

(-สำเนา-)

รายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง อบต.ชวักาย
ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

วันพุธที่ ๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

ผู้เข้าประชุม

๑. นายสลัด	ผายทอง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย
๒. นายวีระ	มุงมาตร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย
๓. นางเรวดี	ฟุ้งเฟื่อง	หัวหน้าสำนักปลัด
๔. นางประมวล	เดชภูมิ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นางอารี	ชินพร	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
๖. นายอานูวัฒน์	ปิ่นทะวงศ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๗. นางสาวชนากานต์	กุลอ๊ก	นักทรัพยากรบุคคล
๘. นางรักชนก	โพธิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. นางสาวณัฐจินันท์	บุญณะสิทธิ์	นิติกรปฏิบัติการ
๑๐. นายสมบุรณ์	อุดชาชน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. นางสาวสุรินทร์	กรมแสนพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. นางสาวเกศรินทร์	วณะไพบุลย์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๓. นายกษิตินาถ	สีสิทธิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๔. นางสาววันทนา	เล่ห์มนตรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๕. นางสาวกรรณใจ	แสนอุบล	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๖. นายदनัย	ทิพย์สมบัติ	นายช่างโยธา
๑๗. นายรัฐนนท์	วิภาวิน	นักวิชาการศึกษา
๑๘. นายภัทรารุณ	โชนอก	นักพัฒนาชุมชน
๑๙. นางมะณี	ไชยยศ	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านโคกถาวร)
๒๐. นายทรงกลด	โพธิ์ศรี	พนักงานขับรถบรรทุก ๖ ล้อ
๒๑. นายธนพล	พรมเทพ	พนักงานขับรถยนต์
๒๒. นางสาวสุภาวดี	บุตอ้ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๓. นางสาวบุศราทิพย์	วสุมงคลโรจน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๔. นายธนพน	ดกเอี้ย	พนักงานประจำรถดับเพลิง
๒๕. นายฉัตรชัย	ผาน้อย	คนสวน
๒๖. นายทงศักดิ์	พระสุพรรณ	ยาม
๒๗. นายอัติติยะ	ดกเอี้ยร์	นักการภารโรง
๒๘. นางรำไพ	ดวงสุภา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๙. นางสาวนภาลัย	สุชนอก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓๐. นายฐิติพงศ์	หอมแพน	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ
๓๑. นายวินัย	คุณบุลลน	คนงานทั่วไป
๓๒. นางสาวปิยะนุช	บ่อคำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๓. นางสาวสร้อยเพชร	ช่วยลือไทย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๔. นายอรรถพล	ชุมพุสสาร	พนักงานขับรถรับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน (EMS)
๓๕. นางสาวพิมล	อินภูมิ	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยประจำรถกู้ชีพกู้ภัยฉุกเฉิน
๓๖. นายวุฒิพงษ์	อินภูมิ	พนักง.ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์
๓๗. นายจิระศักดิ์	สายพรม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี
๓๘. นายชินนทร์	อุทัยรัตน์	พนักงานจ้างเหมา

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายสมัย	ไผ่ทาคำ	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขัวก่าย
๒. นายอนุพงษ์	กาญจนาบุตร	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขัวก่าย
๓. นายสุรศักดิ์	โพธิ์ศรี	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขัวก่าย
๔. นายคงฤทธิ	เทศนธรรม	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕. นางมัทนา	ต๋อยชัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖. นางสาวสุทธิดา	เย็นยงค์	เจ้าพนักงานธุรการ
๗. นางสาวรุ่งนภา	พรมเทพ	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านขัวก่าย)
๘. นางสาวศุภมาศ	ศุภวัชรกร	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านขาม)
๙. นางสาวสิริขวัญ	พลศรีดา	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านสังเปือย)
๑๐. นางสาวสุรางค์พิมล	สุดตะมา	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านหนองนาแซง)
๑๑. นายมนตรี	สีตะมา	พนักงานประจำรถดับเพลิง
๑๒. นายวุฒิพงษ์	มังฉกรรจ์	พนักงานขับรถดับเพลิง
๑๓. นายอภิรม	แก้วก่า	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๑๔. นายบรรจง	ไผ่ทาคำ	พนักงานขับรถรับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน (EMS)
๑๕. นายสุภาพ	แสงนนท์	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยประจำรถกู้ชีพกู้ภัยฉุกเฉิน
๑๖. นายน้อยใจยา	แสงนนท์	ยาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขาม
๑๗. นายมนัส	สาริศรี	ยาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสังเปือย
๑๘. นายชาญชัย	โสภา	นักการภารโรง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขัวก่าย – ขาม
๑๙. นายทอง	วงษา	นักการภารโรง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกถาวร
๒๐. นายแสงจันทร์	เวียงอินทร์	จ้างเหมาแรงงานประปา
๒๑. นายประโมด	อินภูมิ	จ้างเหมาแรงงานประปา
๒๒. นางกุลธิดา	มังฉกรรจ์	จ้างเหมาแรงงานประปา
๒๓. นายพชร	มุงมาตร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมกันแล้ว นายสลับ ผายทอง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวค่าย กล่าวเปิดการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง อบต.ข้าวค่าย ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๒ และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒

นายก อบต.ข้าวค่าย

รับรองผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ขอให้ทุกท่านตรวจสอบรายงานการประชุม ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มีท่านใดจะขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายงานการประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีกระผมถือว่าที่ประชุมแห่งนี้รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

ปลัด อบต.ข้าวค่าย

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การปฏิบัติงานของทุกส่วน/กอง

- การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในการออกพื้นที่แต่ละครั้งให้เขียนการใช้รถทุกครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายน้ำมัน และเพื่อการตรวจสอบของ สตง. ด้วย
- การรายงานเงินอุดหนุนต่าง ๆ ให้ทุกส่วน/กองตรวจสอบรายงานให้เรียบร้อยด้วย
- การปฏิบัติงาน ทุกวันจันทร์ นโยบายของ อบต. ให้พนักงานมาเข้าแถว ขอให้ทุกคนมาเข้าแถวและให้ความร่วมมือด้วย

ที่ประชุม

รับทราบและปฏิบัติ

ปลัด อบต.ข้าวค่าย

๓.๒ เรื่องการลาของพนักงานส่วนตำบล และสิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

- การลาป่วย

๑. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๒. ลาป่วย (และลากิจ) ไม่เกิน ๕ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

๔. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๕. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๗. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๘. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

- การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
๒. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัด อบต. เป็นผู้อนุญาต

- การลากิจส่วนตัว

๑. ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้
๒. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน
๓. ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ
๕. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

- การลาพักผ่อน

๑. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
๒. ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป

ตัวอย่างเช่น ปี ๒๕๖๑ ลาไป ๒ วัน เหลือ ๘ วัน นำ ๘ วันที่เหลือไปสะสมในปี ๒๕๖๒ รวมกับลาพักผ่อนประจำปี ๒๕๖๒ ที่ได้ ๑๐ วัน รวมวันลาเท่ากับ ๑๘ วันทำการ

๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปี ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

- การลาอุปสมบท

๑. ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

- การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

- การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะลาได้

- การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี
๒. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

นายก อบต.ชัวกาย

มีผู้ใดจะเสนอเรื่องต่อที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ) เรวดี พุ่งเฟื่อง ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางเรวดี พุ่งเฟื่อง)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) วีระ มุ่งมาตร ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวีระ มุ่งมาตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย

(ลงชื่อ) สลัด ผายทอง ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายสลัด ผายทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย