

(-สำเนา-)

รายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง อบต.ชวักาย

ประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล

ผู้เข้าประชุม

๑. นายสกลัด	ผายทอง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย
๒. นายวีระ	มุงมาตร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย
๓. นางเรวดี	ฟุ้งเฟื่อง	หัวหน้าสำนักปลัด
๔. นางประมวล	เดชภูมิ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นายคงฤทธิ	เทศนธรรม	ผู้อำนวยการกองช่าง
๖. นางอารี	ชินพร	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
๗. นายอานูวัฒน์	ปิ่นทวงค์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๘. นางสาวชนากานต์	กุลอ๊ก	นักทรัพยากรบุคคล
๙. นายสมบุรณ์	อุดมชาชน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. นางรักชนก	เคนทวย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. นายदनัย	ทิพย์สมบัติ	นายช่างโยธา
๑๒. นางสาวกรรไกรใจ	แสนอุบล	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. นางสาวสุติธิดา	เย็นยงค์	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. นางสาวณัฐธินันท์	บุญณะสิทธิ์	นิติกร
๑๕. นายรัฐนนท์	วิภาวิน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๖. นายกษิตินาถ	สีสิทธิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๗. นายภัทรราวุธ	โหนดนอก	นักพัฒนาชุมชน
๑๘. นายธนพล	พรมเทพ	พนักงานขับรถยนต์
๑๙. นางสาวบุศราทิพย์	วสุมงคลโรจน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๐. นางสาวปิยะนุช	บ่อคำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑. นางสาวสร้อยเพชร	ช่วยสื่อไทย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๒. นายฐิติพงศ์	หอมแพน	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ
๒๓. นายฉัตรชัย	ผาน้อย	คนสวน
๒๔. นายอติติยะ	ดกเอียร	นักการภารโรง
๒๕. นายธนพน	ดกเอียร	พนักงานประจำรถดับเพลิง
๒๖. นายวุฒิพงษ์	มังฉกรรจ์	พนักงานขับรถดับเพลิง
๒๗. นายทนต์ศักดิ์	พระสุพรรณ	ยาม
๒๘. นางศิริพร	โพธิ์ศรี	แม่บ้าน
๒๙. นางสาวสุรางค์พิมล	สุตตะมา	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านหนองนาแซง)
๓๐. นางสาวรุ่งนภา	พรมเทพ	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านชวักาย)

๓๑. นางสาวสิริขวัญ	พลศรีตา	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านสังเปือย)
๓๒. นางมะณี	ไชยยศ	ครู
๓๓. นางสาวพิมล	อินภูมิ	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยประจำรถกู้ชีพกู้ภัยฉุกเฉิน
๓๔. นายอรรถพล	ชุมภูสาร	พนักงานขับรถรับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน (EMS)

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายสมัย	ไพฑาคำ	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย
๒. นายอนุพงศ์	กาญจนา	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย
๓. นายสุรศักดิ์	โพธิ์ศรี	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย
๔. นางสาวเกศรินทร์	วณะไพบูลย์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕. นางมัทนา	ตุ้ยชัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๖. นางสาวสุรินทร์	กรมแสนพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๗. นายพชร	มุงมาตร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี
๘. นางสาวศุภมาศ	ศุภวัชรกร	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านขาม)
๙. นายน้อยใจยา	แสงนันท	ยาม ศพด. บ้านขาม
๑๐. นายมนัส	สาริศรี	ยาม ศพด. บ้านสังเปือย
๑๑. นายชาญชัย	โสภา	นักการภารโรง ศพด.บ้านชวักาย
๑๒. นายทอง	วงษา	นักการภารโรง ศพด.บ้านโคกถาวร
๑๓. นางรำไพ	ดวงสุภา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. นายอภิรม	แก้วก่า	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๑๕. นายทรงกลด	โพธิ์ศรี	พนักงานขับรถบรรทุก ๖ ล้อ
๑๖. นางสาวสุภาวดี	บุตอ้ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๗. นายมนตรี	สีตะมา	พนักงานประจำรถดับเพลิง
๑๘. นายวินัย	คุณบุลลน	คนงานทั่วไป
๑๙. นายชินนทร์	อุทัยวัฒน์	ผู้ช่วยช่างเดินสำรวจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมกันแล้ว นายสกลิต ผายทอง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย กล่าวเปิดการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง อบต.ชวักาย ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒ และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายก อบต.ข้าวก่าย

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

นายก อบต.ข้าวก่าย

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

ปลัด อบต.ข้าวก่าย

เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องการทำงานเพื่อช่วยเหลือประชาชน

ช่วงนี้เป็นช่วงฤดูฝน ขอฝากกองช่างได้ดำเนินการ ตรวจสอบให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยสาธารณภัย (วาตภัย) และช่วยดูแลเรื่องไฟฟ้า เพราะอาจจะมีลมแรง ไฟฟ้าอาจจะดับ ไม่หักโค่นขวางทางจราจรบ้าง ทำให้การเดินทางสัญจรไม่สะดวก จึงขอให้ช่วยกัน

รับทราบ

รับรองผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ขอให้ทุกท่านตรวจสอบรายงานการประชุม ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ มีท่านใดจะขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายงานการประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีกระผมถือว่าที่ประชุมแห่งนี้รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุม

เรื่องเพื่อทราบ

๑. การปฏิบัติงานของทุกส่วน/กอง

- การมาทำงาน ขอให้ทุกท่านได้ดำเนินการลงชื่อเวลาเข้างาน (ตอนเช้า) และหลังจากเวลา ๐๙.๐๐ น. มอบหมายงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการขีดเส้นใต้พื้นที่ และลงชื่อกลับ (ตอนเย็น) วันละ ๒ ครั้ง และท่านใดมีการประชุม/อบรมสถานที่ เวลาใด ขอให้เขียนอนุญาตออกนอกสถานที่ทุกครั้ง และสำหรับท่านใดมีภารกิจเรื่องส่วนตัวขอให้บอกล่วงหน้า และเขียนใบลาและถ้ามีกิจธุระจำเป็นและไม่ได้ทราบมาก่อน ให้ขออนุญาตเป็นราย ๆ ไปและทั้งออกนอกสถานที่ไปราชการ ลา ต้องได้รับการอนุญาตก่อนเท่านั้น

- อำเภอวานรนิวาส ได้มอบหมายภารกิจการจัดงานวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี พุทธศักราช ๒๕๖๒ ตามคำสั่งอำเภอวานรนิวาส ที่ ๓๙๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดย อบต.ข้าวก่าย ได้รับการจัดไฟสปอร์ตไลท์ ภายในหอประชุมอำเภอทั้งสองข้าง ด้านละ ๒ หลอด หรือตามความเหมาะสม

- ขอเชิญร่วมกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๒ อำเภอวานรนิวาส แจ้งกำหนดจัดกิจกรรม ในวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยมีพิธีการดังนี้

- ช่วงเช้า เวลา ๐๖.๔๕ น. พิธีทำบุญตักบาตรถวายเป็นพระราชกุศล ณ วัดดอนสวรรค์ หมู่ที่ ๘ บ้านดอนสวรรค์ ตำบลวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

- ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ น. พิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคล ณ หอประชุมอำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

- ช่วงเย็น เวลา ๑๗.๐๐ น. พิธีถวายเครื่องราชสักการะและจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล ณ หอประชุมอำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

การแต่งกาย : เครื่องแบบปกติขาว หรือชุดเครื่องแบบตามสังกัด หรือชุดไทยอมรินทร์/ไทยจิตรลดา หรือชุดสุภาพสีฟ้า ท่านใดไม่เข้าร่วมพิธีเช้า/เย็น จำนวน ๒ ครั้ง ขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย

- สำหรับในการประชุมครั้งนี้กระผมขอพูดในเรื่องเกี่ยวกับจริยธรรมและวินัยของพนักงานด้วยครับ เพราะกระผมเล็งเห็นว่า วินัยเป็นสิ่งที่สำคัญมาก เป็นจุดที่แสดงถึงการปฏิบัติตนอยู่ภายใต้ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับขององค์กร ดังนั้น ในวันี้กระผมจึงขอแจกเอกสารแผ่นพับเรื่อง จริยธรรมของข้าราชการ แม้ชื่อเรื่องในแผ่นพับจะบอกว่าเป็น “ของข้าราชการ” แต่พนักงานท่านอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ข้าราชการก็ต้องถือปฏิบัติด้วยนะครับ เพราะทุกท่านทำงานอยู่ในองค์กรเดียวกัน กระผมอยากให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ซึ่งรายละเอียดตามแผ่นพับที่แจกให้ จะบ่งบอกสาระสำคัญเกี่ยวกับค่านิยม ๑๐ ประการ แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงาน และกระผมได้ยกตัวอย่างองค์ประกอบของฐานความผิดทางวินัยมาให้ทุกท่านได้อ่านกัน จำนวน ๒ ฐานความผิด คือ ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งกระผมเห็นว่า ๒ ฐานความผิดนี้ บางท่านอาจจะทำผิดแต่ยังไม่รู้ตัว กระผมจึงอยากให้ท่านได้ลองพิจารณาว่าการกระทำแบบไหนบ้างที่เข้าองค์ประกอบฐานความผิดที่กระผมยกตัวอย่างมาให้ได้อ่านกันครับ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

ปลัด อบต.ชั่วคราว

รับทราบ/ปฏิบัติ

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน

- ทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ประกาศ คำสั่ง ส่วนกลาง ต้องเป็นหน้าที่ของธุรการในการจัดเก็บ และคุมทะเบียน ถ้ากองใดต้องการเลขหนังสือขึ้นให้มาเอาที่สำนักปลัด เพราะธุรการต้องรับผิดชอบ และเป็นผู้ติดตามหนังสือมาติดทะเบียนคุมไว้ หากผู้ทำหนังสือไม่นำมาติดก็จะเพิ่มภาระหน้าที่ธุรการอีกนิดหนึ่ง ส่วนทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่งของสภา อบต. แยกออกต่างหาก

- การจำหน่ายพัสดุ ให้ตรวจเช็คอายุการใช้งาน ถ้าสามารถจำหน่ายออกได้ให้จำหน่าย เช่น ยางรถยนต์ มีอายุการใช้งาน ๒ ปี ถ้าครบกำหนดเปลี่ยนสามารถเปลี่ยนได้เลยแต่เราต้องดูค่าเสื่อมราคาของกรมบัญชีกลางด้วย

- การซ่อมไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน ผกกกองช่าง หากมีการแจ้งซ่อมให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการโดยด่วน

- การช่วยเหลือกิจกรรมงานส่วนรวม ใครมีกิจกรรมอะไรให้ช่วยเหลือกัน เพื่อให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นเห็นว่า อบต. เรามีความสามัคคีกัน

- การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้มาลงชื่อมา – กลับ ทุกวัน โดยทุกวันจะมีการเช็คการขาด ลา มาสาย นำเสนอ ปลัด อบต. และนายก อบต. กรณีมีเหตุจำเป็นฉุกเฉิน ให้โทรแจ้งหรือแจ้งผ่านทางไลน์หัวหน้าส่วนหรือผู้อำนวยการกองของตนเองได้

- การควบคุมงาน ผกกให้ดูงานวันต่อวัน วันเสาร์ – อาทิตย์สามารถเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาได้ กรณีผู้รับจ้างไม่เข้าทำงานให้ผู้ควบคุมงานรายงานการไม่เข้าทำงาน ทางงานพัสดุจะได้แจ้งผู้รับจ้าง

- น้ำมันเชื้อเพลิง ให้ช่วยกันประหยัดด้วย

- การลงเว็บไซต์ ควรลงข้อมูลเป็นประจำในการทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ และถ้ากอง/ส่วนใดต้องการลงสามารถนำมาลงได้

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

นายก อบต.ชัวกาย

มีผู้ใดจะเสนอเรื่องต่อที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ) เรวดี พุ่งเฟื่อง ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางเรวดี พุ่งเฟื่อง)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) วีระ มุ่งมาตร ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวีระ มุ่งมาตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย

(ลงชื่อ) สลัด ผายทอง ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายสลัด ผายทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย