

รายงานการประชุม
ประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.ศรีเมืองชุม
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒

วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น. โดยมีนายพัฒนพงษ์ ลาพิงค์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เป็นประธานในการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. การปฏิรูปการปฏิบัติงานในองค์กร ปรับให้เหมาะสมกับงาน สภาพปัญหาและ
กระบวนการในการทำงานของแต่ละส่วน สาเหตุที่ต้องมีการปฏิรูประบบการ
ทำงานในองค์กร คือให้สอดคล้องกับระเบียบ นโยบายและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น
๒. ปัญหาของการทำงานในบางส่วน ของบางตำแหน่งที่ขาดหายไป ก็ได้ดำเนินการ
สรรหาในตำแหน่งที่ว่างลง เพื่อที่จะสามารถปรับปรุงงานให้เหมาะสม
เพราะฉะนั้นในแต่ละตำแหน่งก็ขอให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองเป็นหลัก แต่
ถ้าหากงานในหน้าที่ของตนเองสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีแล้ว ก็อาจจะได้รับมอบหมาย
ภารกิจอื่นให้ปฏิบัติเสริมได้
๓. การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสายงานบังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ให้ความสำคัญ
เคารพตามสายงาน และให้มีระเบียบวินัย ความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
๔. การรักษาความสะอาด อาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ และความปลอดภัยในสถานที่
ทำงาน การบำรุงรักษา ซ่อมแซมในส่วนที่ชำรุดเล็กๆ น้อยๆ
๕. การให้บริการประชาชน ให้รักษาและปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้
ประชาชนเกิดความพึงพอใจ

ที่ประชุม

-รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ปลัด อบต.

๑. จากที่ได้ประชุมหัวหน้าส่วนราชการไปแล้ว มีส่วนไหนบ้างที่ได้ดำเนินการประชุม
ถ่ายทอดให้กับบุคลากรในสังกัดแล้วบ้าง ให้รีบดำเนินการพร้อมทั้งให้มีการบันทึก
รายงานการประชุมด้วย

๒. การอยู่เวร และการตรวจเวร

- ให้มีการบันทึกการอยู่เวรและการตรวจเวร

จากที่ได้ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกอยู่และการตรวจเวร ผลเป็นอย่างไรบ้าง

นักทรัพยากรบุคคล

ปลัด อบต.

มีการบันทึกอยู่เวร ไม่ครบ ๑๐๐ % และไม่มีการลงชื่อการตรวจเวรค่ะ

ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนด้วย

๓. ค่าใช้จ่ายตามข้อบัญญัติ ๒๕๖๒

- ให้สำรวจค่าใช้จ่ายให้กองคลัง ภายใน ๑๕ กันยายน ๒๕๖๒

/กองการศึกษา...

- กองการศึกษา ให้สำรวจงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรม
- กองช่าง สำรวจโครงการก่อสร้าง ให้ดำเนินการก่อสร้างให้ทันปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๔. เรื่องของการพัฒนาตนเอง

- ข้าราชการ พนักงาน หรือพนักงานจ้าง ที่ต้องการพัฒนาความรู้ความสามารถ ความชำนาญในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นในด้านคอมพิวเตอร์ การใช้งานในระบบ ที่จะสามารถนำมาปฏิบัติงานได้ ก็สามารถที่จะยื่นขออนุญาตไปฝึกอบรมได้

๕. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรถรับ-ส่งนักเรียน

- ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลมีการตรวจสภาพของรถยนต์อย่างสม่ำเสมอและให้เป็นปัจจุบัน เพื่อที่จะนำรถยนต์มาใช้

- ให้บันทึกแบบการใช้รถยนต์

- ให้ดูแล รักษา ความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

แจ้งกองคลัง ถ้าไม่มีบันทึกการใช้รถยนต์ จะไม่อนุมัติการจ่ายเชิคน้ำมัน

๖. การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

- เมื่อหัวหน้าส่วนประชุมในแต่ละกอง มอบหมายให้ธุรการของแต่ละกอง บันทึกการประชุมของแต่ละกองไว้ด้วย เพื่อใช้ประกอบการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการทำงานในแต่ละปี

๗. แม่บ้าน

- ในส่วนของบ้าน ความรับผิดชอบต่อความสะอาดยังไม่ได้มาตรฐาน จากการประเมินในภาพรวม ให้ดูแลความสะอาดมากขึ้นกว่าเดิม เช่น หยากไต้ตามมุมต่างๆ ความสะอาดในห้องน้ำ ต้องปฏิบัติให้สม่ำเสมอ ในส่วนของห้องครัว วัสดุปรุงอาหารให้หากล่องเก็บ เพื่อป้องกันหนูและแมลงสาป พื้นห้องครัวให้มีความสะอาดมากขึ้นกว่าเดิม

- มอบหมายกองคลัง จัดหากล่องเก็บอุปกรณ์และเครื่องปรุงต่างๆ

๘. การปฏิบัติงานในแต่ละวัน

- ข้าราชการ พนักงานที่ต้องออกไปปฏิบัติงานข้างนอก ให้แจ้งภายในแต่ละกองไว้ด้วย เพื่อที่จะสามารถแจ้งกับผู้บริหารได้

- เวลาพักกลางวัน ขอให้รักษาระเบียบวินัย กลับให้ตรงเวลา

- การปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคน ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานของตนเอง ให้ทำหน้าที่ของตัวเองให้ครบถ้วน ซึ่งในส่วนนี้ขอชื่นชม นายเสาร์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเยี่ยม

๙. อาหารกลางวัน ศพด.

- จากที่ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ดำเนินการต่อในเรื่องนี้ได้เลย และแนะนำให้ใช้โปรแกรมของ สพฐ. ซึ่งจะสามารถที่จะบันทึกรายการอาหารในระบบ และสามารถที่จะบอกได้ว่า ได้สารอาหารครบหรือไม่อย่างไร ขอให้นำไปพิจารณาว่าสามารถนำโปรแกรมมาปรับใช้กับของเราได้หรือไม่

๑๐. การโอองานประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

- ถ้าจะมีการโอนงบประมาณ ให้โอนภายในหมวดเดียวกันเท่านั้น ห้ามโอนข้ามหมวด แต่หากมีความจำเป็นจริงๆ ก็จะขอพิจารณาเป็นรายๆ ไป

/การฝึกอบรม...

๑๑. การฝึกอบรม

- ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปฝึกอบรม เมื่อกลับมาเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทาง ให้แนบรายงานผลการฝึกอบรมก่อนายกด้วย โดยให้จัดทำ ๒ ชุด เก็บไว้ที่แต่ละกอง ๑ ชุดและมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคล ๑ ชุด

๑๒. การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

- แต่ละกองจะมีงบประมาณในการใช้จ่ายตั้งแต่หมวดเงินเดือน ถึง หมวดค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้างเป็นของตัวเอง เพราะฉะนั้นทุกกองต้องจัดทำหน้าฎีกาของตัวเองด้วย หากกองไหนที่ยังไม่เข้าใจสามารถปรึกษาการจัดทำฎีกากับกองคลังได้

๑๓. กิจกรรมทุกวันพุธ

- เนื่องด้วยการแต่งกายในวันพุธ จะแต่งกายด้วยชุดกีฬาอยู่แล้ว จึงมีความคิดที่ว่าในทุกๆ วันพุธ เวลาช่วง ๑๖.๐๐ น. อาจจะจัดแข่งขันกีฬาภายใน จัดเดือนละครึ่ง เป็นกีฬาพื้นบ้าน จัดให้มีแค่ ๒ สี เพื่อให้พนักงานได้ออกกำลังกายและคลายเครียดจากการทำงาน ทุกคนมีความคิดเห็นอย่างไรบ้างคะ ก็ขอให้นำไปปรึกษาหารือแล้วมาสรุปในคราวประชุมครั้งต่อไปค่ะ

๑๔. หลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ให้ทุกกอง จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ส่งให้กองคลัง
- พสดุที่มีการจัดซื้อบ่อยๆ ให้จัดซื้อเป็นรายไตรมาส เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว

๑๕. การดำเนินการขยะเปียก

- ส่วนสนับสนุนในการดำเนินการที่ดี น่าจะเป็น อสม. ในตำบล ต้องดึงหัวหน้ากลุ่ม อสม. ของแต่ละหมู่บ้านมาเป็นแกนนำหลักที่จะมาดำเนินการร่วมกับเรา

เรื่องที่ต้องแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ มีเพียงเท่านี้ ค่ะ รองปลัดมีอะไรที่จะเพิ่มเติมหรือไม่คะ

รองปลัด อบต.

ไม่มีครับ

ที่ประชุม

-รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔
หัวหน้าสำนักปลัด

เรื่องอื่น ๆ

๑. การกำหนดร่างขอบเขตของงาน ที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ เช่น งานไฟฟ้า จึงอยากจะขอความอนุเคราะห์ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน เป็นผู้กำหนด

๒. การโอนงบประมาณในปี ๒๕๖๓

- ขอให้แต่ละกองบริหารงบประมาณที่เป็นรายจ่ายประจำก่อนที่จะทำเรื่องขอโอนงบประมาณครับ

๓. การเบิกจ่ายตามระเบียบ ว ๑๑๙

- อยากให้กองคลัง ได้ให้คำแนะนำในการเบิกจ่าย เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไปครับ

/กองช่าง...

- ปลัด อบต. กองช่าง มีเรื่องที่ต้องแจ้งในที่ประชุมหรือไม่คะ
- ผอ.กองช่าง -ไม่มีครับ
- ปลัด อบต. กองการศึกษา มีเรื่องที่ต้องแจ้งในที่ประชุมหรือไม่คะ
- ผอ.กองการศึกษา -ไม่มีคะ
- ปลัด อบต. กองคลัง มีเรื่องที่ต้องแจ้งในที่ประชุมหรือไม่คะ
- นวก.คลัง -ไม่มีคะ
- ปลัด อบต. งานป้องกันฯ มีเรื่องที่ต้องแจ้งในที่ประชุมหรือไม่คะ
- จพง.ป้องกันฯ -ไม่มีครับ
- รองปลัด อบต. เรียนท่านปลัด ขออนุญาตเพิ่มเติม ๒-๓ เรื่องครับ
๑. จากที่คณะกรรมการท้องถิ่นจังหวัดได้เข้าตรวจประเมิน เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ที่ผ่านมา มีประเด็นที่ได้มีข้อเสนอแนะในการทำงานคือ
 - เรื่องของการจ้างเหมาบริการจ้างเหมาบุคคลภายนอกมาช่วยงาน การจัดทำสัญญาเป็น เดือนต่อเดือน ซึ่งทางจังหวัดได้แนะนำให้จัดทำเป็นราย ๖ เดือนหรือ ๑ ปี ซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องของเงินค้ำประกันสัญญา
 - กำหนดให้มีสมุดลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน และให้ถ่ายแนบฎีกาเบิกจ่าย
 ๒. การเบิกจ่ายตาม ว ๑๑๙
 - ตามตาราง ๑ สามารถทำได้ ๒ กรณี คือ การเบิกจ่ายให้กับคนที่สำรองเงินและการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง
 ๓. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ให้ผู้ที่ขอใช้รถยนต์ เป็นผู้เขียนบันทึกขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓
 - ในส่วนของพนักงานจ้างเหมาบริการ หากต้องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เขียนแบบขออนุญาตแล้วให้หัวหน้างานส่วนนั้นลงนาม
 ๔. เอกสารเบี่ยยังชีพ ในส่วนของใบมอบอำนาจ ให้เพิ่มช่องการรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจมาอีก ๑ ช่อง
 ๕. โครงการในปี ๒๕๖๒ ในส่วนของเงินอุดหนุน ให้ติดตามรายงานผลการดำเนินการ
 ๖. การฝึกอบรมและโครงการศึกษาดูงาน ที่มีการใช้งบประมาณจากข้อบัญญัติในการลงทะเบียนฝึกอบรมและจ่ายค่าเดินทางฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมรายงานให้ผู้บริหารทราบด้วย
- รองปลัด อบต. เรื่องที่ต้องแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ มีเพียงเท่านี้ ครับ

ปลัด อบต. แจ้งนักثرพฯ ให้เตรียมการเพื่อรับการตรวจประเมินการกำหนดประโยชน์ตอบแทน
เป็นกรณีพิเศษ(โบนัส) ประจำปี ๒๕๖๒ ไว้ด้วย
เรื่องอื่นๆ ที่ต้องแจ้งในที่ประชุมมีหรือไม่คะถ้าไม่มีแล้ว ขอปิดการประชุมค่ะ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาววารุณีย์ นาค๊ะ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

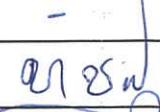
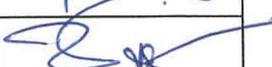
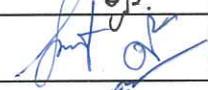
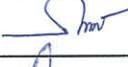
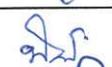
ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวทันตา ชุมเปี้ย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บริหาร พนักงาน ครั้งที่ ๘ ประจำปี ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพัฒนพงษ์ ลาพิงค์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒	นายประดิษฐ์ บัวรสักดิ์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	-
๓	นายณัฐปคัลภ์ วงศ์ริน	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	-
๔	นายฉลอง สุริยมมา	เลขานุการนายก อบต.	-
๕	นางสาวทันตา ชุมเปีย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๖	นายพายัพ หมายมัน	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๗	นายชนวีร์ สุตะวงศ์	ผอ.กองช่าง	
๘	นางสาวสายสุณี จันทาพูน	ผอ.กองการศึกษา	
๙	นายชาติณรงค์ สงคำ	หัวหน้าสำนักปลัด	
๑๐	นางกรรณิการ์ ราวิชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๑๑	น.ส.ณัฐชยาพรรณ นันทะศักดิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๑๒	นางสาวรินดา สิทธิสุนิทร	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๑๓	นางสาวเกศินี พรหมบุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	
๑๔	นางสาวจิรัชญา ปงกันมูล	นักวิชาการคลัง	
๑๕	นางสาววารุณีย์ นาดี	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๖	นางสาววารินทร์ดา สักการินทร์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๑๗	นางสาวพีระพรรณ ดอนลาว	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๑๘	จ.ส.อ.เฉลิมชัย วัชรพนาพงศ์	จพง.ป้องกันฯ ชำนาญงาน	
๑๙	นายนพดล สุนันตา	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๐	น.ส.พีระพรรณ ดอนลาว	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๒๑	นางเกษร สันทะ	ครู	
๒๒	นางสุขศรี บำรุงแจ่ม	ครู	
๒๓	นางบุญเรือง สุริน	ครู	

น.ส. ชุมนาง เว้าอั้งซน นักวิชาการคลัง



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๔	นางอชฎา ยาวิชัย	ผช.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
๒๕	นางสาวอริสรา ดีบบใจัก	ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒๖	นายนพดล แก้วรามุข	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒๗	นายเกรียงไกร คำทา	พนักงานขับรถยนต์	
๒๘	นางสาวกฤตติกา ปัญญาเรือน	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ส.ร. ส.พ.ด.
๒๙	นางสาววรารัตน์ กาแปง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	"
๓๐	นางพวัน จินดาธรรม	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ส.ร. ส.พ.ด.
๓๑	นายอำจิ มาเยอะ	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	
๓๒	นายสายัณห์ ปาลีกาศ	คนงานทั่วไป	
๓๓	นายเกรียงไกร ปานกลางใจ	คนงานทั่วไป	
๓๔	นายณัฐพงษ์ ชุ่มมงคล	คนงานทั่วไป	
๓๕	นายธนัตไชย จันตะเวียง	คนงานทั่วไป	
๓๖	นายเสาร์ สืบเครือ	คนงานทั่วไป	
๓๗	นายอุดม ภิระบรรณ	คนงานทั่วไป	
๓๘	นายรุ่งอนันต์ อนุใจ	คนงานทั่วไป	
๓๙	นางสาวเบญจรัตน์ ภาคภูมิเจริญสุข	คนงานทั่วไป	
๔๐	นางสาวจินตนา ทาศักดิ์	พนักงานจ้างเหมา	
๔๑	นางสาวอภิษฎา บุญลือ	พนักงานจ้างเหมา	
๔๒	นางสาววิภาพร แก้วดูลดุก	พนักงานจ้างเหมา	
๔๓	นางสาวจุไรรัตน์ หงษ์คำ	พนักงานจ้างเหมา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๔๔	นางสาววิไลรัตน์ ต๊ะต่องใจ	พนักงานจ้างเหมา	
๔๕	นายอุทัย ก้างออนตา	พนักงานจ้างเหมา	
๔๖	นางสาวยุพาภรณ์ มงคล	พนักงานจ้างเหมา	ส.ร. ส.พ.ด.
๔๗	นางสาวกนกวรรณ ปัญญาดวง	พนักงานจ้างเหมา	"
๔๘	นางสาวกมลวรรณ สมพล	พนักงานจ้างเหมา	

นางสาว สุพรรณ นิต สุริยวงศ์
 ท.จ.ป.ภ.พ. สุว.บ.น.

สุพรรณนิต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ที่ ขร ๘๑๕๐๑/-

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒

เรียน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม กำหนดการประชุมประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อแจ้งข้อราชการและปรึกษาหารือการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต และพนักงานจ้าง

จึงขอเรียนเชิญทุกท่านเข้าร่วมประชุมในวันพุธ ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบหัวหน้ากองทุกกอง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอให้ที่ประชุมทราบด้วย หากผู้ใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ขออนุญาตเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับได้พิจารณาอนุญาตก่อน

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวทันตา ชุมเปี้ย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม