**รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก**

**ครั้งที่ 1/2565**

**วันที่ 26 เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕65**

**ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก**

**ผู้เข้าประชุม**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | | **ตำแหน่ง** | **ลายมือชื่อ** |
| 1 | นายธีรพล | พันธ์ประดิษฐ์ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ธีรพล พันธ์ประดิษฐ์ |
| 2 | นายชุบ | วันชะนะ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ชุบ วันชะนะ |
| 3 | นายธเนศ | แดงศิริ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ธเนศ แดงศิริ |
| 4 | นายประชุม | เดชวัน | เลขานายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประชุม เดชวัน |
| 5 | นายไพฤทธิ์ | ตรัยรัตนสถิต | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ไพฤทธิ์ ตรัยรัตนสถิต |
| 6 | นางสาวิตรี | เนียมศรี | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ  รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง | สาวิตรี เนียมศรี |
| 7 | นายพละ | ช้างนะ | นายช่างโยธาชำนาญงาน  รักษาราชการแทนผอ.กองช่าง | พละ ช้างนะ |
| 8 | น.ส.ชดาพร | แซ่โต๋ว | นักวิชาการศึกษาปฎิบัติการ  รักษาราชการแทน ผอ. กองการศึกษาฯ | ชดาพร แซ่โต๋ว |
| 9 | น.ส.รวีวรรณ | สีเหลือง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด | รวีวรรณ สีเหลือง |

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | | **ตำแหน่ง** | **ลายมือชื่อ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ผู้ไม่เข้าประชุม**

* ไม่มี

ประธานเปิดประชุมเวลา 10.15 น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**ธีรพล พันธ์ประดิษฐ์** - ตามที่คณะผู้บริหารได้แถลงนโยบายว่าจะดำเนินการพัฒนาบุคลากรของอบต.ให้มี**นายกอบต.** ความรู้ ทักษะ รองรับนโยบายในการปฎิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชน เรื่องการวางแผนการทำงานของบุคลากรในองค์กรมอบให้เป็นหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

-ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว**

-ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา**

**ไพฤทธิ์ ตรัยรัตนสถิต** -การประชุมครั้งนี้คือครั้งแรกของการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ **ปลัดอบต.** ต่อไปจะมีการประชุมทุกเดือน เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน สำหรับการประชุมประจำเดือนพนักงานจะกำหนดต่อไป หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบการทำงานของพนักงานในแต่ละกอง นโยบายการทำงานของคณะผู้บริหารต้องการให้กำหนดกรอบการทำงานของพนักงานในการปฎิบัตงานของทุกคน ปรับปรุงระบบประปา ปรับปรุงคุณภาพน้ำ ระบบกรองน้ำ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบมาตรวัดน้ำประปา การของบประมาณเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ การบริหารจัดการขยะ การดำเนินการประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมต่างๆ ของอบต. การขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น การบริการสาธารณะ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

**4.1 การกำหนดอัตลักษณ์ขององค์กรในการพิมพ์หนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

**ไพฤทธิ์ ตรัยรัตนสถิต** -ขอให้ที่ประชุมช่วยกันคิดอัตลักษณ์ขององค์กรในการพิมพ์หนังสือราชการของ

**ปลัดอบต.** องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำมาใช้กับหนังสือราชการของอบต.

**รวีวรรณ สีเหลือง** -เสนอ “บริหารงานโปร่งใส ใส่ใจบริการ”

**นักทรัพย์ฯรก.หน.สป.**

**ไพฤทธิ์ ตรัยรัตนสถิต** -มีใครเสนอแนวคิดอีกหรือไม่

**ปลัดอบต.**

**ที่ประชุม** - เห็นชอบให้ใช้อัตลักษณ์ในหนังสือราชการของอบต.เขากระปุก “บริหารงานโปร่งใส ใส่ใจบริการ” โดยหากต่อไปมีใครเสนอแนวคิดใหม่หรือปรับปรุงใหม่จึงจะดำเนินการปรับเปลี่ยนอีกครั้ง

**4.2 การมาปฎิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ตามประกาศของอบต.**

**ไพฤทธิ์ ตรัยรัตนสถิต** -ต่อไปจะขอกำหนดเวลาเก็บสมุดลงเวลาปฎิบัติงาน คือเวลา 09.00 น. ให้เสนอสมุด

**ปลัดอบต.** ลงเวลาปฎิบัติงานให้ปลัดอบต. และนายกอบต.ตรวจสอบและลงนามทุกวัน สำหรับเวลากลับถ้าวันไหนใครมีภารกิจเร่งด่วนหรือมีธุระที่ต้องกลับก่อนเวลาให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อน

-ให้ออกคำสั่งให้นักวิชาการศึกษาฯรับผิดชอบสมุดลงเวลาปฎิบัติงานของครู ให้ไปดูแลศูนย์ฯและตรวจเช็คสมุดลงเวลาฯสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

-พนักงานจ้างของแต่ละกองเวลาออกไปไหน หรือไปทำอะไรกับใครที่ไหนให้รายงานหัวหน้ากองแต่ละกองด้วยว่าไปทำอะไรที่ไหน เวลาผู้บริหารสอบถามจะได้รู้ข้อมูล

**4.3 การปรับปรุงการบริหารการปฎิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก**

**ไพฤทธิ์ ตรัยรัตนสถิต** 1.การจัดทำคู่มือการปฎิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชน ให้ทำเป็นโบรชัวร์ ให้เสร็จก่อน

**ปลัดอบต.** ปีใหม่

-กองคลังอาจจะเป็นเรื่องงานการจัดเก็บภาษี งานทะเบียนพาณิชย์

-กองช่างการขออนุญาตก่อสร้างตามพรบ.ควบคุมอาคาร การขุดดินถมดิน

-กองการศึกษาฯ การรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2.ปฎิทินการปฎิบัติงานทุกกองจะต้องทำปฎิทินการปฎิบัติงาน หรือแผนการดำเนินงาน ให้รายงานปฎิทินการปฎิบัติงาน หรือแผนการดำเนินงานต่อปลัดอบต.และนายกอบต.

3.การทำใบแนบเพื่อเป็นหลักฐานให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการมีหลักฐานว่ามาติดต่อราชการที่อบต.วันไหน เรื่องอะไรซึ่งเป็นไปตาม พรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ2558

4. เรื่องหอกระจายข่าว จะดำเนินการปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น 5 ปี พ.ศ.2566-2570 เพื่อติดตั้งหอกระจายเสียงไร้สาย

5. ให้ทำบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือน และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการทุกครั้ง

6. การจัดทำสมุดลงชื่อผู้มาติดต่อราชการ ให้เพิ่มช่องความพึงพอใจในการรับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ผู้มาติดต่อราชการไว้ด้วย ให้ทุกกองทำของแต่ละกองไว้ให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการแสดงความพึงพอใจ

**ประชุม เดชวัน** -การให้ประชาชนกรอกข้อมูลเองจะเพิ่มภาระให้ประชาชนหรือไม่เพราะบางคนก็เขียน

**เลขานายกอบต.** หนังสือไม่ถนัด ถ้าเราจะขอให้สมาชิกสภาอบต.มาช่วยได้หรือไม่

**ไพฤทธิ์ ตรัยรัตนสถิต** -ในส่วนของข้อมูลถ้าหากประชาชนไม่สะดวกในการเขียนให้ธุรการของแต่ละกองทำ

**ปลัดอบต.** หน้าที่กรอกข้อมูลให้ประชาชน เพื่อช่วยลดภาระให้ประชาชน ในส่วนของการที่ท่านเลขาให้ข้อเสนอแนะให้สมาชิกสภาอบต.มาช่วยทำหน้าที่ในการรับลงทะเบียนประชาชนผู้มาติดต่อราชการ หรือช่วยอำนวยความสะดวกให้ประชาชนนั้น เนื่องจากสมาชิกสภาอบต.มาจากการเลือกตั้งเราไม่มีอำนาจในการสั่งการสมาชิก ทำได้เพียงการขอความร่วมมือ จะนำข้อเสนอแนะนี้ไปขอความคิดเห็นจากสภาอบต.ก่อน

**4.4 การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน**

**ไพฤทธิ์ ตรัยรัตนสถิต** -ทุกกองได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ คำสั่งแบ่งงาน และรายงานผลการควบคุม

**ปลัดอบต.** ภายในของแต่ละกอง และได้รายงานให้อำเภอทราบแล้ว และได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบภายในดำเนินการทบทวนกฎบัตร เพิ่มการตรวจสอบภายในเรื่องการใช้รถส่วนกลาง และการออกใบอนุญาตการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

-ให้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของพนักงานในองค์กร

**4.5 การประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อให้การปฎิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน**

**ไพฤทธิ์ ตรัยรัตนสถิต** -ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกกองไปดำเนินการประชุมเพื่อมอบหมายงานให้พนักงาน

**ปลัดอบต.** ในกองทุกคน สำหรับการประชุมแต่ละกองไม่ต้องประชุมทุกเดือนก็ได้

-การประชุมหัวหน้าส่วนราชการให้จัดประชุมทุกเดือน

-การประชุมประจำเดือนพนักงานอบต. เดือนละครั้งหรือสองเดือนครั้ง

-ทุกวันศุกร์ให้พนักงานจ้างทั่วไปประจำอยู่ที่อบต.เพื่อรอรับคำสั่งจากนายกอบต. เพื่อให้ลงพื้นที่ปฎิบัติงาน เช่น ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ทำความสะอาด

-การปรับปรุงมาตรฯ ปรับปรุงคุณภาพน้ำประปา จะดำเนินการประชุมโดยแจ้งกองช่างทั้งหมดเข้าประชุมเพื่อรับฟังข้อมูล และสภาพปัญหา ซึ่งอาจจะต้องจ่ายขาดเงินสะสมเพื่อแก้ไขปัญหา

-กองช่างที่ผ่านมาก่อสร้างถนนไม่ขออนุญาตเชื่อมทาง ซึ่งมีผลกระทบกับการก่อสร้างถนน ต่อไปทุกโครงการที่จะดำเนินการให้ทำเรื่องเพื่อขออนุญาตเชื่อมทางไว้ล่วงหน้าทั้งหมด

**4.6 การทำบันทึกข้อตกลงการปฎิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างเพื่อประเมินประสิทธิภาพในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทน**

**ไพฤทธิ์ ตรัยรัตนสถิต** -ให้เน้นตามหัวข้อในบันทึกแจ้งเรื่องข้อตกลงปฎิบัติงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพการ

**ปลัดอบต.** ปฎิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

**4.7 การออกคำสั่งจัดงานลอยกระทงประจำปี พ.ศ.2565**

**ไพฤทธิ์ ตรัยรัตนสถิต** -ให้จัดประชุมคณะกรรมการในการจัดงานลอยกระทงเพื่อชี้แจงหน้าที่ให้คณะกรรมการ

**ปลัดอบต.** ทราบ และให้เตรียมข้อมูลในการจัดงาน กฎ กติกา ในการประกวดการแข่งขันต่างๆ ให้นายกฯทราบ

**ธีรพล พันธ์ประดิษฐ์** -ผมได้ติดต่อคุณหมออำนาจเพื่อขอความร่วมมือให้มาเป็นพิธีกรดำเนินงานแต่คุณหมอ

**นายกอบต.** ได้ปฎิเสธว่าไม่รับงานพิธีกรอีกแล้ว จึงขอความร่วมมือมอบหมายให้พนักงานของเราทำหน้าที่พิธีกร คือ น.ส.รวีวรรณ สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนายสุรพงษ์ ปานรอด นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ทำหน้าที่เป็นพิธีกรในงานฯ

**ที่ประชุม** -รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 5** **เรื่องอื่นๆ**

- ไม่มี

ปิดการประชุม เวลา 12.20 น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รวีวรรณ สีเหลือง ธีรพล พันธ์ประดิษฐ์

(นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง) (นายธีรพล พันธ์ประดิษฐ์ )

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด