



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

ที่ นม ๙๑๘๐๑/ ๒๗๖/๕ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ได้ดำเนินการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ซึ่งนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า แจ้งข้อราชการติดตามงานที่มอบหมายให้บุคคลากรในสังกัดได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการประจำทุกเดือน นั้น

ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดตามรายงานการประชุมที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจินตนา โคตรสมพงษ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

นางจินตนา จำปา

(นางจินตนา จำปา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของ ปลัด อบต.

นางจินตนา จำปา

(นางจินตนา จำปา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

(ลงชื่อ).....

(นายธนดล กุ๊กขุนทด)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

บันทึกรายงานการประชุม

การประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๙

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ผู้มาประชุม

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นายชนดล กุกขุนทด | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า |
| ๒. นายนवल โคนขุนทด | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า |
| ๓. นายวิรัช สีถาน | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า |
| ๔. นางสาวปรางทิพย์ กิณขุนทด | เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า |
| ๕. นางจินดา จำปา | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า |
| ๗. นายพิทักษ์ หมอกขุนทด | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๘. นางจินตนา โคตรสมพงษ์ | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๙. นายวสันต์ สีขุนทด | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๐. นางสาววิลาวรรณ ชาขุนทด | นิติกร |
| ๑๑. นางสาววิภาดา เพ็ชรนอก | นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๑๒. นางสาวปภาดา ฝาสันเทียะ | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑๓. นายมนตรี ชมตะคุ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๑๔. นายพงศ์พันธุ์ ศิริธรรม | นักวิชาการเกษตร |
| ๑๕. นางสุนทร ธิเชียว | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๑๖. นางสาวนาถอนงค์ กรินสูงเนิน | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |
| ๑๗. นางสาววันเพ็ญ มุ่งคู่กลาง | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑๘. นายรัตน์นะ อดุลย์กลาง | นายช่างไฟฟ้า |
| ๑๙. นายประเสริฐ กวกขุนทด | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๒๐. นางสาวอนนงนุช ธนไพศาล | นักวิชาการศึกษา |
| ๒๑. นางขวัญใจ ปิ่นสกุล | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๒๒. นางณัฐวัลย์ กงขุนทด | นักพัฒนาชุมชน |
| ๒๓. นางมยุรา สีถาน | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |
| ๒๔. นางสาวกมลชนก เกตุขุนทด | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๒๕. นางสาวสมฤดี กมขุนทด | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล |
| ๒๖. นายธีรพันธ์ พุขุนทด | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๒๒. นายกฤษฏี กิณขุนทด | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๒๗. นางพรนิภา แก้วขุนทด | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๒๘. นางสาวมนัสนันท์ ใจสูงเนิน | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |

๒๙./นางสาวจิตรานนท์...

๒๙. นางสาวจิตราภรณ์ กามขุนทด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๐. นายธีระพงษ์ เก่งขุนทด	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓๑. นายเสกสรร เขขุนทด	คนงาน
๓๒. นายทักษิณ ตอพันดุง	คนงาน
๓๓. นายวิทยา ปิ่นสกุล	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๓๔. นายอภิเชษฐ์ อ่อนพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๓๕. นายสมพร กุลขุนทด	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)
๓๖. นายสุรชัย แจ่มในเมือง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)
๓๗. นายบุญเที่ยง ชมขุนทด	คนงานประจํารถขยะ
๓๘. นายธนากร กลขุนทด	คนงานประจํารถขยะ
๓๙. นายฤทธิณรงค์ กนขุนทด	คนงานประจํารถขยะ
๔๐. นายวุฒิศักดิ์ เกตุกลางดอน	คนงาน
๔๑. นางสาวชญาดา แสงอรุณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๔๒. นางอ่อนจันทร์ คุณขุนทด	ครู คศ.๓
๔๓. นางสาวหงษ์ทอง กุกขุนทด	ครู คศ.๒
๔๔. นางกองเขียน กุกขุนทด	ครู คศ.๒
๔๕. นางวิภาพร เวกสูงเนิน	ครู คศ.๒
๔๖. นางสุวารี เกนขุนทด	ผู้ดูแลเด็ก
๔๗. นางมาลี ชาญพิทยา	ผู้ดูแลเด็ก
๔๘. นางสาวศิรินทร พาขุนทด	ผู้ดูแลเด็ก
๔๙. นางจุฬิน แจ่มในเมือง	ผู้ดูแลเด็ก

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางภูษิตา กำเนิดเขว่า	ผู้อำนวยการกองคลัง	ลาป่วย
๒. นายมนตรี ดวงจันทร์	นายช่างโยธา	ไม่มาปฏิบัติราชการ
๓. นายทักษิณ ตอพันดุง	คนงาน	ลาป่วย
๔. นายชาญณรงค์ กุมขุนทด	ภารโรง	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายปรีชา เขียวงาม	พนักงานจ้างเหมาบริการตกแต่งสวน
๒. นางสาววันวิสา แกดขุนทด	พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓. นางสาวณัฐวิมล แบ่งปัน	พนักงานจ้างเหมาบริการแม่บ้าน

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น. โดยนายธนดล กุกขุนทด นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

/ระเบียบวาระที่ ๑...

ระเบียบวาระที่ ๑
นายก อบต.

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ ขอขอบคุณพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ร่วมมือ ในการเข้าร่วมกิจกรรมงานสืบสานตำนานพ่อขุนทด ระหว่างวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๙
 - ๑.๒ การงานวันท้องถิ่นไทย ของอำเภอด่านขุนทด จัดที่ อบต. พันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ให้พนักงานทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม
 - ๑.๓ งานวิ่งคบไฟสีมูมเมือง เนื่องในวันฉลองชัยชนะท้าวสุรนารี ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ มีเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมวิ่งครั้งนี้ ๑๑ ราย
 - ๑.๔ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙ จะมีการทำบุญถวายพระ ที่สำนักงาน อบต.บ้านเก่าและจะต่อได้กิจกรรมการรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุในลำดับถัดไป
- ที่ประชุม
รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ที่ประชุม
รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องการติดตามการปฏิบัติงานตามภารกิจ

ปลัด อบต.

๓.๑ แผนผังขั้นตอนการทำงาน

จากที่ได้สำรวจตอนนี้ ยังเหลือช่องว่างกับกองการศึกษาที่ยังไม่เรียบร้อย จะดำเนินการได้เมื่อไหร่ สำนักปลัด ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำบัตรคิว และแผ่นพับ ขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ นี้ สำหรับกองที่มีแผ่นพับแล้ว ให้เอามาวางไว้ที่เคาน์เตอร์จุดประชาสัมพันธ์ โดยให้กมลชนก เป็นผู้รวบรวมของแต่ละกองทำให้เป็นระเบียบเพื่อแจกให้ประชาชนได้

ที่ประชุม

รับทราบและปฏิบัติ

ปลัด อบต.

๓.๒ การปฏิบัติราชการ

ขอให้ทุกท่านมาปฏิบัติราชการให้ตรงเวลา ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า เรื่อง การกำหนดเวลามาปฏิบัติราชการ ยังพบว่า มีพนักงานบางท่าน ยังมาทำงานสายอยู่จึงขอให้ปรับปรุงการมาปฏิบัติราชการ และเวลากลับให้ทุกท่านรักษาเวลาราชการด้วย และการปฏิบัติงานระหว่างวัน ถ้ามีธุระ ให้ไปได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง หากเกินกว่านั้น ให้เป็นลาครึ่งวันโดยส่งใบลา และหากมีธุระระหว่างวันให้ขออนุญาตผ่านไลน์ในกลุ่มพนักงาน โดยให้แจ้งว่าไปไหน และจะกลับเวลาใด เพื่อให้ท่านนายและปลัด รวมถึงหัวหน้าหน้าทราบด้วย โดยถือปฏิบัติเป็นมาตรการอย่างเคร่งครัด

ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

๓.๓ การประหยัดพลังงาน
ปลัด อบต. การประหยัดพลังงาน ขอให้ทุกกองปิดไฟตอนเที่ยงทุกวัน และทุกหลอดที่ไม่ได้ใช้ให้ช่วยกันดูและช่วยกันประหยัด แอร์ขอให้เปิด ๑๐.๐๐ น และให้ปิดตอน ๑๖.๐๐ น ขอให้ทุกห้องทุกกองถือปฏิบัติเหมือนกัน และการใช้ทรัพยากรขอให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคำนึงประสิทธิภาพคือการบริหารทรัพยากรความคุ้มค่าให้มากที่สุด กระจายพยายามให้ใช้สองหน้า การทำงานต้องให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เขาได้เหลือเงินเอาไปพัฒนาให้ชาวบ้านด้วย ประหยัดงบประมาณช่วยกัน
ที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

๓.๔ เรื่องการบริการประชาชน
ปลัด อบต. เรื่องของการบริการประชาชนก็ขอชื่นชมทุกท่านให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการช่วยเหลือกันแต่ละกอง ภาพที่เห็นคือพนักงานมีการต้อนรับประชาชนที่เข้ามาติดต่อราชการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใจ มีการทักทายและให้ความช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการให้ไหว้ทักทาย และสอบถามว่ามาติดต่องานใด ให้เปิดประตูให้และบริการน้ำเย็น ซึ่งปัจจุบันเรามีตู้เย็นที่เอาไว้แช่น้ำเพื่อบริการประชาชนอยู่ด้านหน้า รวมถึงมีกาแฟโอวัลติน สำหรับบริการแล้ว ถ้าแม่บ้านไม่อยู่ก็ให้ผู้ช่วยหน้างานให้ดำเนินการเสิร์ฟน้ำดื่มให้ผู้มาติดต่อ น้ำดื่มในตู้เย็นมีไว้สำหรับบริการประชาชน พนักงานให้ดื่มจากจุดเดิม
ที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

