รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
ประจำเดือนธันวาคม เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม 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.	นางสาวสุภัสสร กล้าพยัคฆ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๙.	จ่าเอกพิชิตชัย ปามุทา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
๑๐.	นางสาวสุพัสตรา คนรักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๑.	นายภาณุวิชญ์ สุรพงษ์พิทักษ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๑๒.	นางสาวผกามาศ ป้องกัน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๑๓.	นายวิชชากรณ์ กาศโอสถ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๔.	นางสาวนงนุช เหมือนส่อน	ครู (ค.ศ.๑)
๑๕.	นางสาวศิริรัตน์ เหมือนส่อน	ครู (ค.ศ.๑)
๑๖.	นายธงชัย วงศ์ชู	เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน
๑๗.	นายชยพล บัวอ่อน	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๘.	นางสาวสุนทรี อารี	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๑๙.	นางสาวบังอร ค่ายมั่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๐.	นายสายชล บานวงษ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
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.	นายปราโมทย์ ดวงดี	คนงานประจำรถขยะ
๓๒.	นายไพรัช สุวรรณขำ	คนงานประจำรถขยะ
๓๓.	นางสาวมลิวัลย์ หนูเหลือง	คนงานประจำรถขยะ
๓๔.	นายสุธา ปานเหม็น	พนักงานผลิตน้ำประปา
๓๕.	นายวรรณไชย ไชยชุน	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
๓๖.	นางสาวสุกัญญา วงษ์ประเทศ	ผู้ดูแลเด็ก
๓๗.	นางสาวจุฬาภรณ์ โตสุข	ผู้ดูแลเด็ก
๓๘.	นางสาวสมปอง นาคสุข	คนงาน
๓๙.	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) (ลาพักผ่อน)
๔.	ว่าที่ ร.ต.ญ.ณัฐรนัน แสนสวัสดิ์	ผู้ดูแลเด็ก (ประจำ ศพด. เทศบาล) (ลาพักผ่อน)
๕.	นางสาวบุษณีย์ เหยี่ยวมนต์ชัย	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (ลาคลอด)
๖.	นายสมชาย พุพงษ์	พนักงานดับเพลิง (ลาพักผ่อน)

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

เมื่อทุกคนพร้อมแล้ว นายอัครเดช อารี ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลกรอกสมบูรณ์ ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

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

นายกเทศมนตรี ผมไปประชุมที่อำเภอและได้รับมอบนโยบายจากท่านนายอำเภอ เรื่องการอยู่เวรจุดตรวจในช่วงเทศกาลปีใหม่ จำนวน ๗ วัน คือ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ – วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ โดยให้ผู้อยู่เวรหากมีปัญหาหรือภารกิจที่ไม่สามารถมาอยู่ได้ก็ให้สับเปลี่ยนกันเอง หรือใครมีเหตุการณ์อะไรสำคัญให้ทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ปลัดเทศบาล ผมขอเสริมเรื่องการอยู่เวรตามที่ท่านนายกฯแจ้ง ทั้งเวรกลางวันและเวรกลางคืน ขอความร่วมมือในช่วงรอยต่อเวรให้ประสานงานกันให้ดี อย่าให้ขาดช่วงหากมีเหตุเกิดช่วงรอยต่อเวรขึ้นมาจะยุ่ง และหากจะเปลี่ยนเวรกันก็ให้เป็นทำหนังสือเปลี่ยนเวรให้ถูกต้องด้วย

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **เรื่อง รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑**

ปลัดเทศบาล รายงานการประชุมประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ มีจำนวน ๕ หน้ากระดาษพิมพ์ ได้แจกให้ทุกท่านแล้ว มีท่านใดจะขอแก้ไขหรือไม่ เชิญครับ ถ้าไม่มี ขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

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

นางวิรัตน์ฯ สำนักปลัดขอรายงานผลการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลางเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

๒. งานการส่งหนังสือทางไปรษณีย์

๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัด

๔. งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ

๕. งานดูแลรักษารถยนต์ของสำนักปลัด

๖. งานแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือราชการต่างๆ ให้แก่ส่วนราชการในสังกัด

๗. จัดเวรยามรักษาการณ์ประจำสำนักงานฯ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑

๘. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ และข่าวสารทั่วไปทางเสียงไร้สาย

๙. งานบันทึกข้อมูลข่าวสารต่างๆของสำนักปลัดฯ ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

นางสาวดารุณีฯ ขอความชัดเจนเรื่องการขออนุญาตไปอบรม และคำสั่งไปราชการเรื่องควรจะเข้าใคร และเรื่องการลากิจ ลาพักผ่อน จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้ากี่วันคะ

ปลัดเทศบาล - เรื่องการไปอบรม ต้องดูว่าหนังสือแจ้งให้อบรมเรื่องอะไรเกี่ยวข้องกับกองไหนก็เข้ากองนั้น แล้วแจ้งประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทุกกองทราบ หากใครจะไปอบรมก็ทำบันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วก็แจ้งให้งานบุคคลออกคำสั่งให้ไปราชการต่อไป

- ส่วนเรื่องการลากิจและลาพักผ่อน หากจะลาก็ให้ยื่นใบลาก่อนลา ๓ วัน แต่ถ้ามีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วนก็ให้ยื่นก่อนวันเดียวก็ได้ ให้ดูเป็นกรณีไป

ที่ประชุม รับทราบ

นางสาวผกามาศฯ - ขอรายงานนโยบายเร่งด่วน ดังนี้ค่ะ ตามที่จังหวัดปราจีนบุรีแจ้ง ซักซ้อมแนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๖๐ วัน “แยกก่อนทิ้ง” เพื่อขับเคลื่อนการจัดการขยะมูลฝอย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผนดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อใช้แผน ๖๐ วัน “แยกก่อนทิ้ง” ไปขับเคลื่อนการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. เริ่มการรณรงค์และประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้และส่งเสริม การสร้างวินัย“แยกก่อนทิ้ง”และใช้หลักการ ๓ ช (ใช้น้อย ใช้ช้า นำกลับมาใช้ใหม่) โดยให้ดำเนินกิจกรรมพร้อมกันทั่วประเทศ ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒

๒. จัดทำสัญลักษณ์กำหนดจุดรวบรวมขยะแยกประเภทใน หมู่บ้าน/ชุมชน เช่น การจัดทำป้าย ปักธง หรือสัญลักษณ์อื่นๆ ตามความ เหมาะสมของแต่ละพื้นที่ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒

๓. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์วัน เวลา ในการเก็บขน ระบบขนส่ง ขยะ วิธีการคัดแยก เส้นทางการเก็บขน จุดรวบรวมขยะ รวมถึงการบริหาร จัดการขยะอินทรีย์ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตรายชุมชน และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบโดยทั่วกัน ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒

๔. ให้จัดทำถังขยะแยกประเภท และนำไปวางตั้งไว้ในพื้นที่ สาธารณะอย่างน้อยจุดละ ๒ ถัง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๕. รณรงค์และให้คำแนะนำให้ทุกครัวเรือนในเขตพื้นที่รับผิดชอบมี ถังขยะอินทรีย์ทุกครัวเรือน ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

นายกเทศมนตรี - มอบหมายให้งานสาธารณสุขฯ ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ ๖๐ วัน “แยกก่อนทิ้ง” เพื่อขับเคลื่อนการจัดการขยะมูลฝอย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยให้ดำเนินกิจกรรมตามแนวทางให้ แล้วเสร็จภายในกำหนด

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

ปลัดเทศบาล มีท่านใดอยากเสนออะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่ เชิญครับ ถ้าไม่มี ผมขอขอบคุณทุกคนที่มาร่วมประชุม ปิดประชุมครับ

ปิดประชุม **เวลา ๑๖.๒๐ น.**

(ลงชื่อ) ดารุณี นาคะ ผู้จดบันทึกการประชุม
(นางสาวดารุณี นาคะ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) วิรัตน์ ศรีสุดโท ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นางวิรัตน์ ศรีสุดโท)
หัวหน้าสำนักปลัด