รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
ประจำเดือนกรกฎาคม เมื่อวันพุธที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑
เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

.....

<u>ผู้มาประชุม</u>

๑.	นายอัครเดช อารี	นายกเทศมนตรี
๒.	นายตี๋ เนตรสี	รองนายกเทศมนตรี
๓.	นายสำฤทธิ์ สุพรรณ์	รองนายกเทศมนตรี
๔.	นายกฤษฎา ภักดีวานิช	ปลัดเทศบาล
๕.	นางวิรัตน์ ศรีสุดโท	หัวหน้าสำนักปลัด
๖.	นายอนุรักษ์ คชรินทร์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ
๗.	นางสาวบุษณีย์ เหยี่ยวมนต์ชัย	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๘.	นางสาวสุภัสสร กล้าพยัคฆ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๙.	จ่าเอกพิชิตชัย ปามุทา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
๑๐.	นายภาณุวิชญ์ สุรพงษ์พิทักษ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๑๑.	นางสาวผกามาศ ป้องกัน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๑๒.	นายวิชชากรณ์ กาศโอสถ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๓.	นางสาวนงนุช เหมือนส่อน	ครู (ค.ศ.๑)
๑๔.	นางสาวศิริรัตน์ เหมือนส่อน	ครู (ค.ศ.๑)
๑๕.	นายธงชัย วงศ์ชู	เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน
๑๖.	นายชยพล บัวอ่อน	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๗.	นางสาวสุนทรี อารี	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๑๘.	นางสาวบังอร ค่ายมั่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๙.	นายสายชล บานวงษ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒๐.	นายสมชาย พุพงษ์	พนักงานดับเพลิง
๒๑.	นายเจริญ ฉ่ำสมบูรณ์	พนักงานดับเพลิง
๒๒.	นางสาวณัฏฐ์ชิชา ศรีสุพะตะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๓.	นายประเสริฐ โฉมฉิน	พนักงานขับรถยนต์
๒๔.	นายยัง ผักใหม	พนักงานขับรถยนต์(รถขยะ)
๒๕.	นายนิยม เจริญรุ่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒๖.	นายนิกร ราชบัณฑิต	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒๗.	นายกนก บานวงษ์	คนงานประจำรถขยะ
๒๘.	นายวุฒิชัย งามเพียร	คนงานประจำรถขยะ
๒๙.	นายสมชาย เดชบำรุง	คนงานประจำรถขยะ
๓๐.	นายสังวาล รักษา	คนงานประจำรถขยะ

๓๑.	นายไพรัช สุวรรณขำ	คนงานประจำรถขยะ
๓๒.	นางสาวมลิวัลย์ หนูเหลือง	คนงานประจำรถขยะ
๓๓.	นายสุธา ปานเหม็น	พนักงานผลิตน้ำประปา
๓๔.	นายวรรณไชย ไชยชุน	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
๓๕.	นางสาวสุกัญญา วงษ์ประเทศ	ผู้ดูแลเด็ก
๓๖.	นางสาวจุฬาภรณ์ โตสุข	ผู้ดูแลเด็ก
๓๗.	นางสาวสมปอง นาคสุข	คนงาน
๓๘.	นางสมส่วน ไทยเจริญ	คนงาน

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u>

๑.	นางสาวจันทร์เพ็ญ กฤษณีไพบูลย์	พนักงานวิทยุ (ปฏิบัติงานทะเบียน ณ อำเภอศรีมหาโพธิ)
๒.	นางสาวสุมิตตรา วงค์คำภู	ผู้ดูแลเด็ก (ประจำ ศพด. เทศบาล)
๓.	นางสาวจุฬาภรณ์ โตสุข	ผู้ดูแลเด็ก (ประจำ ศพด. เทศบาล)
๔.	ว่าที่ ร.ต.ญ.ณัฐรนัน แสนสวัสดิ์	ผู้ดูแลเด็ก (ประจำ ศพด. เทศบาล)
๖.	นางสาวดารุณี นาคะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ลาพักผ่อน)
๗.	นางสาวสุพัสตรา คนรักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ลาพักผ่อน)
๘.	นายปราโมทย์ ดวงดี	คนงานประจำรถขยะ (ลาพักผ่อน)

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ขอเชิญนายอัครเดช อารี นายกเทศมนตรีตำบลกรอกสมบูรณ์ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> **เรื่อง ที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

นายกเทศมนตรี ขอเชิญปลัดฯ ดำเนินการเลยครับ

ปลัดเทศบาล งานใดๆที่ยังค้างให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม อย่าเพิกเฉย จะถูกลงโทษ และให้ทุกท่านทำงานตามระเบียบ ตามหน้าที่อย่างถูกต้อง

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **เรื่อง รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑**

ปลัดเทศบาล รายงานการประชุมประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ มีจำนวน ๕ หน้ากระดาษพิมพ์ ได้แจกให้ทุกท่านแล้ว มีท่านใดจะขอแก้ไขหรือไม่ เชิญครับ ถ้าไม่มี ขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> **เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานทุกส่วนราชการ**

ปลัดเทศบาล ขอเชิญทุกส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงาน เริ่มที่สำนักปลัดฯ

นางวิรัตน์ฯ ขอรายงานเรื่องการตรวจประเมิน LPA ประจำปี ๒๕๖๑ ซึ่งได้ตรวจไปเมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ผลการตรวจมีดังนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการ (คะแนนเต็ม ๑๓๔ คะแนน)
- คะแนนที่ได้ ๑๓๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๑

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา (คะแนนเต็ม ๒๑๕ คะแนน)
- คะแนนที่ได้ ๑๘๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๗๒

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง (คะแนนเต็ม ๒๔๕ คะแนน)
- คะแนนที่ได้ ๑๗๒ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๒๐

๔. ด้านบริการสาธารณะ (คะแนนเต็ม ๓๑๕ คะแนน)
- คะแนนที่ได้ ๒๓๑ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๓๓

๕. ด้านธรรมาภิบาล (คะแนนเต็ม ๖๕ คะแนน)
- คะแนนที่ได้ ๕๘ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๒๓

รวมคะแนนทั้ง ๕ ด้าน ได้ ๗๗๕ คะแนน (คะแนนเต็ม ๙๘๐ คะแนน)
คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๐๘ ต้องขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการปฏิบัติงาน และให้ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของ LPA ต่อไป เพื่อเป็นการเตรียมเอกสารไว้ให้เป็นปัจจุบัน และเตรียมความพร้อมในการรับตรวจฯ ของปี ๒๕๖๒ ต่อไป

ส่วนงานประจำสำนักงานเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ มีดังนี้

๑. งานสารบัญกลางเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์
๒. งานการรับ - ส่งหนังสือ
๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. งานแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือราชการให้กับส่วนราชการในสังกัดเทศบาล
๕. งานรายงานตามนโยบายของรัฐบาล ทั้งรายงานและลงข้อมูลในเว็บไซด์ตามที่กำหนด
๖. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางราชการและตามคำร้องของประชาชนทางเสียงไร้สายของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์
๗. จัดเตรียมเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ในการประชุมสภาเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

ปลัดเทศบาล - กองคลัง การทำงานเป็นอย่างไรบ้างครับ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง พยายามทำให้รัดกุมและรอบครอบและฝากผู้อำนวยการกองคลังช่วยตรวจสอบให้ละเอียดก่อนเสนอด้วยครับ

นางสาวสุพัสตราฯ กองคลังได้ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้ค่ะ

๑. งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๑
๓. ตรวจฎีกาและเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณทุกส่วนราชการในสังกัด
๔. งานจ่ายเช็คให้ผู้รับจ้าง
๕. ลงบัญชีรายรับ – รายจ่าย และบัญชีที่เกี่ยวข้องประจำทุกวัน
๖. งานจัดเก็บรายได้ เช่น ภาษีต่างๆ ค่าขยะ ค่าแผงลอย ฯลฯ
๗. งานจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ให้ทุกส่วนราชการที่แจ้งมา
๘. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง

น.ส.สุพัสตราฯ และเรื่องสุดท้าย กองคลังขอแจ้งเรื่อง การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๓๘ กำหนดว่า ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว จึงให้ทุกส่วนราชการส่งแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๐) ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. ไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม-มีนาคม ๒๕๖๑) ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑
๓. ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๑) ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑
๔. ไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๑) ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ปลัดเทศบาล - กองช่างมีอะไรจะรายงานหรือไม่ ส่วนเรื่องรายงานช่างทุกโครงการให้ช่างเขียนรายงานการก่อสร้างทุกวันและส่งรายงานให้ผมทราบด้วยนะครับ

นายธงชัยฯ - รับทราบครับ

กองช่างได้ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

๑. งานธุรการ รับ - ส่งหนังสือของกองช่าง
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งานแจ้งจัดหาพัสดุต่างๆ
๔. งานแจ้งซ่อมยานพาหนะและขนส่ง รถไถฟาร์มแทรคเตอร์
๕. งานขออนุญาตรื้อถอนบ้าน ,ถมดิน , และก่อสร้างบ้าน
๖. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง

ปลัดเทศบาล ขอเชิญกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมครับ

นางสาวผกามาศฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอรายงานผลการปฏิบัติดังนี้ค่ะ

๑. งานการรับ - ส่งหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือราชการ
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งานโครงการต่างๆที่ต้องทำร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกรอกสมบูรณ์
๔. งานลงระบบ LCT เกี่ยวกับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
๕. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ปลัดเทศบาล ขอเชิญกองการประปา ครับ

นายธงชัยฯ สำหรับกองการประปาปฏิบัติงานประจำและต่างๆ ดังนี้

๑. งานการรับ - ส่งหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือราชการ
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. งานลงบัญชีและจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน
๔. งานการซ่อมแซมท่อน้ำประปาและมาตรวัดน้ำ
๕. งานจดมาตรวัดน้ำ
๖. งานออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและออกจัดเก็บค่าน้ำประปา
๗. งานจ่ายเช็คให้ผู้รับจ้าง
๘. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการประปา

ปลัดเทศบาล นายวิชชากรณ์ - กองการศึกษา
กองการศึกษาได้ปฏิบัติงานประจำและงานอื่นๆ ดังนี้
๑. งานธุรการ รับ - ส่งหนังสือของกองการศึกษา
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริมนม
๓. งานแจ้งจัดหาพัสดุ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริมนมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๔. งานแจ้งจัดหาพัสดุของกองการศึกษาฯ
๖. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา

<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> **เรื่อง อื่น ๆ**

ปลัดเทศบาล มีท่านใดจะเสนอเรื่องอะไรหรือไม่ เชิญครับ
ถ้าไม่มี ผมขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุม **เวลา ๑๖.๔๐ น.**

(ลงชื่อ) สุนทรี อารี ผู้จดบันทึกการประชุม
(นางสาวสุนทรี อารี)
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ) วิรัตน์ ศรีสุดโท ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นางวิรัตน์ ศรีสุดโท)
หัวหน้าสำนักปลัด