

รายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------|--------------|
| ๑. นายพนัส | แต่พานิช |
| ๒. นางนันทกช | ครุอำโพธิ์ |
| ๓. น.ส.จิจิธร | แก้วนาบอน |
| ๔. นายสมพร | มิ่งแก้ว |
| ๕. นางพุทธรัตน์ | ชูศรี |
| ๖. นางปัญจมาศ | วงศ์พานิชย์ |
| ๗. นางปาริย์ | อักษรพาสี |
| ๘. น.ส.วิมล | คนเจน |
| ๙. น.ส.อรสา | แซ่ไถ่ |
| ๑๐. น.ส.วาสนา | รัตนวิมล |
| ๑๑. น.ส.เจนจิรา | ขอสวรรณ |
| ๑๒. น.ส. อมรรัตน์ | ชื่นวาริน |
| ๑๓. น.ส.จาวรรณ | ลีโร |
| ๑๔. น.ส.หทัยา | บุระชัด |
| ๑๕. น.ส.นงนภัส | บุญเฉลียว |
| ๑๖. น.ส.ณัฐวดี | ชวนะพงศ์ |
| ๑๗. น.ส.สุภาวดี | เอียดศรี |
| ๑๘. น.ส.ธิดารัตน์ | มณีกาญจน์ |
| ๑๙. นายบุญส่ง | ศรีสุนทร |
| ๒๐. นายพยอม | หมื่นวงศ์ |
| ๒๑. นายนาถา | ไบพสุทอง |
| ๒๒. นายชาญชัย | พูลผล |
| ๒๓. นายกิตติพงษ์ | บุญพิทักษ์ |
| ๒๔. นายวรพงษ์ | พรเกียรติคุณ |
| ๒๕. นายธีระพงษ์ | มากัง |
| ๒๖. นายวุฒิพงษ์ | เรืองรัตน์ |
| ๒๗. นายประพาส | คำแก้ว |
| ๒๘. นายเสน่ห์ | ปิ่นเกษ |
| ๒๙. นายพัฒพงษ์ | รักสงบ |
| ๓๐. นายปราโมทย์ | หมอกเหม |
| ๓๑. น.ส.ปรีชญาภา | ธนบัตร |
| ๓๒. นายกษิ์เดช | ไพสิทธิ์ |
| ๓๓. นายสมศักดิ์ | ชูวิเชียร |

- | |
|--|
| ตำแหน่ง นายก อบต.หาดส้มแป้น |
| ตำแหน่ง ปลัด อบต. |
| ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. |
| ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ตำแหน่ง ครู รักษาการแทน หัวหน้า ศพด. |
| ตำแหน่ง ครู |
| ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ |
| ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง |
| ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ |
| ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป |
| ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป |
| ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป |
| ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ |
| ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง |
| ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง |
| ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ |
| ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ |
| ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ |
| ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ |
| ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ |

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อพนักงานมาครบองค์ประชุม นายพนัส แต้พานิช นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
หาดส้มแป้น เป็นประธานเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

สำนักปลัด

๓.๑ การกำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส

นางพุทธรัตน์ ชูศรี
(หัวหน้าสำนักปลัด)

- เนื่องจากสถานการณ์โควิด-๑๙ เห็นว่า อบต. ควรทำความสะอาดใน
สำนักงาน และพื้นที่โดยรอบเพื่อสุขอนามัย จึงเสนอทำกิจกรรม ๕ ส ในวันศุกร์ที่ ๑๙
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป และให้บันทึกภาพถ่ายในวันทำกิจกรรม
๓ ช่วงเวลา คือ ก่อนทำกิจกรรม ระหว่างทำกิจกรรม และภายหลังที่กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว
ขอให้ทำความสะอาดจัดเก็บเอกสารบนโต๊ะทำงานของแต่ละท่าน ให้สำนักงาน Clean &
Green คือถ้ามีการประดับต้นไม้ก็จะเพิ่มความสวยงาม

น.ส.อรสา แซ่เกีย
(ครู ศพด.)

- ในวันทำความสะอาด ขอให้ช่วยเคลื่อนย้ายเครื่องเล่นเด็กที่ชำรุดออกนอก
พื้นที่ ศพด. และช่วยตัดหญ้าโดยรอบ ศพด.

นายพนัส แต้พานิช
(ประธาน)

- ชี้แจงว่า ในวันศุกร์นั้น พนักงานผู้ชายจะติดภารกิจนอกสถานที่ เสนอให้
เปลี่ยนวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.
เป็นต้นไป

ที่ประชุม

- รับทราบวันทำกิจกรรม ๕ ส ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑. การบันทึกภาพขณะปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบย้อนหลัง

นายพนัส แต้พานิช
(ประธาน)

- เมื่อสมาชิก หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ แล้วได้ส่ง
ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงานมาทาง Line กลุ่ม ขอให้ผู้รับผิดชอบงานแต่ละสำนัก/กอง
บันทึกภาพการทำงานเหล่านั้นลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อเวลาส่วนราชการอื่นขอภาพถ่าย
ต่างๆเป็นหลักฐาน จะได้ค้นหาได้สะดวก และรายงานกลับไปยังหน่วยงานที่ร้องขอได้
รวดเร็ว

น.ส.วิมล คนเจน
(เจ้าพนักงานธุรการ)

นายพนัส แด่พานิช
(ประธาน)

ที่ประชุม

- เสนอเพิ่มเติมกรณีที่น่าสงสารถ่าย ปัจจุบันที่บันทึกภาพไว้จะระบุวันที่ แต่สถานที่ปฏิบัติงาน บางครั้งไม่ทราบว่าเป็นที่ใด จึงขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ แจ้งเพิ่มเติมว่าได้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ใด เพื่อเวลาบันทึกข้อมูลจะได้รับทราบ
- ถ้ารูปถ่ายที่ส่งเข้ามา ไม่ได้แจ้งสถานที่ไว้ก็ไม่ใช่ไร แต่ต้องให้ระบุวันที่ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ เพราะจะได้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานเมื่อต้องรายงานหน่วยราชการอื่น เช่น กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ การป้องกันภัยต่างๆ เป็นต้น
- รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๒ การรับและจัดเก็บหนังสือราชการ

นายพนัส แด่พานิช
(ประธาน)

- กรณีที่หน่วยราชการอื่นนำส่งหนังสือราชการมา ขอให้บันทึกรับและจัดเก็บให้เรียบร้อย เพื่อต่อการค้นหา เพราะเวลาตามเรื่องจะได้ดำเนินการต่อได้ทันที เช่น ทางอำเภอส่งหนังสือแจ้งใดๆมา เราจะได้รู้ว่าดำเนินการเรื่องใดไปแล้วบ้าง และหนังสือราชการต่างๆนั้นให้เก็บเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของ อบต.ด้วย เพราะถ้าเราแจ้งกลับไปที่หน่วยงานต้นเรื่องว่าหาหนังสือไม่เจอ ก็เกิดความเสียหายกับทางราชการเช่นกัน

ที่ประชุม

- รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๓ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

นางนันทกช ครุอาโพธิ์
(ปลัด อบต.หาดส้มแป้น)

- การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรของเรา ที่ผ่านมามีการปฏิบัติงานภายใน อบต. เช่น การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การใช้น้ำมัน เป็นต้น ก็ปฏิบัติอย่างถูกต้องมีการทำบันทึกขออนุญาตอย่างครบถ้วน

- เรื่องแรก ที่พนักงานทุกคนต้องถือปฏิบัติคือ หลักธรรมาภิบาลในองค์กร เป็นเรื่องหนึ่งที่สำคัญในการตรวจประเมิน LPA ประกอบด้วยกัน ๖ ประการ

๑. หลักนิติธรรม คือ กฎ ระเบียบข้อบังคับและกติกาต่างๆ โดยคนในองค์กรถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

๒. หลักคุณธรรม คือ การยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้อง ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความอดทนขยันหมั่นเพียร ความมีระเบียบวินัย เป็นต้น

๓. หลักความโปร่งใส คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา และตรวจสอบความถูกต้องได้ ช่วยให้การดำเนินงานของภาครัฐและภาคเอกชนปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน

๔. หลักความมีส่วนร่วม คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจเรื่องสำคัญๆ ของสังคม ได้แก่ การแสดงประชามติหรืออื่น ๆ

๕. หลักความรับผิดชอบ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่อย่างดี โดยมุ่งให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ มีความรับผิดชอบต่อข้อบกพร่องในหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ทันที

๖. หลักความคุ้มค่า ผู้บริหารต้องตระหนักว่ามีทรัพยากรค่อนข้างจำกัด ดังนั้นในการบริหารจัดการจำเป็นจะต้องยึดหลักความประหยัดและความคุ้มค่า ซึ่งจำเป็น

จะต้องตั้งจุดมุ่งหมายไปที่ผู้รับบริการหรือประชาชนโดยส่วนร่วม

เรื่องที่ ๒ คือ เรื่องคุณธรรมจริยธรรม ต้องมาจากใจ ใจดี คิดดี พุทธิ ทำให้การทำงานก็ดีขึ้นด้วย องค์กรเราก็ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ชุมชนเราก็มีความสุขด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เรื่องที่ ๓ แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบไปด้วย

- การพอประมาณ หมายถึง พอประมาณในทุกอย่าง ความพอดีไม่มากหรือน้อยจนเกินไปโดยต้องไม่เบียดเบียนตนเอง หรือผู้อื่นให้เดือดร้อน

- การมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่ ความรู้คุณธรรม

- การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวเอง หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านการต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น

เรื่องเพิ่มเติมคือ การใช้รถหลวงควรที่จะใช้ในเวลาราชการ นอกจากต้องปฏิบัติงานเพื่อประชาชนอย่างต่อเนื่อง เพราะถ้ามีการใช้รถหลวงนอกเวลาราชการ จะเป็นการไม่เหมาะสม แต่ถ้ามีคำสั่งที่ต้องให้ไปปฏิบัติงานตลาดนัดเช้าวันเสาร์ ก็สามารถที่จะใช้รถหลวงนอกเวลาราชการได้ โดยเรื่องการป้องกันการและปราบปรามการทุจริตก็มีดังนี้ให้คิดดี พุทธิ และทำดี

- ขอเน้นย้ำว่า ห้ามให้พนักงานทุกคนยุ่งเกี่ยวกับการทุจริต ให้ทำงานด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส และประชาชนสามารถตรวจสอบได้ และให้ยึดถือมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้นอย่างเคร่งครัด ให้ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี และวินัยของข้าราชการที่ต้องพึงปฏิบัติ หากทำความผิดจะถูกลงโทษทางวินัย

นายพนัส แด่พานิช
(ประธาน)

ที่ประชุม

- รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่เข้าเวรรักษาการณ์

- การปฏิบัติหน้าที่เข้าเวรรักษาการณ์ ผู้เข้าเวรควรตรวจตราความปลอดภัยโดยรอบอาคาร อบต. รวมทั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วย ว่ามีการปิดไฟ/เครื่องใช้สำนักงานหรือไม่ ต่อไปอาจเปิดไฟในสำนักงานหลังเลิกงาน เพื่อให้ผู้ที่เข้าเวรกลางคืนสามารถมองเห็นเข้ามาเห็นในสำนักงาน และกล้องวงจรปิดจะได้บันทึกภาพได้ชัดเจนกว่า

- เสนอให้จัดทำกุญแจห้องสำนักงานเก็บไว้ที่ห้องเวร ๑ ชุด เผื่อกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นในห้องสำนักงาน

นางนันทกษ คุรุอำโพธิ์
(ปลัด อบต.หาดส้มแป้น)

นายพนัส แด่พานิช
(ประธาน)

ที่ประชุม

- รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๕ การทำบุญประจำปี อบต.หาดส้มแป้น ในวันอังคารที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- เชิญทุกท่านร่วมทำบุญ ท่านใดสะดวกจะนำอาหารคาวหวานมาถวายพระก็ได้ เมื่อทำพิธีทางสงฆ์เสร็จเรียบร้อยก็รับประทานอาหารร่วมกัน

นางนันทกษ คุรุอำโพธิ์
(ปลัด อบต.หาดส้มแป้น)

ที่ประชุม

- รับทราบ

๔.๖ การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ

นางนันทกช ครูอำโพธิ์
(ปลัด อบต.หาดส้มแป้น)

- การประชุมที่ผ่านมา พนักงานจ้างเหมาบริการไม่ได้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งความจริง แม้จะเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการก็คือพนักงานของ อบต.หาดส้มแป้น เช่นกัน การปฏิบัติงานจะต้องดูรายละเอียดในสัญญา ว่ามีหน้าที่ต้องปฏิบัติอย่างไรบ้าง เช่น การจ้างเหมาดูแลความสะอาด จะต้องทำความสะอาดทุกห้อง ไม่มีการยกเว้นว่าจะไม่ทำความสะอาดห้องใด หรือสัญญาที่ดูแลนอกสถานที่ ว่ามีสถานที่ใดในความรับผิดชอบของตนบ้าง เพราะ สดง. เวลาเข้าตรวจก็จะดูรายละเอียดในสัญญา ให้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการทำงาน เราต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน

ที่ประชุม

- รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๗ การแจ้งผลคะแนน LPA ของจังหวัด

นางพุทธรัตน์ ชูศรี
(หัวหน้าสำนักปลัด)

- จากที่ได้ไปร่วมประชุมกับจังหวัด ที่ประชุมได้แจ้งผลประเมิน LPA คือ การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในชั้นพื้นฐานประจำปี ซึ่ง อบต.หาดส้มแป้น ได้คะแนนร้อยละ ๖๓.๗๖ อยู่ลำดับที่ ๒๙ ของจังหวัด จากทั้งหมดที่ ๓๑ อบต. เป็นระดับพอใช้ โดยถ้าได้คะแนนเกินกว่าร้อยละ ๗๐ ขึ้น จะอยู่ในระดับดี ปีนี้มี อบต.หาดส้มแป้น และของ อบต.เกาะพยาม ที่คะแนนพอใช้

LPA เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕ ด้าน ซึ่งจะเกี่ยวเนื่องกันทั้งสำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง จึงต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ที่จะมีการตรวจ จะเป็นผลงานของปี พ.ศ.๒๕๖๓ โดยภาพถ่ายผลงานของปีที่แล้วให้ช่วยกันจัดเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจประเมิน การตรวจ LPA ต้องขอความร่วมมือจากทุกคน ถึงแม้ว่าเวลาตรวจนั้น จะตรวจที่เอกสารเป็นส่วนใหญ่ ก็ขอให้ทุกคนช่วยกันพัฒนาองค์กร พัฒนาชุมชนของเราให้ดีขึ้น เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับประโยชน์โดยแท้จริง

ที่ประชุม

- รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๘ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขอความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้อง

นางพุทธรัตน์ ชูศรี
(หัวหน้าสำนักปลัด)

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจะมีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนต่างๆ อาจจะเป็นงานหลักของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนก็จริง แต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกงาน เพราะการจัดทำแผนฯ ทุกงานจะต้องเขียนโครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ถูกกำหนดให้ต้องทำแผนฯล่วงหน้า เพราะต้องทำแผนฯล่วงหน้า ๑ ปี โดยฝ่ายแผนฯจะประสานกับทุกงานที่จะเขียนโครงการเข้ามา รวมทั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วย ส่วนของกองช่าง ต้องทำการประมาณราคาให้เสร็จเพื่อจะได้นำจำนวนเงินมาบรรจุในแผนฯ หลักการคือ แผนฯเป็นต้นเรื่องของการจัดทำงบประมาณ และนำไปสู่การดำเนินงานจริง ดังนั้น สดง.ก็จะเน้นตรวจเรื่องแผนฯนี้เช่นกัน เพราะถ้าแผนฯไม่ชัดเจน แล้วได้ทำการบรรจุเข้าแผนฯ ก็เป็นประเด็นแรกที่จะโดนตรวจสอบได้ ถ้าต้นเรื่องมาไม่ดีจะส่งผลไปสู่ปลายทางที่จะโดยตรวจสอบกันทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นงาน แผนฯ งานงบฯ หรืองานพัสดุ ก็ได้รับผลกระทบทั้งหมด ดังนั้น แผนฯก็ควรจะสมบูรณ์ จึงจะนำไปดำเนินงานตามแผนฯได้

ที่ประชุม

- รับทราบและถือปฏิบัติ

นางพุทธรัตน์ ชูศรี
(หัวหน้าสำนักปลัด)

นายพนัส แต้พานิช
(ประธาน)

นางพุทธรัตน์ ชูศรี
(หัวหน้าสำนักปลัด)

นางนันทกช ครุอำโพธิ์
(ปลัด อบต.หาดส้มแป้น)

ที่ประชุม

นางพุทธรัตน์ ชูศรี
(หัวหน้าสำนักปลัด)

นายพนัส แต้พานิช
(ประธาน)

ที่ประชุม

น.ส.หัตยา บุระชิต
(นักทรัพยากรบุคคล)

๔.๙ การจัดซื้อครุภัณฑ์ รถมอเตอร์ไซด์ ๑ คัน และการใช้รถ

- การจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยนายกฯ มีนโยบายจะซื้อเครื่องตัดหญ้าใหม่ ๑ เครื่อง และการซื้อรถมอเตอร์ไซด์ของสำนักปลัด เพื่อการทำงานในพื้นที่
- เดือนเรื่องการใช้รถมอเตอร์ไซด์ และรถมอเตอร์ไซด์พ่วงข้าง เมื่อเกิดปัญหาแล้วต้องใช้รถส่วนกลางในกรณีฉุกเฉินก่อนอนุญาตให้ใช้ได้ แต่เมื่อถึงเวลาปฏิบัติงานต้องนำรถส่วนกลางกลับมาที่สำนักงาน เพราะเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้กลับไม่มีรถ
- ที่ต้องระวังคือ ตามข่าวที่มีการใช้รถหลวงไปทำธุระส่วนตัว เพราะชาวบ้านจะเป็นผู้สอดส่องเราอีกที ถ้าเราใช้รถ อบต. ออกไปนอกพื้นที่ และไม่ใช่ว่าเพื่อการปฏิบัติงานราชการ จะมีผลกระทบกับทุกฝ่าย พยายามอย่านำรถหลวงไปใช้นอกเหนือจากที่ไปปฏิบัติงาน
- เน้นเรื่องการใช้รถ ต้องระมัดระวัง เพราะตอนนี้เริ่มที่จะมีการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้อง เพราะถ้าเกิดเรื่องร้องเรียนใดๆขึ้นมา ก็ต้องมาทำการสอบสวนกันอีก ขอให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆ
- รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๑๐ การให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- จาก พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่เราปฏิบัติงานราชการ จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบด้วย ไม่ว่าจะดำเนินการกิจกรรมใดๆก็แล้วแต่ ชาวบ้านสามารถร้องขอที่จะตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส เช่น การขอดูคู่มือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเอกชน เป็นต้น หรือการลงข้อมูลในระบบเว็บไซต์ของ อบต. หาดส้มแป้น ว่าเรื่องใดที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต.ที่จะกระทำได้ ตามกฎหมายกระจายอำนาจ หรืองานใดที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของ อบต. แต่ชาวบ้านเดือดร้อน เราก็สามารถที่จะประสานไปยังหน่วยงานรัฐอื่นๆให้ แต่ถ้าเป็นงานของเราที่ปฏิบัติอยู่สามารถที่จะเปิดเผยได้ ว่ามีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

การให้ข้อมูลข่าวสารกับชาวบ้าน ควรที่จะเป็นข้อมูลเชิงบวก เพื่อลดผลกระทบที่จะกลับมายัง อบต. โดยช่วงนี้เป็นช่วงหาเสียง ชาวบ้านก็จะดูสถานการณ์ต่างๆประกอบด้วย

ขอปรึกษานายกฯ เรื่องการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งอาจเป็นห้องสมุดหรือมุมเล็กๆในสำนักงาน เป็นจุดให้บริการข้อมูลข่าวสารกับประชาชนที่มาติดต่อ เพราะเป็นสาระสำคัญของ พ.ร.บ.ฉบับนี้ และเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติงานด้วย

- กำหนดจุดสร้างเป็นห้องเล็กๆ ด้านหน้า อบต. โดยให้นายสมพร มิ่งแก้ว ร่างแบบโครงสร้าง เพื่อเสนอเข้าแผนฯ
- รับทราบ

๔.๑๑ โครงการ อบต. เคลื่อนที่ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- แจ้งเรื่องโครงการ อบต.เคลื่อนที่ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยปีนี้เดินทางไปที่บ้านห้วยหลุง ท่านใดจะทำการประชาสัมพันธ์ หรือกิจกรรมใด ให้เตรียมการไว้

นายพนัส แต้พานิช
(ประธาน)

- ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ อบต.เคลื่อนที่ ประสานกับ นายธนู กิจช่วยการ และ นายสุรศักดิ์ คล้ายยาย เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบ ก่อนวันทำกิจกรรมจริง

ที่ประชุม

- รับทราบ

น.ส.จรัญจิตร์ แก้วนาบอน
(ผู้อำนวยการกองคลัง)

๔.๑๒ ขอความร่วมมือเรื่องการเบิกวัสดุ ของแต่ละสำนัก/กอง

- ด้วยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ให้ทุก อบต. ต้องบันทึกบัญชี รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จึงต้องให้ทุกสำนัก/กอง มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อจะได้จัดทำสรุป ณ วันสิ้นปีงบประมาณได้ถูกต้อง และได้แบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

๑. นายกิตติพงษ์ บุญพิทักษ์ ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุของกองช่าง
๒. น.ส.วิมล คนเจน ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักปลัด
๓. น.ส.สุภาวดี เอียดศรี ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายเครื่องแต่งกาย เช่น ถุงมือ
๔. นางปาริชาติ อักษรพาลี ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบรรจุถัง

พนักงานเจ้าหน้าที่ท่านใด จะทำการเบิกวัสดุขอให้เขียนใบเบิกเพื่อเป็น หลักฐาน โดยเริ่มจัดทำตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เอกสารหลักฐานของฝ่ายช่างที่ได้เบิกใช้ ไปแล้วนั้น ขอให้ทุกคนจัดทำใบเบิกให้ครบถ้วน

นายพนัส แต้พานิช
(ประธาน)

- เน้นย้ำให้ทุกคนปฏิบัติตามที่ ผอ.คลัง ขอความร่วมมือในการจัดทำใบ เบิกจ่ายวัสดุ

ที่ประชุม

- รับทราบและถือปฏิบัติ

น.ส.ณัฐวลัย ขวนะพงศ์
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน)

๔.๑๓ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- สืบเนื่องจากคลังจังหวัดระนอง ทำการตรวจประเมินสุขภาพการคลัง ท้องถิ่น โดยจะเข้ามา อบต.หาดส้มแป้น ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจ ประมาณกลางเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน ตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ประกอบด้วยเรื่องสำคัญ ๓ เรื่อง

๑. การตรวจสอบภายใน
๒. การควบคุมภายใน
๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง

การตรวจสอบภายใน : คือ การรวบรวมและสอบทานความถูกต้องและความ น่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

อบต.หาดส้มแป้น ได้ดำเนินการตรวจตามแผนที่จัดทำไว้เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และจัดทำสรุปผลการตรวจนำเสนอผู้บริหารเป็นที่เรียบร้อยแล้วเมื่อกันยายน ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี และได้ นำส่งให้สำนัก/กอง เป็นที่เรียบร้อยแล้วว่าจะดำเนินการตรวจในเรื่องใดบ้าง

การควบคุมภายใน : เป็นเรื่องเดิมที่เมื่อก่อนหน่วยงานภาครัฐต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แต่ปัจจุบัน เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และต้องนำมาปฏิบัติจริงทุกหน่วยงาน กระทรวงการคลังจึงออก พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

การควบคุมภายใน เป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กรในการจัดทำ นำมาการปฏิบัติงานตามภารกิจงานประจำในคำสั่งแบ่งงานของแต่ละบุคคล เพราะผู้ปฏิบัติงานจะทราบด้วยตนเองว่า งานที่ทำนั้น พบเจอปัญหา/อุปสรรคใด ที่จะทำให้การปฏิบัติงานนั้นไม่เป็นผลสำเร็จ มีวิธีการแก้ปัญหาหรืออุปสรรค รวมทั้งการป้องกันปัญหา/อุปสรรคด้วยตนเองอย่างไร ปัญหา/อุปสรรคควบคุมได้หรือไม่ แล้วนำมาสรุปในภาพรวมของสำนัก/กอง และรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ (หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ปลัดฯ/นายกฯ) ว่าความเสี่ยงหรืออุปสรรคนั้นอยู่ในระดับใด ควบคุมได้เพียงพอหรือไม่ โดยจัดทำแบบรายงาน ปค ๕ มีรายละเอียดดังนี้

- ระบุกิจกรรมที่ปฏิบัติจริงตามภารกิจงาน พร้อมทั้งวัตถุประสงค์
- ทราบว่าความเสี่ยง หรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานมีอะไรบ้างที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์

- การควบคุมปัญหาที่มีอยู่ปัจจุบัน
- ทำการประเมินการควบคุมว่าเพียงพอหรือไม่
- ถ้าการควบคุมนั้นไม่เพียงพอ ยังคงมีความเสี่ยงใดที่ปรากฏอยู่บ้าง
- ทำการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ผู้รับผิดชอบในการกิจที่ทำการรายงานการควบคุม

การทำแบบรายงาน ปค ๕ นั้น ถ้าผู้ปฏิบัติงานสามารถที่จะควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับต่ำ – กลาง และมีการควบคุมปัญหาได้ ไม่ต้องนำเข้าสู่การรายงานของสำนัก/กอง โดยประโยชน์ของแบบรายงาน ปค ๕ นี้ สามารถที่จะรวบรวมเป็นผลงานของผู้ปฏิบัติงานได้ รวมทั้งสามารถที่จะแสดงให้หน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สตง. ได้รับทราบถึงเจตนาของการกระทำเมื่อเกิดข้อผิดพลาด เมื่อผู้ปฏิบัติได้มีการบันทึกภารกิจตามความจริง และการควบคุมปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทุกสำนัก/กอง ต้องสรุปผลการควบคุมภายใน ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม และนำเสนอให้คณะกรรมการเพื่อทำการสรุปภาพรวมของ อบต. ก่อนนำเสนอรายงานทั้งหมดให้กับผู้กำกับดูแล คือนายอำเภอ รับทราบ ภายในเดือนพฤศจิกายน ต่อไป

การบริหารจัดการความเสี่ยง : ความเสี่ยง คืออะไร..โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสีย หรือ เหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การบริหารจัดการความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์สำคัญที่สุด คือ เพื่อควบคุมความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ให้สังเกตว่าจะคล้ายกับการควบคุมภายใน แตกต่างตรงที่การบริหารจัดการความเสี่ยง มาจากแผนยุทธศาสตร์ (Strategy = S) หรือ แผนการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละแผนงานนั้น ๆ [การควบคุมภายใน คือ ด้านการดำเนินงาน (Operation = O) ด้านการรายงาน (Reporting = R) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance = C)] ดังนั้น ทุกโครงการที่เข้าสู่แผนพัฒนาท้องถิ่นต้องทำการบริหารจัดการความเสี่ยง

อปท. ต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานกระทรวงการคลัง และต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ และการบริหารจัดการความเสี่ยง (งานแผน หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน) สำหรับผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ประเมินความเพียงพอของระบบ และออกแบบรายงานรับรอง

ผู้รับผิดชอบจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยง มีหน้าที่ ดังนี้

๑ จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และต้องสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับทราบ

๒ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓ จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔ พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

การจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้กำกับดูแล (อบต. ต้องนำส่งรายงานให้นายอำเภอ) เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงในรอบระยะเวลาบัญชีถัดจากปีที่กระทรวงการคลังประกาศ

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

นายพนัส แต่วานิช
(ประธาน)

๕.๑. การเตรียมความพร้อมของพนักงานเพื่อเฝ้าระวังเหตุเพลิงไหม้ในช่วงฤดูแล้ง

- ขอให้พนักงานชายที่อยู่ในพื้นที่เตรียมความพร้อม เพราะเมื่อสัปดาห์ที่ผ่านมา มีชาวบ้านโทรแจ้งเหตุเพลิงไหม้หมู่ ๒ จึงได้โทรประสานกับพนักงานที่อยู่ในพื้นที่นั้น เพื่อให้เข้าไปดูความเสียหายว่าจะต้องใช้รถดับเพลิงหรือไม่ แต่ไม่สามารถติดต่อคนใดได้ด้วยเหตุนี้จึงอยากให้มีการเตรียมความพร้อมของพนักงานเพื่อเฝ้าระวังเหตุเพลิงไหม้ในช่วงฤดูแล้ง และเสนอให้ทำการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้สมาชิก ส.อบต. เข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนฯ ด้วย

ที่ประชุม

- รับทราบและถือปฏิบัติ

นางพุทธรัตน์ ชูศรี
(หัวหน้าสำนักปลัด)

นายพนัส แด่พานิช
(ประธาน)

น.ส.หทัยา บุระชัย
(นักทรัพยากรบุคคล)

นายพนัส แด่พานิช
(ประธาน)

น.ส.สุภาวดี เอียดศรี
(นักวิชาการสาธารณสุข)

ที่ประชุม

น.ส.สุภาวดี เอียดศรี
(นักวิชาการสาธารณสุข)

น.ส.อรสา แซ่เกี้ย
(ครู ศพด.)

น.ส.สุภาวดี เอียดศรี
(นักวิชาการสาธารณสุข)

นายพนัส แด่พานิช
(ประธาน)

น.ส.สุภาวดี เอียดศรี
(นักวิชาการสาธารณสุข)

นายพนัส แด่พานิช
(ประธาน)

๕.๒. ขออนุมัติเปิดรับการสรรหาตำแหน่งพนักงานขับรถประจำสำนักปลัด

- การปฏิบัติงานประจำวันที่ต้องติดต่อหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งปัจจุบันขอให้พนักงานกองช่างช่วยขับรถให้ ถ้าพนักงานกองช่างติดภารกิจจะทำให้ไม่สะดวก จึงขออนุมัติให้เปิดรับการสรรหาพนักงานขับรถประจำสำนักปลัด ๑ ตำแหน่ง

- อนุมัติให้จัดทำประกาศสรรหาพนักงานขับรถ ๑ ตำแหน่ง ได้ทันที

๕.๓. พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ที่ผ่านการสอบคัดเลือกแล้ว จะเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๕.๔. จัดกิจกรรมแข่งขันฟุตบอล ประจำปี ๒๕๖๔ ซึ่งจะจัดช่วงเดือนเมษายน เพราะอยู่ในช่วงสถานการณ์โควิด-๑๙

๕.๕. การปฏิบัติงานเพื่อเฝ้าระวังในช่วงสถานการณ์โควิด-๑๙ ทุกเช้าวันเสาร์ ณ ตลาดนัด หมู่ ๒ ให้ยังคงปฏิบัติงานต่อไปจนถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ตามคำสั่งปฏิบัติงานถึงแม้จังหวัดระนองจะมีการผ่อนคลายสถานการณ์แล้วก็ตาม ส่วนตลาดนัดช่วงบ่ายทุกวันอังคาร เป็นตลาดเอกชน เอกชนเป็นผู้ดูแลในเรื่องการเฝ้าระวังเอง

- รับทราบและถือปฏิบัติ

๕.๖. ขออนุญาตให้พนักงานไปทำการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า เพื่อบริการกับประชาชนในพื้นที่ เพราะยังคงมีวัคซีนที่จัดซื้อมาแล้วเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมา และวัคซีนจะหมดอายุ

- เสนอเพิ่มเติม ขอให้ อบต. ทำหนังสือขออนุญาตให้สำหรับสุนัขที่เป็นโรคเรื้อน จากสำนักงาน ปศุสัตว์ เพื่อรักษาให้กับสุนัขที่วัดหาดส้มแป้น เพื่อหยุดการติดเชื้อในวงกว้าง

- ชี้แจงว่า น้ายาสำหรับสุนัขที่เป็นโรคเรื้อนไม่ใช่อำนาจของ อบต. ถ้าจะขอให้ผู้ดูแล ประสานตรงกับสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดจะได้หรือไม่

- มอบหมายให้ นายประพาส คำแก้ว นายธีระพงษ์ มากัง และนายวรพงษ์ พรเกียรติคุณ ออกปฏิบัติหน้าที่ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้านอกสถานที่ร่วมกับ นวก.สาธารณสุข สำหรับน้ายารักษาสุนัขที่เป็นโรคเรื้อนให้ นวก.สาธารณสุข ประสานกับสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ว่าต้องดำเนินการอย่างไร เพราะเราควรดำเนินการแทนวัดหาดส้มแป้น

๕.๗. ได้รับการประสานงานจาก ผอ.รพ.สต.หาดส้มแป้น เรื่อง การอบรมเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่พ่นหมอกควัน ในการอบรมวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และเอาเครื่องพ่นหมอกควันมาตรวจสอบการใช้งาน รายละเอียดจะแจ้งอีกครั้ง เมื่อได้รับหนังสืออย่างเป็นทางการ

- มอบหมายให้ นายชาญชัย พูลผล และนายวรพงษ์ พรเกียรติคุณ ปฏิบัติหน้าที่ โดยให้ นวก.สาธารณสุข เป็นผู้ประสานงานกับ ผอ.รพ.สต.หาดส้มแป้น

น.ส.อรสา แซ่ไถ่
(ครู ศพด.)

นายพนัส แต้พานิช
(ประธาน)

ที่ประชุม

นางพุทธรัตน์ ชูศรี
(หัวหน้าสำนักปลัด)

ที่ประชุม

นางพุทธรัตน์ ชูศรี
(หัวหน้าสำนักปลัด)

ที่ประชุม

นางพุทธรัตน์ ชูศรี
(หัวหน้าสำนักปลัด)

ที่ประชุม

นายพนัส แต้พานิช
(ประธาน)

๕.๘ กองทุนฟื้นฟูพื้นที่เหมืองแร่ ได้ติดต่อมายังศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อจัดทำโครงการนำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ ว่าต้องการสิ่งใดบ้าง โดยให้ประสานกับนายกฯ ในการจัดทำโครงการ เช่น การทาสีใหม่ และการจัดทำโรงคลุมกันฝน

- การจัดทำโรงคลุมจะเข้าซ้อนกับที่นายช่างนำเข้าแผนฯ ซึ่งแบบโครงสร้างนั้นจัดทำไว้แล้ว เหลือเพียงรายละเอียดเล็กน้อย แต่ถ้า ศพด.ต้องการด่วนก็ให้นำแบบโครงสร้างที่นายช่างจัดทำแล้วเสนอไปที่กองทุนฯ ของเหมือง สำหรับที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ กำหนดหลักเกณฑ์ว่า งบอะไรที่ อบต.ไม่สามารถดำเนินการหรือจัดซื้อให้ได้ ก็สามารถขอได้จากกองทุนฯ เหมือง ส่วนเรื่องการทาสีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใหม่ให้ทางศูนย์ฯ เขียนโครงการเสนอเข้ามาทาง อบต. เพื่อขออนุมัติงบประมาณได้

- รับทราบ โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะนำเสนอโครงการจัดสร้างโรงคลุมไปยังคณะกรรมการกองทุนฯ เหมือง และโครงการทาสีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใหม่ นำเสนอมายัง อบต.

๕.๙ สำนักปลัดได้จัดทำคำสั่งมอบอำนาจนายก อบต. ให้กับรองนายก อบต. และ ปลัด อบต. ในการปฏิบัติราชการ โดยได้จัดทำประกาศเพื่อแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนทราบ และประกาศให้ประชาชนทราบผ่านสื่อเว็บไซต์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดความสะดวกคล่องตัว ขอให้พนักงานทุกคนได้เซ็นรับทราบ และขอให้ดำเนินการตามที่มอบอำนาจไปแล้ว

- รับทราบ

๕.๑๐ คณะทำงานพิจารณาทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงภารกิจของ อบต.หาดส้มแป้น ได้มีมติที่ประชุมให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทบทวนข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ซึ่งจะมีการยกเลิกข้อบัญญัติฯ และตราข้อบัญญัติขึ้นใหม่ โดยจะดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนผ่านช่องทางต่างๆ ขอให้พนักงานทุกคนมีส่วนในการประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนมาแจ้งให้กับทาง อบต. ทราบ เพื่อจะได้นำความคิดเห็นมาปรับปรุงให้เหมาะสม

- รับทราบ

๕.๑๑ ประกาศงดการใช้ภาษาชนที่ทำจากโพนในหน่วยงาน และรณรงค์การใช้แก้วน้ำส่วนตัว การใช้ถุงผ้า ภาษาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งรณรงค์การคัดแยกขยะในองค์กร จึงแจ้งมาเพื่อขอความร่วมมือจากพนักงานทุกคนถือปฏิบัติต่อไป

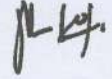
- รับทราบและถือปฏิบัติ

- มีพนักงานท่านใดต้องการเสนอเรื่องอื่นใดเพิ่มเติมให้ที่ประชุมรับทราบหรือพิจารณาหรือไม่ หากไม่มีขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๔๐ น.

ลงชื่อ เน็ญวณีย์ ชวนะพงค์ ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวณัฐวีย์ ชวนะพงค์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(นางนงนทช ครุอำโพธิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

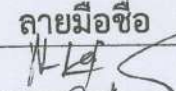
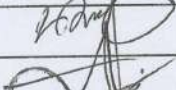
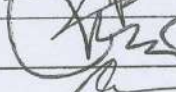
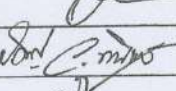
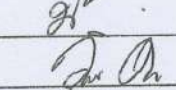
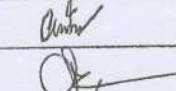
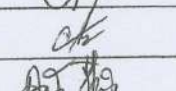
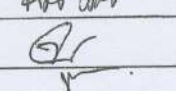
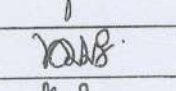
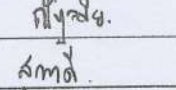
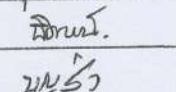
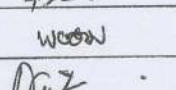
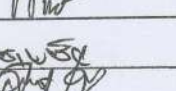
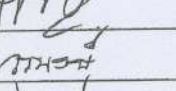
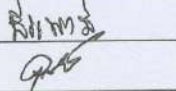
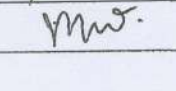
ลงชื่อ  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายพนัส แต้วพานิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายพนัส แต่มานิช	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		
๒	นางนันทกช ครุอำโพธิ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
๓	นางสาวจริงจิตร แก้วนาบอน	นักบริหารงานการคลัง		
๔	นายสมพร มิ่งแก้ว	นักบริหารงานช่าง		
๕	นางพุทธรัตน์ ชูศรี	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.		
๖	นางปัญจมาศ วงศ์พานิชย์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๗	นางปจรรย์ อักษรพาลี	นักวิชาการพัสดุ		
๘	นางสาววิมล คนเจน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	นางสาวอรสา แซ่ก้อย	ครู		
๑๐	นางสาววาสนา รัตนวิมล	ครู		
๑๑	นางสาวเจนจิรา ขอสวรรณ	ผู้ดูแลเด็กฯ		
๑๒	นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน	นักพัฒนาชุมชน		
๑๓.	นางสาวจาวีรณ สิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๑๓	นางสาวหทัยา บุระชิต	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๔	นางสาวนงนภัส บุญเฉลียว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๕	นางสาวณัฐวีย์ ขวนะพงศ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๑๖	นางสาวสุภาวดี เอียดศรี	นักวิชาการสาธารณสุข		
๑๗	นางสาวธิดารัตน์ มณีกาญจน์	นักวิชาการศึกษา		
๑๘	นายบุญส่ง ศรีสุนทร	คณงานประจำรถขยะ		
๑๙	นายพยอม หมีนวงศ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		
๒๐	นายนาถา ใบพลูทอง	คณงานประจำรถขยะ		
๒๑	นายชาญชัย พูลผล	คณงานทั่วไป		
๒๒	นายกิตติพงษ์ บุญพิทักษ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๒๓	นายวรพงษ์ พรเกียรติคุณ	คณงานทั่วไป		
๒๔	นายธีระพงษ์ มากัง	คณงานทั่วไป		
๒๕	นายวุฒิพงษ์ เรืองรัตน์	พนักงานขับรถขยะ		
๒๖.	นายประพาส คำแก้ว	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๗.	นายเสน่ห์ ปิ่นเกษ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	เสน่ห์	
๒๘.	นายพัฒพงษ์ รักสงบ	คนงานประจำรถขยะ	พัฒพงษ์	
๒๙	นายปราโมทย์ หมอกเหม	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ปราโมทย์	
๓๐	นางสาวปรีชญาภา ธนบัตร	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ปรีชญาภา	
๓๑	นายกษิต์เดช ไพสิทธิ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กษิต์เดช	
๓๒	นางสาว สรวิมล สุวิเศษ		สรวิมล	