

(-สำเนา-)

รายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง อบต.ชัวกาย

ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

วันพุธที่ ๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย อำเภอวนรวนิวาส จังหวัดสกลนคร

ผู้เข้าประชุม

๑. นายสกลัด	ผายทอง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย
๒. นายสมัย	ไผ่ทองคำ	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย
๓. นายอนุพงศ์	กาญจนา	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย
๔. นายสุรศักดิ์	โพธิ์ศรี	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย
๕. นายวีระ	มั่งมาตร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย
๖. นางเรวดี	ฟุ้งเฟื่อง	หัวหน้าสำนักปลัด
๗. นางประมวล	เดชภูมิ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๘. นายคงฤทธิ	เทศนธรรม	ผู้อำนวยการกองช่าง
๙. นางอารี	ชินพร	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
๑๐. นายอานันท์	ปิ่นทวงค์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑๑. นางสาวชนากานต์	กุลอัก	นักทรัพยากรบุคคล
๑๒. นางรักชนก	เคนทวย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. นายสมบุรณ์	อุตชาชน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๔. นางสาวณัฐฉิณันท์	บุญณะสิทธิ์	นิติกรปฏิบัติการ
๑๕. นางสาวเกศรินทร์	วณะไพบูลย์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๖. นางมัทนา	ตุ้ยชัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๗. นางสาวกรอยใจ	แสนอุบล	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๘. นายदनัย	ทิพย์สมบัติ	นายช่างโยธา
๑๙. นายรัฐนนท์	วิภาวิน	นักวิชาการศึกษา
๒๐. นายภัทรารุณ	โชนอก	นักพัฒนาชุมชน
๒๑. นางสาวสุดธิดา	เย็นยงค์	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๒. นายทรงกลด	โพธิ์ศรี	พนักงานขับรถบรรทุก ๖ ล้อ
๒๓. นายธนพล	พรมเทพ	พนักงานขับรถยนต์
๒๔. นางสาวสุภาวดี	บุตอัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๕. นางสาวบุศราทิพย์	วสุมงคลโรจน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๖. นางสาวปิยะนุช	บ่อคำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๗. นางรำไพ	ดวงสุภา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๘. นายฉัตรชัย	ผาน้อย	คนสวน
๒๙. นายอัติติยะ	ดกเอียร	นักรการโรง
๓๐. นายอภิรุณ	แก้วก่า	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

๓๑. นายมนตรี	สีตะมา	พนักงานประจำรถดับเพลิง
๓๒. นายธนพน	ดกเอีย	พนักงานประจำรถดับเพลิง
๓๓. นายวุฒิพงษ์	มังฉกรรจ์	พนักงานขับรถดับเพลิง
๓๔. นายทงศักดิ์	พระสุพรรณ	ยาม
๓๕. นายวินัย	คุณบุลลน	คนงานทั่วไป
๓๖. นายพชร	มุงมาตร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี
๓๗. นางสาวรุ่งนภา	พรมเทพ	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านซำก่าย)
๓๘. นางสาวศุภมาศ	ศุภวัชรกร	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านขาม)
๓๙. นางสาวสิริขวัญ	พลศรีดา	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านสังเปือย)
๔๐. นางสาวสุรางค์พิมล	สุดตะมา	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านหนองนาแซง)
๔๑. นายน้อยใจยา	แสงนนท์	ยาม ศพด. บ้านขาม
๔๒. นายมนัส	สาริศรี	ยาม ศพด. บ้านสังเปือย

ผู้ไม่เข้าประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมกันแล้ว นายสลด ผายทอง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซำก่าย กล่าวเปิดการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง อบต.ซำก่าย ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๑ และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายก อบต.

เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑) สถานการณ์การเกิดพายุฤดูร้อน

- เนื่องจากในช่วงนี้ประเทศไทย ได้รับผลกระทบจาก พายุฤดูร้อนจากที่ได้ติดตามจากข่าวมีหลายจังหวัดในฝั่งทาง ภาคอีสานและพื้นที่ใกล้เคียงได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ เกี่ยวกับพายุฤดูร้อนและน่าจะทวีความรุนแรงมากขึ้น ฝากให้ งานป้องกันเตรียมรับสถานการณ์ไว้ล่วงหน้าเพื่อช่วยเหลือ ประชาชนในพื้นที่ของเรา

ระเบียบวาระที่ ๒

นายก อบต.ซำก่าย

รับรองผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ขอให้ทุกท่านตรวจสอบรายงานการประชุม ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ มีท่านใดจะขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายงาน การประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีกระผมถือว่าที่ประชุมแห่งนี้รับรอง รายงานการประชุม

ที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม

การติดตามการปฏิบัติงาน

สำนักปลัด

- ประกาศ จำนวน ๑๐ ฉบับ โดยได้ลงคู่มือวันที่การออก
ประกาศให้กับแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต. จำนวน ๒ ฉบับ
๒. กองคลัง จำนวน ๕ ฉบับ
๓. กองช่าง จำนวน - ฉบับ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ ฉบับ

สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง
หนังสือประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ มีดังนี้

๑. มีความล่าช้าในการพิจารณาหนังสือที่เจ้าหน้าที่ได้
เสนอจากระดับหัวหน้าส่วนราชการถึงผู้บริหารโดยใช้
ระยะเวลาเฉลี่ยอย่างน้อย ๒ วันทำการ

๒. ส่วนราชการใน อบต.ชมพู ไม่สแกนหนังสือรับให้
งานธุรการกลางภายหลังจากที่ได้เสนอให้ผู้บริหารได้รับทราบ/
พิจารณาสั่งการแล้ว โดยหนังสือรับที่ยังไม่ได้สแกนให้งาน
ธุรการกลางประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ มีรายละเอียด
ดังนี้

- กองคลัง จำนวน ๑๓ ฉบับ
- กองช่าง จำนวน ๙ ฉบับ
- กองการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ
- กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ ฉบับ

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยเรียบร้อยและถูกต้อง จึงขอให้ท่านพิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาดังนี้

๑. ให้งานสารบรรณแต่ละส่วนราชการเสนอหนังสือ
ราชการที่เป็นเรื่องเร่งด่วนนำเสนอผู้บริหาร โดยแยกแฟ้ม
จากหนังสือปกติทั่วไป และให้แยกแฟ้มเรื่องเพื่อทราบ/เพื่อ
พิจารณา เสนอผู้บริหารเพื่อความคล่องตัวและเป็นระเบียบ
เรียบร้อยและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องหนังสือรับสแกนหนังสือราชการทันทีที่ได้รับการพิจารณา/สั่งการและลงนามจากผู้บริหารเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการป้องกันการลืมนสแกนเอกสาร และเพื่อให้งานสารบรรณสามารถติดตามเรื่องได้

๒) รายงานสถิติการใช้ห้องประชุมประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เจ้าพนักงานธุรการฯ

- งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด อบต. ขอรายงานสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องประชุมประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โดยมีผู้ขอใช้บริการฯ จำนวน ๕ ครั้ง ซึ่งตรงตามเงื่อนไขทั้ง ๕ ครั้ง

กองช่าง

๑) การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

เจ้าพนักงานธุรการฯ

- การปฏิบัติงานตามภารกิจถ่ายโอนงานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ให้กองช่างเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการรับคำร้องตรวจสอบพร้อมการออกใบอนุญาต ให้แล้วเสร็จ นั้น กองช่างได้พิจารณาแล้วเห็น ตามอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามโครงสร้างแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชั่วคราว จะเห็นว่า งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง (ภารกิจถ่ายโอน) อยู่ในหน้าที่ของสำนักปลัด อบต. ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ดังนั้น กองช่างพิจารณาเรื่องการขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นหน้าที่ของสำนัก ปลัด อบต. ในการรับคำร้องการและออกใบอนุญาต ส่วนเรื่องการตรวจสอบสถานที่ จะพิจารณามอบหมายให้กองช่างเป็นผู้ตรวจสอบ หรือร่วมตรวจสอบได้

ปลัด อบต.

- เรื่องยังสรุปไม่ได้เพราะว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งคือ ผอ. กองช่าง และฝ่ายเลขาจะต้องจัดโครงสร้างใหม่และทบทวนมาใหม่เรื่องอัตราค่าจ้าง เพราะนิติกรไม่ได้อบรมเรื่องกิจการควบคุมน้ำมันช่างอบรมมา ต้องดูและทบทวนเรื่องนี้ก่อน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ไม่มี -

กองสวัสดิการสังคม

- ไม่มี -

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔

นายก อบต.ชัวกาย

เรื่องอื่น ๆ

มีผู้ใดจะเสนอเรื่องต่อที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ) เรวดี พุ่งเพ็ญ ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางเรวดี พุ่งเพ็ญ)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) วีระ มุ่งมาตร ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวีระ มุ่งมาตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย

(ลงชื่อ) สลัด ผายทอง ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายสลัด ผายทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย