

รายงานการประชุม  
ประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน  
วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น.

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ยศ-ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายสุวรรณ จันทร์นอก	รองนายก อบต.คลองเมือง	
๒.	นายปรีชา กระจ่างโพธิ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๓.	นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๔.	นางทรงสุวรรณ ทาวงษ์	หัวหน้าสำนักงานปลัด	
๕.	นางสาวหทัยชนกส์ กรกชกร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๖.	นางวนิดา อินทร์วิเศษ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๗.	นางสาวอ้อมทรัพย์ สุภา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๘.	นายจิรายุทธ นามศิริพงศ์พันธุ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๙.	นางสาวธิดารัตน์ แคนสิงห์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๐.	นางยุพิน พลานชัย	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	
๑๑.	นางวีระวัลย์ บัตรประโคน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๑๒.	นายสุรศักดิ์ พลานชัย	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	
๑๓.	นายสุริยัน ศรีเตชะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๔.	นายบุญทัน สุทธิสน	ยาม	
๑๕.	นางสาวรามาวดี สมบัติดี	ครู	
๑๖.	นางจันทร์สุดา ทับวิเศษ	ครู	
๑๗.	นายธิตวัน อรุณโน	ผช.นายช่างโยธา	
๑๘.	นายชัยสิทธิ ทานกระโทก	ผช.นายช่างไฟฟ้า	
๑๙.	นางสาวกอบกุล สนนงเหลื่อม	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	
๒๐.	นางสาวภัคดีวรรณ พรหมมาแท้	ผช.จพง.พัสดุ	
๒๑.	นางสาวณัฐวดี นุ่นปิ่นปักษ์	ผช.จพง.สาธารณสุข	
๒๒.	นางสาวจุฬาลักษณ์ ภัคดีนอก	ผช.จพง.ธุรการ	
๒๓.	นางสาววิภาดา เพ็ชรพักดี	ผช.จพง.เกษตร	
๒๔.	นายเสริมสุข พลานชัย	พนักงานขับรถ	
๒๕.	นายทศพร ปัดคำ	พนักงานขับรถ	
๒๖.	นางสมนึก พรหมมาแท้	คณงานทั่วไป	

**ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม**

ลำดับที่	ยศ-ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายบุญทัน พลานชัย	นายก อบต.คลองเมือง	
๒.	นายทองไพร โชติชุม	รองนายก อบต.คลองเมือง	
๓.	นายหนูเกต พลโยธา	เลขานุการนายกฯ อบต.คลองเมือง	
๔.	นายณัฐศักดิ์ โกเวทวิทยา	ผู้อำนวยการการคลัง	ไปอำเภอ
๕.	นางพัชรี ลากเจริญ	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	ไปอำเภอ
๖.	นายวัชระ คำแดง	ผู้อำนวยการกองช่าง	ไปราชการ
๗.	นางสาวปิยารมณ โคตรสมบัติ	ครู	
๘.	นางสาวรัญชิตา นาหนองขาม	ครู	
๙.	นางธิดา พลานชัย	ครู	
๑๐.	นางสาวอาทิตยา นุหนุจันท์	ครู	
๑๑.	นางเจนศิรา สูงเจริญ	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๒.	นางเอมอร คำพิมูล	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๓.	นางสาวนันทนา แสงแก้ว	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๔.	นายธิตวัน อรุณโน	ผช.นายช่างโยธา	ลาป่วย
๑๕.	นายภูวนาท จันทินอก	พนักงานขับรถ	ขับรถ
๑๖.	นางจุฑามาศ สมน้อย	คณงานทั่วไป	
๑๗.	นายฉะริน ลากเจริญ	คณงานทั่วไป	
๑๘.	นายพงษ์พันธ์ สาदनอก	คณงานทั่วไป	

**ระเบียบวาระที่ ๑**

**เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

นายสุวรรณ จันทินอก  
รองนายก อบต.

- เปิดประชุมประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๒ แจ้งการเข้าร่วมประชุมประจำเดือนให้พนักงาน/ลูกจ้างเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาตามที่มีหนังสือแจ้งประชุม เพราะในวาระการประชุมอาจจะมีเรื่องสำคัญที่จะติดตามข้อราชการ เพื่อที่จะให้ส่วนที่เกี่ยวข้องชี้แจงในเรื่องนั้น

ปรีชา กระจ่างโพธิ์  
ปลัด อบต.

แจ้ง เรื่องสถานการณ์ภัยแล้ง อำเภอแจ้งให้องค์กรปกครองท้องถิ่น ฝ้าติดตามตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ ช่วงเดือน กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๒ โดยจะประเมินเป็นรอบ ๆ ในช่วงแต่ละเดือนว่าหมู่บ้านใดคาดว่าจะแล้ง มีน้ำในการอุปโภคบริโภคใช้ในครัวเรือนและจัดทำเป็นฐานข้อมูล

**ที่ประชุม**

**ทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๒**

**ที่ประชุม**

**ระเบียบวาระที่ ๓**

ปรีชา กระจำงโพธิ์  
ปลัด อบต.

**ที่ประชุม**

**ระเบียบวาระที่ ๔**

ปรีชา กระจำงโพธิ์  
ปลัด อบต.

**รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

๒.๑ รับรองการประชุม ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง อบต. คลองเมือง  
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

**รับรอง**

**เรื่องพิจารณาและติดตามข้อราชการต่าง ๆ ที่ผ่านมา**

๓.๑ การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

- การรับหลักประกันสัญญาและการเรียกค่าปรับ มอบหมายงานนิติการ  
ติดตามดำเนินการ

- การกำหนดราคากลางใหม่และหาผู้รับจ้างรายใหม่ มอบหมายงานพัสดุ  
ตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๒  
มีอาคารอยู่ ๒ ที่ บ้านพระนารายณ์และที่ อบต. ตัวไหนเสร็จก่อน ประกาศหาผู้  
รับจ้างได้เลยโดยไม่ต้องรอ เพราะว่าเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๘ มี  
กำหนดระยะเวลาตามพระราชบัญญัติงบประมาณ ปี ๒๕๖๑ โครงการที่กั้นเงิน  
อุดหนุนเฉพาะกิจไว้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปี ๒๕๖๓

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระนารายณ์ ในการประชุมครั้งที่แล้วให้ไป  
ตรวจสอบโครงสร้าง ว่ามั่นคงแข็งแรงอยู่หรือไม่ ฝากพัสดุทำบันทึกแจ้ง  
ผู้อำนวยการกองช่างให้ดำเนินการตรวจสอบและรับรองพร้อมรายงานภายในสิ้น  
เดือน มกราคม ๒๕๖๒

๓.๒ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุปี ๒๕๖๑ รายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพและสูญหาย  
ตรวจสอบพัสดุรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้พัสดุดำเนินการจำหน่าย  
ส่วนตัวไหนที่สูญหาย ให้แต่ละกองตรวจสอบหรือมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุ  
ที่สูญหายและใครรับผิดชอบ ส่วนใครที่ได้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจนับ  
พัสดุ พักใช้ที่เคยใช้หรือพบเห็นอยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละส่วน/กอง

๓.๓ เรื่อง การแก้ไขปัญหาการร้องเรียน ถนนสี่แยกบ้านคลองเมือง แจ้ง  
ผู้อำนวยการกองช่างดำเนินการสำรวจออกแบบ ประมาณราคา ส่วนงบประมาณ  
ให้เป็นเรื่องของสภาดำเนินการ ภายในสิ้นเดือน มกราคม ๖๒ ถ้าติดขัดในเรื่อง  
อะไร หรือดำเนินการแล้ว ให้รายงานเป็นหนังสือ

**ทราบและให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานแต่ละเรื่อง ดำเนินการตาม  
กฎหมายกำหนด**

**เรื่องข้อราชการเสนอเพื่อปฏิบัติ**

๔.๑ เรื่อง การติดตามการแก้ไขแบบก่อสร้าง เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๒ ประเด็น  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบบที่ ๓ และปะปาหมู่ ๖ และหมู่ ๑๑ ส่งแบบให้โยธาจังหวัด  
ตรวจสอบ การขอแก้ไขเสาเข็ม ซึ่งได้รับหนังสือแจ้งจากจังหวัดให้องค์การบริหาร  
ส่วนตำบล ติดต่อประสานงานกับโยธาจังหวัดโดยตรง ซึ่งนายกมอบหมายให้  
ผู้อำนวยการกองช่างดำเนินการ ทั้ง ๒ โครงการ

๔.๒ เรื่อง...

๔.๒ เรื่อง การติดตามโครงการกันเงิน ปี ๒๕๖๑ (ขั้นตอนประกาศหาผู้รับจ้าง)

- งานพัสดุส่งบันทึก ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตั้งแต่ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๑ แต่ถ้ายังไม่ได้รับ ก็จะทำบันทึกทวงถามจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางอีกครั้ง ถนนหมู่ ๖ เส้นไปบ้านหนองแมว

๔.๓ เรื่อง การก่อสร้างอาคารสำนักงาน ๒ ประเด็น การกำหนดรูปแบบลักษณะของอาคาร/การกำหนด TOR และการโอนงบประมาณ ผากหัวหน้าสำนักงานปลัด ทำคำสั่ง ตกลงว่าจะใช้แบบอาคารแบบไหนอย่างไร จะได้กำหนด TOR และจ้างผู้ออกแบบ สำนักงานปลัดดำเนินการ ให้หัวหน้าส่วนทุกส่วนเป็นกรรมการ

๔.๔ เรื่อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน แก๊ซ ปี ๒๕๖๑ มีหลายส่วนที่เกี่ยวข้อง คือ การรายงานเงินประจำวัน ผากพิมพ์ใบโอนเงินเข้าจากจังหวัดเก็บไว้ และเวลาจะทำรายงานส่งเงินในแนบใบโอนจากจังหวัดประกอบเรื่องนั้นด้วย ส่วนอะไรที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย จะต้องมีการทำให้เป็นปัจจุบัน

๔.๕ เรื่อง การก่อสร้างสนามกีฬา อบต. การกำหนดราคากลางและกำหนด TOR ผากกองการศึกษา แจ้ง กองช่างในการกำหนด TOR การกำหนดราคา โดยให้ได้ก่อสร้างก่อน อบต. จะจัดการแข่งขันกีฬา ติดขัดอะไรให้กองช่างตอบเป็นหนังสือ หรือถ้าเพิกเฉยถือว่าละเว้น เมื่อได้รับแล้วแจ้งแต่ละส่วนแต่ละกอง เพิกเฉยถือว่าเป็นการละทิ้งและถอดทิ้ง

๔.๖ เรื่อง การคิดค่าปรับผิดสัญญา

- เงินเศรษฐกิจชุมชน ผากติดตาม ม.๕ ทำหนังสือติดตามเพราะประชุมตกลงกันไว้ไม่เกินเดือนเมษายน ๒๕๖๒

- ทุนการศึกษา ผากกองคลังตรวจสอบยอดกีฬา แล้วต้องชดเชยทุนหรือไม่ ภายในสิ้นเดือน มกราคม ๖๒ สรุปรายงานเป็นหนังสือ

- ตามหลักกฎหมาย จะต้องคิดค่าปรับร้อยละ ๗.๕ ต่อปี เมื่อดูเรื่องอายุการเงินต้น ๑๐ ปี

๔.๗ เรื่อง การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ให้ไปสำรวจตรวจสอบว่าประชาชนจะใช้สำเนาประกอบเรื่องอะไรบ้าง โดยนโยบายส่วนกลางไม่ให้เรียกสำเนาเอกสาร ซึ่งหน่วยงานของเราติดปัญหาตรงที่ไม่สามารถลิงค์ข้อมูลตรวจสอบจากส่วนกลางได้ว่าคนมาติดต่อเป็นใคร ใช้เอกสารหลักฐานปลอมหรือไม่ ซึ่งหน่วยงานของเราจำเป็นต้องใช้แบบเดิมอยู่

๔.๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประเด็นการเดินทางเป็นหมู่คณะ) แก๊ซเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ ในการวางเบิกไม่ต้องไปเขียนของแต่ละคน มีแนวทางอยู่ในระเบียบ ทำชุดเดียวกำหนดว่าใครเป็นผู้เบิก ในระเบียบบอกไว้ชัดเจน

๔.๙ เรื่อง การรายงานข้อมูลต่างๆ ของท้องถิ่น ผากแหล่งข้อมูลอ้างอิงเชื่อถือได้ และวิธีการได้มาของข้อมูล เพราะเป็นการรายงานไปยังส่วนกลาง ถ้าข้อมูลที่รายงานไปนั้นไม่เป็นจริง ถือว่าการรายงานข้อมูลเท็จ ซึ่งทางอำเภอได้ตำหนิมายัง อบต. ผากในการรายงานข้อมูลของแต่ละส่วนแต่ละกอง ให้มีเอกสารหลักฐานยืนยันการได้มาของข้อมูลด้วย

๔.๑๐ เรื่อง งานธุรการ การออกเลขหนังสือ การจองเลขหนังสือ ตรวจสอบรอบปี ๒๕๖๑ มีเรื่องจองไว้แต่ไม่มีหนังสือ ผากหัวหน้าสำนักงานปลัด กำกับดูแลงานสารบรรณ จากนั้นไปอนุญาตให้ไม่เกิน ๑ อาทิตย์ ภายใน ๑ อาทิตย์ต้องมีหนังสือมาให้ งานธุรการ เรื่องใด ๆ ที่ต้องส่งออก หรือรับเข้าไม่ต้องจองเลขที่หนังสือ

๔.๑๑ เรื่อง การซ่อมแซมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองช่างมีหน้าที่สำรวจออกแบบ ประมาณราคาให้ดำเนินการ ให้เวลาก่อนเปิดประชุมสภา สมัย แรก ของปี ๒๕๖๒ ประตุน้ำต่างจะต้องได้ซ่อม

วนิดา อินทรีวิเศ  
นักวิชาการสาธารณสุข

### งานสาธารณสุข

เรื่อง แผนปฏิบัติการ ๖๐ วัน “แยกก่อนทิ้ง” ซึ่งเริ่มตั้งแต่ ๙ มกราคม ถึง ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ในส่วน อบต. เราที่ต้องดำเนินการ การบริหารขยะมูลฝอย โดยจะ แบ่งตามระยะเวลาที่กำหนด เบื้องต้นจะประสานพันธ์ผ่านทางโซเซียล และจะ บูรณาการร่วมกับการจัดเก็บภาษี ในการรณรงค์แผนปฏิบัติการการ ๖๐ วัน “แยก ก่อนทิ้ง” ตามหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน และจะมีการรณรงค์ ๖๐ วัน แยกก่อนทิ้ง การ จัดเก็บขยะอันตราย การรณรงค์การจัดการขยะเปียก และการรับสมัครอาสา ท้องถิ่นรักษ์โลกเพิ่มในชุมชน

- ในวันที่ ๑๓ มกราคม ๖๒ ให้ติดตั้งจัดรวบรวมขยะในหมู่บ้าน เบื้องต้นงาน สาธารณสุขได้ออกสำรวจ ก็จะมีจัดรวมขยะตามศาลาประชาคมทุกหมู่บ้าน

- ในวันที่ ๒๓ มกราคม ๖๒ ให้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ วันเวลา ในการจัดขน ถ่ายขยะ

- ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๖๒ ให้ทำขยะแยกประเภท คือ ขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิล ในจุดบริการพื้นที่สาธารณะ

- ในส่วนนของการส่งเสริมวินัย แยกก่อนทิ้ง ภายในวันที่ ๑๓ ให้จัดอบรมผู้นำ ชุมชน/กรรมการหมู่บ้าน/โรงเรียน ในการบริหารจัดการขยะ แยกก่อนทิ้ง ในส่วน นี้งานสาธารณสุขได้จัดโครงการบริหารจัดการขยะในวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๖๒ ซึ่งทั้งหมดคือกลุ่มเป้าหมาย จะเหลือเฉพาะโรงเรียนก็จะออกรณรงค์ในช่วง บ่าย

ที่ประชุม

ทราบและให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานแต่ละเรื่อง ดำเนินการตาม กฎหมายกำหนด

### ระเบียบวาระที่ ๕

ปรีชา กระจ่างโพธิ์  
ปลัด อบต.

### เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ เรื่อง การตรวจคุณภาพน้ำ ให้ส่งหนังสือหารือ อำเภอ จังหวัด เพื่อแนวทางการ เบิกจ่ายเงินให้ชัดเจน

๕.๒ เรื่อง การออกข้อบัญญัติสาธารณสุขตำบลใหม่ ผากงานสาธารณสุข และงาน นิติกร สำนักงานปลัด จะมีการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมในปี ๒๕๖๒ ทั้งหมด

๕.๓ เรื่อง การอบรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง เน้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่ และของกรมส่งเสริมการปกครองเป็นผู้จัดโครงการนั้น ๆ

๕.๔ เรื่อง การอบรมหลักสูตรพนักงานดับเพลิง ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เพราะจำเป็นต้องมีความรู้และวิธีการในการปฏิบัติหน้าที่  
ที่ประชุม  
รับทราบ

ปิดประชุม เวลา

๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) สุริยัน ศรีเตชะ ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม  
(นายสุริยัน ศรีเตชะ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) ปรีชา กระจ่างโพธิ์ ผู้ตรวจบันทึกการประชุม  
(นายปรีชา กระจ่างโพธิ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

(ลงชื่อ) บุญทัน พลานชัย ผู้ตรวจบันทึกการประชุม  
(นายบุญทัน พลานชัย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง