รายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒
วันพุธ ที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

ผู้เข้าประชุม

๑	นายอมร แก้วจันทร์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก
๒	นายวิเชษฐ์ สุวัฒน์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓	นางวันดี วัฒนรัตน์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔	นางวิมล เกื้อคลัง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๕	นางสาวญาณิศา มีขำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๖	นางสาวสุณิสา แก้วรุ่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๗	นางพัชราภา คงช่วย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๘	นางสาวศิริกาญจน์ สมบัติมาก	คนงานทั่วไป
๙	นางสาวศิรากุล ใจโต	คนงานทั่วไป
๑๐	นางสาวปรีดา ปานหวาน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๑	นางสาวคัยรียะห์ เพ็งโอ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๒	นางสาวทิพย์วิภา จินดารัตน์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
๑๓	นางสาวเนาวรัตน์ รุ่งเรือง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔	นายภักดี มั่งวงค์	คนงานทั่วไป
๑๕	นางสาวปภัสสร จันทวุฒิ	คนงานทั่วไป
๑๖	นางสาวณัฐชญา ชูแสง	คนงานทั่วไป
๑๗	นายสมพร ดุกดอกจันทร์	คนงานทั่วไป
๑๘	นายพงษ์ศักดิ์ เกตุสาคร	คนงานทั่วไป
๑๙	นายนฤพงษ์ บุญไชย	คนงานทั่วไป
๒๐	นางสาวศุภวรรณ อินทรัตน์ ณ นคร	หัวหน้าสำนักปลัดอบต.
๒๑	นายณัฐพล นิตย์สุวรรณ์	คนงานทั่วไป
๒๒	นายไชยยา หมัดอะดำ	คนงานทั่วไป
๒๓	นายดะหนาน โตะหระหนี	คนงานทั่วไป
๒๔	นายไชย ดลหมัน	คนงานทั่วไป
๒๕	นายจำรัส สิทธิศักดิ์	คนงานทั่วไป
๒๖	นายลิขิต พะมณี	คนงานทั่วไป
๒๗	นายกันตภณ แก้วนพรัตน์	คนงานทั่วไป
๒๘	นางสาวพรทิพย์ ทองศร	คนงานทั่วไป
๒๙	นางสาวโสภา หมานเส้ง	คนงานทั่วไป
๓๐	นางสาวญรินดา บิลกอหลี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๑	นางดลชนก ฉิมปลอด	คนงานทั่วไป
๓๒	นางจิราพร สงเอียด	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๓๓	นางดรุณี หัสสะ	คนงานทั่วไป

๓๔	นายสิทธิชัย พฤกษศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
๓๕	นายถาวร ชูประดิษฐ์	พนักงานขับรถยนต์
๓๖	นางยุพินทร์ คงประสิทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓๗	นางอุไร ช่วยจิตร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓๘	นางสาวพัชราภรณ์ แก้วจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓๙	นายพงศภัค ปักษีสิงห์	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๔๐	นายประสิทธิ์ ฝ้ายเส็ม	นิติกรปฏิบัติการ
๔๑	นางสาวทิชากร เพ็งโอ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก
๔๒	นายวินัย หนูชู	ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นางภาวดี ช่วยพัฒน์ ลา

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อนายอมร แก้วจันทร์ นายกอบต.โคกสัก ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมแล้วได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน - ไม่มี

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ : รับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

นายก อบต. ไม่มี

มติที่ประชุม **รับทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องเพื่อทราบและดำเนินการ

นายกอบต.

- ก่อนอื่นก็ขอสวัสดีพนักงานทุกคน
- ขอต้อนรับพนักงานใหม่ ๒ คน นางสาวสุณิสา แก้วรุ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานและ นายจักรภัทร์ ชูประดิษฐ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มาปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษี
- วันนี้ประเด็นสำคัญคือเพื่อทำความเข้าใจในการบริหารงาน
- มอบหัวหน้าส่วน หลังจากประชุมกับส่วนราชการต่างๆ กลับมารายงานให้นายกทราบด้วย
- ฝากกองคลัง ตรวจสอบงบประมาณเข้าด้วย เมื่อมีงบประมาณโครงการใดเงินงบประมาณเข้าแล้ว แจ้งนายกทราบเพื่อดำเนินการด้วย

/นายกอบต....

นายกอบต. - ฝากกองช่าง เรื่องปัญหาภัยแล้ง ซึ่งปัญหาประปาค่อนข้างจะเหนื่อยและต้องใช้ความอดทนค่อนข้างมากเรื่องการตำหนิของประชาชน และขอขอบคุณพนักงานที่ร่วมมือกันเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวให้ผ่านพ้นไปด้วยดี

- ส่วนประปาที่อยู่ความรับผิดชอบของหมู่บ้าน หมู่บ้านบริหารเอง ซึ่งบางครั้งทางหมู่บ้านขอความร่วมมือมายังช่างประปาอบต.เพื่อช่วยเหลือในการแก้ปัญหากรณีทางหมู่บ้านแก้ปัญหาไม่ได้ ก็ขอให้พนักงานให้ความร่วมมือด้วยต้องเข้าใจว่า อบต.คือที่พึ่งของประชาชน ต้องคอยสอดส่องดูแลเพื่อช่วยกันบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนเบื้องต้นเป็นหัวใจสำคัญ
- ประปาที่ทางอบต.ดูแลรับผิดชอบตอนนี้ มี ๑๑ ตัว มีพนักงาน ๓ คน ซึ่งถือว่าหนักเกินไป มอบหมาย นายนฤพงษ์ บุญไชย ช่วยงานด้านประปาเพิ่ม อีก ๑ คน
- แบ่งการปฏิบัติหน้าที่เป็น ๒ ทีม
- <u>ชุดปฏิบัติงานที่๑</u>นายสิทธิชัย พฤกษศรี และ นายณัฐพล นิตย์สุวรรณ์ รับผิดชอบ ม.๔ , ม.๕ , ๗ , ๘ (บนควนและหน้าวัดคลองอ้ายโต) และ ม. ๑๓
- <u>ชุดปฏิบัติงานที่ ๒</u> นายลิขิต พะมณี และ นายนฤพงษ์ บุญไชย รับผิดชอบ ม.๒ , ม.๖ , ม.๙ , ม.๑๐ และ ม. ๑๑
- ให้ออกคำสั่งมอบหมายงานประปาด้วย
- กองคลัง ฝากเช็คงบประมาณ เพื่อจัดซื้อรถจักรยานยนต์ ๑ คัน สำหรับปฏิบัติงานด้านประปา
- อุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับการปฏิบัติงานประปา ขอให้แยกเป็น ๒ชุด เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- เรื่องการอยู่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามสถานที่ราชการ ขอให้นักทรัพยากรบุคคลจัดเวรยาม ผู้ชาย ๒ และผู้หญิง ๑ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหางานประปาเฉพาะหน้ากรณีฉุกเฉินได้เนื่องจากตามระเบียบไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานวันหยุด แต่เกิดกรณีปัญหาใหญ่ไม่สามารถแก้ได้ให้ประสานนายสิทธิชัย พฤกษศรี โดยด่วน
- เรื่องดันหน้าทราย ให้ใช้เวลากวนทรายก่อนสักประมาณ ๓๐ นาที เนื่องจากตะกอน ค่อนข้างหนา เพื่อให้น้ำมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ขอให้เราทุกคนทำงานกันด้วยความรักความสามัคคี เป็นหนึ่งเดียวกัน ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่นายกเน้นย้ำมาตลอด
- และขอตักเตือนกรณีพนักงานท่านใดละเลยหน้าที่ไปบ้าง ก็ขอให้แก้ไขข้อบกพร่องและปรับปรุงตนเองด้วย ขอฝากผ่านหัวหน้าส่วนคอยตักเตือนให้คำแนะนำพนักงานในบังคับบัญชาด้วย

/นายกอบต...

นายกอบต.	-	การประสานงานของแต่ละสำนัก / กอง ขอให้ประสานกันให้ชัดเจนกรณีมีอะไรต้องแก้ไขก็ขอให้ประสานกันเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว
	-	ฝากหัวหน้าส่วน/กอง กรณีมีระเบียบการปฏิบัติใหม่หรือแก้ไขเพิ่มเติม แจ้งนายกทราบด้วย เพื่อจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
	-	หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนใครมีอะไรจะแจ้งที่ประชุมขอเชิญ
ที่ประชุม	-	รับทราบ
ปลัด อบต.	-	สำหรับการประชุมพนักงานจ้างก็ไม่ได้ประชุมบ่อย ส่วนข้าราชการจะมีการประชุมประจำเดือนกันทุกเดือนอยู่แล้วหลังจากมีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือนกับทางอำเภอบางแก้ว
	-	ขอเน้นย้ำการลากรณีอยู่เวร ต้องแจ้งให้เพื่อนร่วมเวรทราบด้วย
	-	เรื่องเบิกจายเงินคาตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใหแก่พนักงานประปา ซึ่งตามระเบียบแล้วไม่สามารถเบิกจ่ายได้ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักขององคกรปกครองสวนทองถิ่น
	-	เรื่องปัญหาระบบประปา เคยรับโทรศัพท์สำนักงาน จากประชาชนซึ่งคำพูดที่ใช้ก็ค่อนข้างไม่เหมาะสม ก็ขอให้พนักงานมีความอดทน
	-	ขอให้พนักงานทุกส่วนทำงานและประสานงานกันด้วยความรักสามัคคีกัน มีปัญหาให้ปรึกษาหารือกันเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
	-	ฝากทุกกองทุกส่วน กรณี กองช่างขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านตรวจรับพัสดุ หรืออื่นๆ ขอให้ทุกส่วนให้ความร่วมมือด้วยครับ
	-	หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนใครมีอะไรจะแจ้งที่ประชุมขอเชิญ
ที่ประชุม	-	รับทราบ
นายวินัย หนูชู	-	เรื่องการซื้ออุปกรณ์ กองช่าง กรณีแก้ปัญหาฉุกเฉินเร่งด่วน ขอซื้อก่อนและจัดทำเอกสารตามหลังเพื่อแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ทันท่วงที
	-	แต่กรณีเป็นงานประจำก็จะมีการบันทึกข้อซื้อตามกระบวนการปัจจุบัน
ที่ประชุม	-	รับทราบ
นายก อบต.	-	ขอให้กองช่างและผู้ปฏิบัติงานพัสดุประสานกันเพื่อทำความเข้าใจตกลงกันเรื่องการจัดซื้ออุปกรณ์กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินแก้ปัญหากรณีเร่งด่วน เพื่อแก้ปัญหาได้ทันท่วงที
	-	ขอให้ผู้ปฏิบัติงานลงบันทึกคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบันด้วย
	-	งานประปา การจดมาตรน้ำ และ เก็บค่าน้ำประปา พยายามให้เป็นปัจจุบัน

	-	งานไฟฟ้า กรณีไม่มีงานเร่งด่วน หรือเสร็จภารกิจงานด้านไฟฟ้าแล้วก็ให้ช่วยงานด้านอื่นๆ ด้วย
ที่ประชุม	-	รับทราบ
นางวันดี วัฒนรัตน์	-	ขอชี้แจงการจัดซื้อพัสดุ ซึ่งมี ๒ แบบ คือ ซื้อตามระบบขั้นตอนและกรณีเร่งด่วน
	-	กรณีมีการจัดซื้อตามปกติ ให้มีการแนบรายงานบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุด้วย โดยต้องเป็นปัจจุบันซึ่งควรมีการจัดซื้อไว้ก่อนล่วงหน้าสักระยะเพื่อป้องกันปัญหาอุปกรณ์ไม่เพียงพอและนำมาซึ่งการจัดซื้อแบบกรณีเร่งด่วน
	-	การยืมของใช้อุปกรณ์ ต้องเขียนใบยืมให้ถูกต้องตามขั้นตอนด้วย
นางสาวพัชราภรณ์ แก้วจันทร์	-	ตามที่นายก แจ้งให้เปลี่ยนแปลงคำสั่งเรื่องการอยู่เวรวันหยุด โดยจัดให้มีทั้งพนักงานผู้ชายและผู้หญิง ตามความเหมาะสมและความชำนาญหรือความสามารถด้านช่าง เพื่อให้แต่ละเวรจะได้มีผู้ชายเพื่อสามารถแก้ปัญหากรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปพลางก่อนได้
	-	ขอชี้แจงรายละเอียดการจัดเวรวันหยุด ซึ่งจะประกอบด้วย ข้าราชการ ๑ คน เป็นหัวหน้าเวร และ พนักงานชาย ๑ คน หญิง ๑ คน เพื่อให้พนักงานหญิงสามารถรับเรื่องได้กรณีเกิดเหตุเร่งด่วนและพนักงานชายสามารถออกสำรวจพื้นได้ก่อนที่และอาจจะสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้พลางก่อนที่จะแจ้งช่างชำนาญการ
	-	การเปลี่ยนเวร ขอให้พนักงานชายเปลี่ยนกับพนักงานชาย พนักงานหญิงเปลี่ยนกับพนักงานหญิง เพื่อป้องกันปัญหาเกิดเหตุฉุกเฉิน เนื่องจากถ้าผู้หญิงเปลี่ยนกับผู้ชาย และในเวรมีผู้หญิง ๒ คน จะไม่สามารถทำงานทดแทนได้กรณีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนอาจจะเกิดปัญหาได้
นายก อบต.	-	ก็ขอให้ทุกคนยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามที่นักทรัพยากรบุคลแจ้งเพื่อทราบด้วย เพื่อไม่ก่อให้เกิดปัญหาและเพื่อการทำงานจะได้เป็นไปด้วยความราบรื่น และไม่ก่อให้เกิดการขัดแย้งภายในหน่วยงาน เมื่อเรายึดถือตามระเบียบ หรือข้อตกลง เราก็จะทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ขอให้ถือยึดถือหลักการทำงานที่ต้องมีความรักสามัคคี ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเมื่อช่วยได้ อย่านิ่งดูดาย ทุกปัญหาก็จะไม่เกิด หรือเมื่อเกิดปัญหาก็จะได้รับการแก้ไขทันท่วงที

/นายกอบต...

นายก อบต.	-	กิจกรรม ที่เน้นย้ำมาโดยตลอดคือ กิจกรรมจิตอาสา ซึ่งขอให้ทุกคนตระหนักติดตัวตลอด คือ ไม่จำเป็นเฉพาะที่มีหนังสือสั่งการเท่านั้น ขอให้ทุกคนระลึกไว้เสมอคือจิตอาสา จิตสาธารณะ เนื่องจากเราทุกคนทำงานในหน่วยงานบริการประชาชน อย่านิ่งดูดายหรืออย่าละเลยมองข้าม
	-	และขอเน้นย้ำเรื่องความสะอาดความเป็นระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีของสถานที่ทำงานและบริเวณโดยรอบสำนักงาน ต้องมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานอยู่สม่ำเสมอ ให้มีระเบียบ มีความสะอาด ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนก็เพื่อให้ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้น บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น และเป็นการสร้างนิสัยให้ทุกคนมีระเบียบมากขึ้น เพื่อฝึกให้ติดเป็นนิสัย
ที่ประชุม	-	รับทราบ
นางสาวศุภวรรณ อินทรัตน์ ณ นคร	-	ตามที่เราได้ทำกิจกรรมจิตอาสาและกิจกรรม ๕ ส.ตามหนังสือสั่งการมาเป็นระยะตามวันสำคัญและโอกาสต่างๆ ซึ่งหลังจากสิ้นสุดกิจกรรมดังกล่าวแล้วนั้น
	-	ทางสำนักงานปลัด ก็มีการกำหนดจัดกิจกรรม (๕ ส.) กิจกรรมการพัฒนาสถานที่ทำงานและปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน ขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ เพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรที่สุขภาพกายและจิตดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้นลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง เป็นการขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร วัสดุ และงบประมาณของหน่วยงาน
	-	จึงขอฝากประชาสัมพันธ์ทุกท่านเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน ทุกวันศุกร์ สุดท้ายของเดือน เวลา ๑๕.๐๐ น. ขอให้พนักงานทุกท่านร่วมกิจกรรมดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน
ที่ประชุม	-	รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๕ ...

ระเบียบวาระที่ ๕ : **เรื่องอื่น ๆ**

- ไม่มี

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๔๐ น.

ลงชื่อ ปรีดา ปานหวาน ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสาวปรีดา ปานหวาน)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ วิเชษฐ์ สุวัฒน์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวิเชษฐ์ สุวัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล