

(-สำเนา-)

รายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง อบต.ชัวกาย

ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

วันพุธที่ ๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล

ผู้เข้าประชุม

๑. นายสกลัด	ผายทอง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย
๒. นายวีระ	มุงมาตร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย
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. นายอรรถดิษฐ์	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.บ้านชัวกาย)

๓๑. นางสาวสิริขวัญ	พลศรีตา	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านสังเปือย)
๓๒. นางมะนี	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 ๐๙.๓๐ น.

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

ระเบียบวาระที่ ๑

นายก อบต.ข้าวกาย

เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ขอเน้นย้ำการจัดสถานที่ให้น่าอยู่ น่านำงาน Clean & Green ถ้าสภาพแวดล้อมของการทำงานน่าอยู่ สะอาด ประกอบกับบุคลากรในที่ทำงานมีความรักความสามัคคีกันช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ทะเลาะเบาะแว้ง จะมีผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี จะกล่าวให้ฟังคร่าว ๆ แล้วกัน

สถานที่น่าอยู่ น่านำงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดีของคนทำงานทุกคน รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพให้เกิดความสบายใจในการทำงานแนวทางในการดำเนินงาน “สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่านำงาน” ทำได้ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายด้านการส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย เช่น ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามดื่มสุราในสถานที่ทำงาน

๒. กำหนดกฎระเบียบในการทำงานที่เอื้อต่อสุขภาพและความปลอดภัย เช่น ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามดื่มสุราในสถานที่ทำงาน

๓. ทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่านำงาน

๔. ร่วมกันพัฒนาสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดีและมีความปลอดภัย

๕. จัดกิจกรรม/โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการส่งเสริมสุขภาพในที่ทำงาน เช่น โครงการ ๕ส.

๖. ประสานงานกับหน่วยบริการสุขภาพ เพื่อส่งเสริมให้คนทำงานมีสุขภาพจิตที่ดีทั้งกายและใจ

๗. ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง

จึงขอให้ทุกคนให้ความร่วมมือในการจัดสถานที่ให้น่าอยู่ น่านำงานมากยิ่งขึ้น เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ถูกสุขลักษณะ โดยจะจัดกิจกรรม ๕ส. ภายในสำนักงานและบริเวณรอบนอกสำนักงาน

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๒

นายก อบต.ชวักาย

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

ปลัด อบต.ชวักาย

รับรองผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ขอให้ทุกท่านตรวจสอบรายงานการประชุม ประจำเดือน
มกราคม ๒๕๖๒ มีท่านใดจะขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายงานการ
ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีกระผมถือว่าที่ประชุมแห่งนี้รับรอง
รายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุม

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

การติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/สำนัก

กองคลัง

๑. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์การ
บริหารส่วนตำบลชวักาย

- เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงได้
จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างผู้บริหาร ผอ.กอง และหัวหน้าส่วน
ราชการ ในการส่งเอกสารโครงการและงานการกำหนด
ระยะเวลาให้กับงานพัสดุเนื่องจากกองคลัง

๑. ส่วนราชการใดจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องส่งเอกสาร
ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้วให้หน่วยงานพัสดุก่อนกำหนด
ความต้องการอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒. กรณีงานโครงการที่มีกำหนดเวลา เช่น การจัดงานวันเด็ก
แห่งชาติ วันผู้สูงอายุ งานประเพณีลอยกระทง หรืองานอื่นใดที่
มีการระบุวันจัดกิจกรรม เจ้าของเรื่องจะต้องยื่นเสนอเรื่องให้
งานพัสดุ อย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วทันความต้องการใช้งาน พสดุใด
ที่มีคุณลักษณะต้องการใช้งานไม่ซับซ้อน เช่น วัสดุสิ้นเปลือง ให้
แต่ละหน่วยงานเสนอคุณลักษณะเฉพาะมาพร้อมบันทึกขอให้
จัดซื้อจัดจ้าง

๔. หน่วยงานที่ต้องการให้จัดซื้อจัดจ้าง จะต้องส่งเรื่องให้งาน
ธุรการของกองคลัง พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ส่งมาพร้อมกับ
เรื่อง

๕. กรณีงานโครงสร้างพื้นฐานที่มีรายละเอียดแบบแปลน พิกัด
ตามทีระบุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย หรือที่สภา
องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบ หน่วยงานงบประมาณ
จะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบ ปรปรายการละเอียด
แผนที่ มติประชุมสภาฯ การโอนงบประมาณ ภาพถ่ายก่อน

ดำเนินการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องมาพร้อมบันทึกขออนุมัติ
ใช้งบประมาณ

๖. ในกรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่
อาจคาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้
เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไป
ก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารให้ความ
เห็นชอบ และเมื่อผู้บริหารเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงาน
ดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลมให้เสนอเรื่อง
ดังกล่าว ผ่านหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายโดยเร็ว

เพื่อให้การบริหารงานคลัง ด้านการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นหัวใจ
สำคัญขององค์กรในการขับเคลื่อนการบริการประชาชน
อย่างมีประสิทธิภาพและปลูกฝังการมีระเบียบวินัยแผนปฏิบัติ
งานที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

เจ้าพนักงานป้องกันฯ

- การป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควัน ปี ๒๕๖๑ -
๒๕๖๒

ในช่วงฤดูแล้งของทุกปีระหว่างเดือนมีนาคมถึงเดือนพฤษภาคม
พื้นที่เกือบทุกภาคของประเทศไทยมักประสบกับปัญหาไฟป่า
ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ก่อให้เกิดปัญหาวิกฤติมลพิษหมอกควัน
ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีวิต เศรษฐกิจ สังคม สุขภาพอนามัย
ของประชาชน คุณภาพสิ่งแวดล้อม และทัศนวิสัยในการ
คมนาคมทั้งทางบกและทางอากาศ กองบัญชาการป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ได้แจ้งการเตรียมการป้องกันและ
แก้ไขปัญหไฟป่าและหมอกควัน ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ มีแนวทาง
ปฏิบัติตามมาตรการ “๔ พื้นที่ ๕ มาตรการบริหารจัดการ”
มาตรการเชิงพื้นที่ แบ่งพื้นที่เป็น ๔ พื้นที่

๑. พื้นที่สงวน/ป่าอนุรักษ์

๒. พื้นที่เกษตรกรรม

๓. พื้นที่ชุมชน/เมือง

๔. พื้นที่ริมทาง

มาตรการบริหารจัดการ ๕ มาตรการ

๑. ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ให้จัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์จังหวัดและอำเภอ เพื่ออำนวยความสะดวก ประสานการปฏิบัติระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ตามระบบบัญชาการเหตุการณ์เพื่อให้การควบคุมแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สร้างความตระหนัก ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้กับประชาชนให้ทราบถึงมาตรการแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควัน ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควันของพื้นที่
๓. ลดปริมาณเชื้อเพลิง ให้จัดทำแนวกันไฟ การควบคุมการเผา รวมทั้งส่งเสริมการใช้สารหมักชีวภาพเพื่อย่อยสลายตอซัง และการนำเศษวัสดุทางการเกษตรมาทำอาหารสัตว์ แจกผู้นำชุมชน สอดส่องตักเตือน ห้ามผู้ที่เผาเศษวัสดุทางการเกษตร
๔. การบังคับใช้กฎหมาย ให้จังหวัดกำกับเจ้าพนักงานตามกฎหมาย บังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยทำการจับกุมผู้กระทำความผิดที่ลักลอบเผาในพื้นที่ป่า พื้นที่เกษตรกรรม พื้นที่ชุมชน และพื้นที่ริมทาง
๕. ทีมประจักษ์ ให้บูรณาการทุกภาคส่วนทั้งจากภาคราชการ หน่วยทหาร ภาคประชาชน ภาคเอกชน อาสาสมัคร ให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนและกำหนดแนวทางมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควัน เช่น การกำหนดกติกา ห้ามเผาของหมู่บ้าน เป็นต้น

ที่ประชุม

รับทราบ

ปลัด อบต.ข้าวเก่า

- การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้เขียนแบบ ๓ ด้วยทุกครั้งที่ใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้เขียนมาเสนอด้วยไม่บ่อยเห็นนานแล้ว ส่วนรถยนต์ส่วนกลางคันอื่น ๆ เห็นเขียนมาเสนอเรื่อย ๆ ก็ดีครับ
- การเก็บภาษี ปีหน้าจะเป็นภาษีทรัพย์สิน จะไม่มีภาษีโรงเรือน ภาษีที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายแล้ว แผนที่ภาษีปีนี้ต้องทำให้เสร็จ กองคลังต้องสำรวจที่ดินให้ครบภายใน ปีนี้
- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ให้สำรวจข้อมูลให้ตรงกับในสารระบบ กรมบัญชีกลางจะได้ผลักเงินให้ตรงกับระบบเท่านั้น

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

นายก อบต.ชวักาย

มีผู้ใดจะเสนอเรื่องต่อที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) เรวดี พุ่งเฟื่อง ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางเรวดี พุ่งเฟื่อง)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) วีระ มุ่งมาตร ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวีระ มุ่งมาตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

(ลงชื่อ) สลัด ผายทอง ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายสลัด ผายทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย