รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
ประจำเดือนกันยายน เมื่อวันที่ ๖ กันยายน 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.	นางสาวดารุณี นาคะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗.	นายอนุรักษ์ คชรินทร์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ
๘.	นางสาวบุษณีย์ เหยี่ยวมนต์ชัย	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๙.	นางสาวสุภัสสร กล้าพยัคฆ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๐.	จ่าเอกพิชิตชัย ปามุทา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
๑๑.	นางสาวสุพัสตรา คนรักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๒.	นายภาณุวิชญ์ สุรพงษ์พิทักษ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๑๓.	นางสาวผกามาศ ป้องกัน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๑๔.	นายวิชชากรณ์ กาศโอสถ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๕.	นางสาวนงนุช เหมือนส่อน	ครู (ค.ศ.๑)
๑๖.	นางสาวศิริรัตน์ เหมือนส่อน	ครู (ค.ศ.๑)
๑๗.	นายธงชัย วงศ์ชู	เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน
๑๘.	นายชยพล บัวอ่อน	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๙.	นางสาวสุนทรี อารี	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒๐.	นางสาวบังอร ค่ายมั่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑.	นายสายชล บานวงษ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒๒.	นายสมชาย พุพงษ์	พนักงานดับเพลิง
๒๓.	นายเจริญ ฉ่ำสมบูรณ์	พนักงานดับเพลิง
๒๔.	นางสาวณัฏฐ์ชิชา ศรีสุพะตะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๕.	นายประเสริฐ โฉมฉิน	พนักงานขับรถยนต์
๒๖.	นายยัง ผักใหม	พนักงานขับรถยนต์(รถขยะ)
๒๗.	นายนิยม เจริญรุ่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒๘.	นายนิกร ราชบัณฑิต	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒๙.	นายกนก บานวงษ์	คนงานประจำรถขยะ
๓๐.	นายวุฒิชัย งามเพียร	คนงานประจำรถขยะ

๓๑.	นายสมชาย เดชบำรุง	คนงานประจำรถขยะ
๓๒.	นายสังวาล รักษา	คนงานประจำรถขยะ
๓๓.	นายปราโมทย์ ดวงดี	คนงานประจำรถขยะ
๓๔.	นายไพรัช สุวรรณขำ	คนงานประจำรถขยะ
๓๕.	นางสาวมลิวัลย์ หนูเหลือง	คนงานประจำรถขยะ
๓๖.	นายสุธา ปานเหม็น	พนักงานผลิตน้ำประปา
๓๗.	นายวรรณไชย ไชยชุน	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
๓๘.	นางสาวสุกัญญา วงษ์ประเทศ	ผู้ดูแลเด็ก
๓๙.	นางสาวจุฬาภรณ์ โตสุข	ผู้ดูแลเด็ก
๔๐.	นางสาวสมปอง นาคสุข	คนงาน
๔๑.	นางสมส่วน ไทยเจริญ	คนงาน

ผู้ไม่มาประชุม

๑.	นางสาวจันทร์เพ็ญ กฤษณีไพบูลย์	พนักงานวิทยุ (ปฏิบัติงานทะเบียน ณ อำเภอศรีมหาโพธิ)
๒.	นางสาวสุมิตตรา วงศ์คำภู	ผู้ดูแลเด็ก (ประจำ ศพด. เทศบาล)
๓.	นางสาวจุฬาภรณ์ โตสุข	ผู้ดูแลเด็ก (ประจำ ศพด. เทศบาล) (ลาพักผ่อน)
๔.	ว่าที่ ร.ต.ญ.ณัฐรนัน แสนสวัสดิ์	ผู้ดูแลเด็ก (ประจำ ศพด. เทศบาล) (ลาพักผ่อน)

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

เมื่อทุกคนพร้อมแล้ว นายอัครเดช อารี ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลกรอกสมบูรณ์ ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่อง ที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ปลัดเทศบาล ผมขอแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้ครับ

๑.เรื่องหนังสือราชการด่วน เมื่อได้รับหนังสือลงรับแล้ว ให้รีบแจ้งเจ้าของเรื่องปฏิบัติโดยทันที หากเจ้าของเรื่องไม่อยู่ให้โทรแจ้ง หากเป็นการประชุมด่วนให้โทรแจ้งผู้บริหารทราบ และให้ธุรการลงบอร์ดนัดด้วย

๒. การผ่านงาน ปกติการผ่านงานคือต้องเสนอต่อหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักปลัดฯ/กอง ปลัดเทศบาลฯ และนายกเทศมนตรี ตามลำดับ แต่กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน สามารถผ่านงานได้ดังนี้ หากหัวหน้างานไม่อยู่ ให้ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดฯ/กอง หัวหน้าสำนักปลัดฯ / กองไม่อยู่ ให้ผ่านปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาลไม่อยู่ ก็สามารถผ่านมาที่นายกฯได้เลย (เฉพาะกรณีเร่งด่วนเท่านั้น) แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบภายหลัง ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์

๓. การมาปฏิบัติราชการ หากติดภารกิจ มีธุระ เป็นเหตุให้ต้องมาสาย หรือลางาน ให้โทรรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **เรื่อง รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑**

ปลัดเทศบาล รายงานการประชุมประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ มีจำนวน ๔ หน้ากระดาษพิมพ์ ได้แจกให้ทุกท่านแล้ว มีท่านใดจะขอแก้ไขหรือไม่ เชิญครับ ถ้าไม่มี ขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

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

ปลัดเทศบาล รายงานผลการปฏิบัติงานและติดตามงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
เชิญหัวหน้าสำนักปลัดฯ และตามด้วยกองต่างๆเลยครับ

นางวิรัตน์ฯ รายงานผลการปฏิบัติงานงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

๑. งานสารบรรณกลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
๒. งานการส่งหนังสือทางไปรษณีย์
๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. งานรักษาความสะอาด สถานที่ราชการ
๕. งานดูแลรักษารถยนต์ของสำนักปลัด
๖. งานแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือราชการต่างๆ ให้แก่ส่วนราชการในสังกัด
๗. รายงานการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ตามเกณฑ์การประเมินฯ ของสำนักงาน ก.พ.ร. และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงในระบบ E-report.energy.go.th
๘. จัดเวรยามรักษาการณ์ประจำสำนักงานฯ
๙. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ และข่าวสารทั่วไป ทางเสียงไร้สาย

ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง เชิญครับ

นางสาวสุพัสตราฯ เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณ กองคลัง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุประเภทวัสดุต่าง ๆ เพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันในปีงบประมาณใหม่ และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ, แผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส จึงกำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดซื้อครั้งเดียวพร้อมกันทุกส่วนราชการเป็นรายไตรมาส ๆ ละหนึ่งครั้ง ยกเว้น การจัดซื้อตามนโยบายของผู้บริหารหรือการจัดซื้อกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือการจัดซื้อตามนโยบายของรัฐบาล ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุใดไปแล้ว ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การเบิก-จ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ โดยเคร่งครัด ส่วนกานที่ปฏิบัติประจำ ได้แก่

๑. งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๑
๓. ตรวจฎีกาและเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณทุกส่วนราชการในสังกัด
๔. งานจ่ายเช็คให้ผู้รับจ้าง
๕. ลงบัญชีรายรับ – รายจ่าย และบัญชีที่เกี่ยวข้องประจำทุกวัน
๖. งานจัดเก็บรายได้ เช่น ภาษีต่างๆ ค่าขยะ ค่าแผงลอย ฯลฯ

นางสาวผกามาศฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอรายงานผลการปฏิบัติดังนี้ค่ะ
๑. งานการรับ - ส่งหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือราชการ
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. งานแจ้งจัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ของกอสาธารณสุขฯ
๘. จัดเวรยาม กู้ชีพ กู้ภัย
ส่วนพนักงานทุกตนก็ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดีทุกทุกคน และเป็นไปตามกรอบที่วางไว้ ให้ใครรับผิดชอบงานอะไรก็ทำได้สำเร็จลุล่วงไม่มีปัญหาค่ะ

ปลัดเทศบาล มีท่านใดจะเสริมเรื่องอะไรอีกหรือไม่ เชิญครับ ถ้าไม่มี ผมฝากเรื่องนึงครับเพราะนี่ก็เดือนกันยายนแล้วใกล้สิ้นปีงบประมาณ กองไหนมีโครงการอะไรที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการไปแล้วแต่ยังเบิกจ่ายไม่เสร็จให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ และหากมีโครงการที่จะต้องตัดปีไว้เบิกในปีงบประมาณหน้าหากเป็นครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างก็ให้ทำญัตติเข้าสภาฯ จึงขอให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณที่จะต้องจัดทำญัตติเสนอขอความเห็นชอบหรือขออนุมัติจากสภาเทศบาล ให้จัดทำญัตติให้งานกิจการสภาฯ สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อให้ทันต่อการประชุมสภาฯ ก่อนสิ้นเดือนนี้ครับ

ที่ประชุม รับทราบ

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

นายกเทศมนตรี ๑. เน้นย้ำเรื่องความสะอาดสถานที่ราชการ รวมถึงห้องน้ำช่วยกันตรวจตาและดูแลรักษาความสะอาด
๒. ขอให้ทุกท่านทำงานร่วมกันด้วยความรักและสามัคคี ทำงานร่วมกันอย่างเป็นพี่น้อง ทำงานตามระเบียบวินัย และทำงานให้เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ขณะนี้ใกล้จะสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แล้ว งานอะไรที่ยังค้างอยู่ หรือยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้รีบดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ปลัดเทศบาล มีใครจะเสนออะไรอีกหรือไม่ (ไม่มี)
- ปิดประชุม

ปิดประชุม **เวลา ๑๖.๓๐ น.**

(ลงชื่อ) ดารุณี นาคะ ผู้จดบันทึกการประชุม
(นางสาวดารุณี นาคะ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) วิรัตน์ ศรีสุดโท ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นางวิรัตน์ ศรีสุดโท)
หัวหน้าสำนักปลัด