

บันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลี

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายประการ นุรักษ์กิตี ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลี ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและขอเชิญ นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว
ปลัดอบต.

๑. การพ้นจากตำแหน่งของพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ) และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่งต่อไปก็จะไปถึง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อสอบบรรจุเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง
๒. การรับการประเมินการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งในวันนี้จะมีการประชุมเพื่อชี้แจงการตอบ แบบสอบถามการประเมิน ในส่วนของโครงการนวัตกรรม ขอฝากในส่วนของการนำเสนอ ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ด้วย มอบนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และฝากสำนัก ปลัดในการกำกับดูแล

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (วันที่ ๙ เม.ย.๖๒)

(ประชาสัมพันธ์บันทึกรายงานการประชุมในเว็บไซต์ของอบต.คันธูลี)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่ส่วนราชการแจ้งเพื่อทราบ/ถือปฏิบัติ

เรื่องที่ปลัดอบต.แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ

นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว
ปลัดอบต.

๑. การปฏิบัติตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งขณะนี้เข้าสู่ไตรมาส ๒ เนื่องจากเกิดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ
 - โครงการก่อสร้างถนนคสล.หมู่ที่ ๕ ไม่ชัดเจนในส่วนของงบประมาณในการ ดำเนินการของอบจ.ว่าจะมีการสนับสนุนหรือไม่
 - โครงการก่อสร้างถนนหมู่ที่ ๓ ซอยตาอึ้ง (รอการเปลี่ยนแปลงของผู้นำ และ ความชัดเจนว่าจะได้รับงบประมาณจากอบจ.ในงบประมาณ ๒๕๖๔)การจ่ายขาดเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ขอฝากกองที่รับผิดชอบ เร่ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะต้องมีการดำเนินการตามที่สภานุมัติ โครงการเร่งด่วนคือ โครงการจัดซื้อวัสดุหิน โดยจะต้องมีการรายงานนายกอบต.กรณีที่มีอำนาจท่าชนะ เห็นชอบงบประมาณในการดำเนินการด้วย
๒. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินผลฯ และคณะกรรมการ กลั่นกรองได้ดำเนินการกลั่นกรองผลการประเมิน เข้าสู่คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อน ขั้นเงินเดือน ปรากฏว่ามีผู้รับการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ๒ คน ได้แก่ นางหนูวรรณ ชุมพวงศพิเชฐ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด และนางสาวละลิตา บุญเสื่อ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓.ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินผลฯ และคณะกรรมการกลั่นกรองได้ดำเนินการกลั่นกรองผลการประเมิน ปรากฏผลคะแนนอยู่ในระดับ ดีมาก ระดับดี และระดับพอใช้ ซึ่งทางนักทรัพยากรบุคคลได้แจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างได้รับทราบแล้ว

๔.การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ ในส่วนของการจัดเก็บขยะ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ในการจัดเก็บขยะในช่วงเทศกาลวันหยุด จึงทำให้การจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนประสบปัญหา ต้องมีการตกลง และปรึกษาเพื่อมิให้เกิดความเสียหาย ขอฟ่อกในส่วนองงานที่มีความเกี่ยวข้อง สัมพันธ์หรือมีการกิจงานที่เกี่ยวข้องกับประชาชนในพื้นที่ ควรปฏิบัติให้เป็นไปอย่างเคร่งครัด เช่น การจัดส่งน้ำ การเก็บขยะ การรักษาความปลอดภัย

๕.การอยู่เวร รักษาการณ์ในวันหยุดราชการ การรับจ้างอยู่เวรเป็นเรื่องที่ไม่เหมาะสม หากติดภารกิจ ให้สับเปลี่ยนเวรกัน โดยแจ้งให้นักทรัพยากรบุคคลทราบ

๖.การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการ โรงจอดรถ หากพนักงานท่านใดมีรถหลายวัน เห็นสมควรให้หาสถานที่จอดรถที่บ้าน ถือเป็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการโดยมิชอบ เพราะโรงจอดรถอบต.มีไว้ให้กับผู้มาติดต่อราชการหรือพนักงานที่มาปฏิบัติราชการเท่านั้น

เรื่องที่หัวหน้าสำนักปลัด แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ

นางสาวละลิตา บุญเชื้อ ๑.การแบ่งงานและมอบหมายใหม่เนื่องจากมีการลาออกของพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน ในส่วนของคำสั่งจะแจ้งให้ผู้รับมอบได้ทราบอีกครั้ง
หัวหน้าสำนักปลัด

๒.การเขียนรายงานการปฏิบัติงานแต่ละวัน ขอฟ่อกให้พนักงานทุกคนปฏิบัติให้เหมือนกัน

นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว
ปลัดอบต.

ขอเสริมในส่วนของการแบ่งงานและมอบหมายงาน ของตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ ขอมอบหมายให้นายวงศ์วัช เมืองวงศ์สา ตำแหน่งคนงานทั่วไปเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะมีการสรรหาพนักงานจ้างได้เรียบร้อย ในส่วนของรถ ปก.ฟ่อกหัวหน้าสำนักปลัดทำบันทึกส่งมอบรถให้กับกองช่าง เพราะดูจากปริมาณงานกองช่างมีปริมาณงานในการใช้รถยนต์ปก.มากกว่าสำนักปลัด ในส่วนของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานแต่ละวัน ขอให้ทบทวนว่าภารกิจในการเขียนมีความเหมาะสมหรือมีข้อจำกัดเรื่องเวลาหรือไม่

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานส่วนราชการภายในอบต.

๔.๑ สำนักปลัด

นางหนูวรรณ ชุณหพงศ์พิเชฐ -งานธุรการ ดำเนินการเป็นไปตามปกติ
หัวหน้าสำนักปลัด

นางสาวละลิตา บุญเชื้อ -งานบริหารงานบุคคล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑.การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.การดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๓.การบันทึกระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น และการบันทึกระบบเบิกจ่ายตรงค่า
รักษาพยาบาล

๔.การดำเนินการรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ LPA

นางสาวภัทราวดี ปิลกะพันธ์ -งานนโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ๑.การสมัครคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี
ซึ่งได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจประเมินในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ให้องค์การ
บริหารส่วนตำบลคันธุลีดำเนินการดังนี้

-เตรียมห้องประชุม ๒ ห้อง จะมีการตรวจประเมินโครงการนวัตกรรมและตรวจ
ประเมินเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ การสำรวจความคิดเห็นของ
ประชากร กลุ่มตัวอย่าง

๒.การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (LPA) จากการตรวจติดตาม
ให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารตามมติและตัวชี้วัดคาดว่าจะลงตรวจประเมินในเดือน
กรกฎาคม ๒๕๖๒

๓.การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

นางสาวเอกฤดี ขวัญชู งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ๑.การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชนดำเนินการรับ
ลงทะเบียนอย่างต่อเนื่อง

๓.การดำเนินงาน งบประมาณซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ จำนวน ๓ หลังอยู่ระหว่างการ
ดำเนินการ

นางสาวปรารถนา ปลอดชั้นเงิน -งานกฎหมายและคดี

นิติกรชำนาญการ ๑.การรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ อยู่ระหว่างการ
ดำเนินการติดตามการจัดเก็บภาษี ค่าน้ำประปา ลูกหนี้เศรษฐกิจชุมชน ๓๐ กันยายน
๒๕๖๑ ถึงปัจจุบัน ซึ่งต้องขอการรายงานความคืบหน้าเพื่อจะได้รายงานให้สท.ทราบ
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ต่อไปขอเชิญกองคลัง ได้ชี้แจงการปฏิบัติงาน และติดตามงานในส่วนราชการ ขอเชิญครับ

๔.๒ กองคลัง

นางสาวจริยา แสงทอง -งานการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและ งานฎีกา ดำเนินการได้ตามปกติ การบันทึกบัญชี ดำเนินการได้เป็นปกติ ในส่วนของงาน
การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างต่อเนื่องไม่มีอุปสรรคอะไร

งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

สรุปการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ มีผู้มาชำระคิดเป็นร้อยละ ๗๐ มีค้างชำระ จำนวน
๘๗๐ ราย ภาษีป้าย เก็บได้เกินกว่าเป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจากมีป้ายใหม่เพิ่มขึ้น ภาษี
โรงเรือน ค้างชำระ ๑๓ ราย เป็นบ้านเช่าและเป็นบริษัทที่เกี่ยวกับสัญญาณโทรศัพท์คาด
ว่าจะมาชำระ ประมาณเดือนมิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๒ ค่าน้ำประปา ยังไม่มียอด
จัดเก็บได้เนื่องจากยังไม่ได้รับการส่งเงินของเดือนเมษายน ๒๕๖๒

-งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นายชาคริต สุขอนันต์ การประกาศจัดซื้อหิน อยู่ระหว่างการดำเนินการ
ผู้อำนวยการกองช่าง ขอฝากนักทรัพยากรบุคคล ในส่วนของกองคลังกรณีตำแหน่งว่างให้ช่วยสรรหาให้ด้วย
 เนื่องจากตอนนี้ปริมาณงานค่อนข้างมาก
นางสาวละลิตา บุญเสื่อ ในส่วนของตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ได้ดำเนินการสรรหาโดยส่งหนังสือปรึกษา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สัมพันธ์รับโอนแล้ว แต่ยังไม่มีการประสงค์จะโอนมา

๔.๓ กองช่าง

นายประคองขวัญ ไชยมาตย์ เนื่องจากผู้อำนวยการกองช่างลา ในส่วนของกองช่าง การดำเนินงานเป็น
ผู้ช่วยนายช่างโยธา ไปปกติ ไม่ว่าจะเป็นการควบคุมงานก่อสร้าง การดำเนินซ่อมประปาหมู่บ้าน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ไม่มี)

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

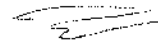


ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวละลิตา บุญเสื่อ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล