**รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง**
**ประจำเดือนตุลาคม เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑**
**เวลา ๑๕.๐๐ 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. | นางสาวสุนทรี อารี | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |
| ๑๙. | นางสาวบังอร ค่ายมั่น | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒๐. | นายสายชล บานวงษ์ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๒๑. | นายสมชาย พุพงษ์ | พนักงานดับเพลิง |
| ๒๒. | นายเจริญ ฉ่ำสมบูรณ์ | พนักงานดับเพลิง |
| ๒๓. | นางสาวณัฏฐ์ชิชา ศรีสุพะตะ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๒๔. | นายประเสริฐ โฉมฉิน | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๒๕. | นายยัง ผักใหม | พนักงานขับรถยนต์(รถขยะ) |
| ๒๖. | นายนิยม เจริญรุ่ง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๒๗. | นายนิกร ราชบัณฑิต | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |
| ๒๘. | นายกนก บานวงษ์ | คนงานประจำรถขยะ |
| ๒๙. | นายวุฒิชัย งามเพียร | คนงานประจำรถขยะ |
| ๓๐. | นายสมชาย เดชบำรุง | คนงานประจำรถขยะ |

| | | |
|---|---|---|
| ๓๑. | นายสังวาล รักษา | คนงานประจำรถขยะ |
| ๓๒. | นายปราโมทย์ ดวงดี | คนงานประจำรถขยะ |
| ๓๓. | นายไพรัช สุวรรณขำ | คนงานประจำรถขยะ |
| ๓๔. | นางสาวมลิวัลย์ หนูเหลือง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๓๕. | นายสุธา ปานเหม็น | พนักงานผลิตน้ำประปา |
| 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) |
| ๔. | ว่าที่ ร.ต.ญ.ณัฐรนัน แสนสวัสดิ์ | ผู้ดูแลเด็ก (ประจำ ศพด. เทศบาล) |
| ๕. | นายชยพล บัวอ่อน | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลาป่วย) |
| ๖. | นายวรรณไชย ไชยชุน | พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ลาป่วย) |

**เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.**

เมื่อทุกคนพร้อมแล้ว นายอัครเดช อารี ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลกรอกสมบูรณ์ ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

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

นายกเทศมนตรี ประกาศนโยบายการปฏิบัติราชการและเป้าหมายของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. ให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แผน และเป้าหมายที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจต่อระบบบริหารงานราชการและการให้บริการ

๒. เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. งานพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา ลดข้อผิดพลาด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และได้รับบริการที่ดีมีความพึงพอใจมากที่สุด

๔. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรตามสายงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ มีความสามารถเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น

๕. การพัฒนารายได้ของเทศบาลให้ได้เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง

๖. ส่งเสริมการปฏิบัติงานของเทศบาลให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามที่กรมส่งเสริมฯ หรือหน่วยงานผู้ประเมินกำหนด

๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทำงานและการสร้างทีมงานที่ดีในการปฏิบัติงานและบูรณาการการทำงานร่วมกันให้มากขึ้น

๘. เร่งรัดการช่วยเหลือ การให้บริการบรรเทาปัญหาและความเดือดร้อนของประชาชน ตามคำร้องทุกข์ให้ได้รับการบริการที่รวดเร็วมากขึ้น

๙. การส่งเสริมและสนับสนุนในการรักษาสิ่งแวดล้อม ปัญหาสุขภาพอนามัยที่ดีแก่ประชาชน

๑๐. การพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ให้มีโอกาสที่เท่าเทียมกันเพื่อเพิ่มศักยภาพความสามารถเป็นพลังการสร้างสรรค์สังคมที่ดีงาม

จึงประกาศให้ทราบและนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติต่อไป

**<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u>** **เรื่อง รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑**

ปลัดเทศบาล รายงานการประชุมประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๑ มีจำนวน ๔ หน้ากระดาษพิมพ์ ได้แจกให้ทุกท่านแล้ว มีท่านใดจะขอแก้ไขหรือไม่ เชิญครับ ถ้าไม่มี ขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

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

ปลัดเทศบาล ขอให้รายงานผลการปฏิบัติงานในห้วงเดือนที่ผ่าน เชิญครับ

นางวิรัตน์ฯ สำนักปลัดขอรายงานผลการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

๑. งานสารบรรณกลางเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

๒. งานการส่งหนังสือทางไปรษณีย์

๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัด

๔. งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ

๕. งานดูแลรักษารถยนต์ของสำนักปลัด

๖. งานแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือราชการต่างๆ ให้แก่ส่วนราชการในสังกัด

๗. รายงานการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ตามเกณฑ์การประเมินฯ ของสำนักงาน ก.พ.ร. และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงในระบบ E-report.energy.go.th

๘. จัดเวรยามรักษาการณ์ประจำสำนักงานฯ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑

๙. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ และข่าวสารทั่วไปทางเสียงไร้สาย

๑๐. งานบันทึกข้อมูลข่าวสารต่างๆของสำนักปลัดฯ ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ และขอฝากเรื่องเวรยามงานป้องกันฯว่าอย่าทิ้งเวรและในช่วงของการต่อเวรให้ระวังให้ดี อย่าให้ขาดช่วงมาอยู่เวรกันให้ตรงเวลา เรื่องการซ่อมไฟ ให้เสนอสมุดรายงานทุกอาทิตย์ และให้เช็ครถน้ำและรถดับเพลิงทุกคันให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

จ.อ.พิชิตชัยฯ จะควบคุมและดำเนินการ ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดกำกับมาครับ

ปลัดเทศบาล กองคลังครับ

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

ปลัดเทศบาล กองสาธารณสุขฯครับ

นางสาวผกามาศฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอรายงานผลการปฏิบัติดังนี้ค่ะ

๑. งานการรับ - ส่งหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือราชการ

๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. งานโครงการต่างๆที่ต้องทำร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกรอกสมบูรณ์

๔. งานลงระบบ LCT เกี่ยวกับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

๕. งานแจ้งจัดหาพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ปลัดเทศบาล - กองช่าง

นายธงชัยฯ กองช่างได้ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

๑. งานธุรการ รับ - ส่งหนังสือของกองช่าง

๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. งานแจ้งจัดหาพัสดุต่างๆ

๔. งานแจ้งซ่อมยานพาหนะและขนส่ง รถไถฟาร์มแทรคเตอร์

๕. งานขออนุญาตรื้อถอนบ้าน ,ถมดิน , และก่อสร้างบ้าน

ปลัดเทศบาล ขอเชิญกองการประปา ครับ

นายธงชัยฯ สำหรับกองการประปาปฏิบัติงานประจำและต่างๆ ดังนี้

๑. งานการรับ - ส่งหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือราชการ

๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. งานลงบัญชีและจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน

๔. งานการซ่อมแซมท่อน้ำประปาและมาตรวัดน้ำ

๕. งานจดมาตรวัดน้ำ

๖. งานออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและออกจัดเก็บค่าน้ำประปา

๗. งานจ่ายเช็คให้ผู้รับจ้าง

ปลัดเทศบาล - กองการศึกษา

นายวิชชากรณ์ กองการศึกษาได้ปฏิบัติงานประจำและงานอื่นๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ รับ - ส่งหนังสือของกองการศึกษา

๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริมนม

๓. งานแจ้งจัดหาพัสดุ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริมนมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๔. งานแจ้งจัดหาพัสดุของกองการศึกษาฯ

| | |
|---|---|
| นายกเทศมนตรี | งานใดๆที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด |
| มติที่ประชุม | รับทราบ |
| ปลัดเทศบาล | ท่านใดมีเรื่องงานที่จะสอบถามหรือไม่ เชิญครับ (ไม่มี) |

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

ปลัดเทศบาล

- ขอขอบคุณท่านนายกเทศมนตรีตำบลกรอกสมบูรณ์ ที่มอบนโยบายการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลกรอสมบูรณ์ และจะนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนต่อไป
- ขอให้ทุกคนไปร่วมพิธีถวายบังคมพระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ “วันปิยมหาราชรำลึก” ประจำปี ๒๕๖๑ ในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ บริเวณสวนสาธารณะโบราณสถานลายพระหัตถ์ การแต่งกาย แต่งเครื่องแบบปกติขาว (สวมหมวก) ผู้ไม่มีเครื่องแบบปกติขาวให้แต่งเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว (สวมหมวก) ส่วนพนักงานจ้างที่เป็น อปพร.ให้ใส่ชุด อปพร. ส่วนคนที่ไม่ได้เป็น อปพร.ให้ใส่เสื้อเหลือง ให้พนักงานเทศบาลทุกคนไปร่วมพิธีตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน
- มีใครอยากเสนออะไรหรือไม่ (ไม่มี) ปิดประชุม

**ปิดประชุม** **เวลา ๑๖.๔๐ น.**

(ลงชื่อ) ดารุณี นาคะ ผู้จดบันทึกการประชุม
(นางสาวดารุณี นาคะ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) วิรัตน์ ศรีสุดโท ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นางวิรัตน์ ศรีสุดโท)
หัวหน้าสำนักปลัด