๓.๕ การรักษาความสะอาดสำนักงานและบริเวณโดยรอบ
ปลัด อบต. ตอนนี้ เรามีแม่บ้านทำความสะอาดสำนักงานแล้ว โดยมีพิทักษ์กับมยุรา ช่วยกันดูแล ตั้งแต่ทางเข้า อบต. ขยะที่อยู่บริเวณโดยรอบ อบต. สำหรับธงชาติถ้ามันซีด ก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนใหม่ทันที การรักษาต้นไม้ รดน้ำต้นไม้และการตัดแต่งต้นไม้ ต้นไม้ที่ยืนต้นตายทางเข้าศูนย์เด็ก ให้ดำเนินการตัดให้เรียบร้อยแล้ว ให้นักวิชาการเกษตรช่วยดูแลต้นไม้ที่ปลูกด้วยและช่วยดูความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบบริเวณที่ทำการ อบต. หญ้ารกหรือไม่ และเปลี่ยนที่จอดรถขยะไม่ให้จอดบริเวณเสาธง
ที่ประชุม รับทราบและปฏิบัติ

๓.๖ เรื่องการร้องเรียนร้องทุกข์
ปลัด อบต. สำหรับในตำบลของเราส่วนใหญ่แล้วต้องรอหนังสือก่อน ซึ่งมันเป็นการทำงานในรูปแบบเดิม ๆ จึงให้ตั้งกลุ่มไลน์ขึ้นมา โดยในกลุ่มไลน์นี้จะมีผู้บริหาร สมาชิก กำนันผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วย กลุ่มสตรี, กลุ่มแม่บ้าน ,อสม.,โรงเรียน, หรือชาวบ้านที่อยากเข้ามาให้เข้ามาได้เลย เอาเฉพาะในตำบลเรา หรือชาวบ้าน กลุ่มองค์กรไหนที่อยากจะอยู่ในกลุ่มนี้ ให้เชิญเขาเข้ามา เพื่อรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ โดยให้พิทักษ์เป็นผู้รับผิดชอบตั้งกลุ่มไลน์ เวลาที่มีเรื่องอะไรในตำบลเขาจะสามารถแจ้งเราในกลุ่มไลน์ได้

/เป็นการทำงาน...

เป็นการทำงานเชิงรุก ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน เราจะเห็นเหตุการณ์ที่ ไฟฟ้าดับตรงไหน น้ำท่วมตรงไหน ผู้บริหารจะได้สั่งการได้ไวขึ้น และให้แคปหน้าหน้าปรีนเป็นหลักฐานการร้องทุกข์ ซึ่งบางเรื่องสามารถแก้ไขได้ทันที

พิทักษ์/
ที่ประชุม

รับทราบและปฏิบัติ

๓.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปลัด อบต.

กองการศึกษา ตามที่ สมศ. ได้ลงพื้นที่ตรวจประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสองครั้งแล้วแต่ ละแห่งเรียบร้อยแล้ว เมื่อ สมศ.มีข้อเสนอแนะอะไรให้แต่ละศูนย์ทำบันทึกรายงานว่าได้มี ข้อเสนอแนะและได้ดำเนินการแก้ไข หรือมีวิธีการแก้ไขปรับปรุงอะไรบ้างรายงานให้ ผู้บริหารทราบด้วย บางอย่างเราต้องจำเป็นต้องรีบดำเนินการ ไม่ต้องรอรายงานจาก สม ศ. เพราะอย่าลืมว่างานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นงานพัฒนาเด็กในตำบลของเรา เราต้อง ดูแลเขาถือเป็นเรื่องที่สำคัญ บางอย่างหลายอย่างที่เรายังไม่ได้ปรับปรุงแก้ไขในประเด็น ที่เขาแนะนำเรา ขอให้รายงานภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ แต่ละศูนย์รายงานมา แยกกัน

นักวิชาการศึกษา

รับทราบและปฏิบัติ

ปลัด อบต.

๓.๘ เรื่องการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร อะไรที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ ใช้ซ้ำได้นำมาใช้ใหม่ เช่นแฟ้มเก็บเอกสาร เมื่อหมดปีงบประมาณแล้วให้ถอดเอกสารด้านในเก็บรวบรวม แล้วนำแฟ้มกลับมาใช้ใหม่ ถือเป็น การประหยัดทรัพยากร ประหยัดพลังงาน การจัดเก็บเอกสารถ้าไม่ใช่เอกสาร ทางการเงิน เช่น หนังสือรับหนังสือส่ง สิ้นปีงบประมาณก็ให้เก็บรวบรวมออกจากแฟ้มตู้ เก็บเอกสารและรวบรวมลงกล่อง เขียนแยกประเภทไว้ ตู้เอกสารเราก็จะมีเพียงพอใช้ เอกสารทางการเงินอนุโลม ให้เก็บไว้ได้ โดยสั่งการบ้านให้แก่กองกลับไปดูแฟ้ม เอกสารต่าง ๆ ที่เก็บไว้ หากมีเวลาว่างให้ดำเนินการเก็บของตัวเองให้เรียบร้อย ให้อยู่ใน แฟ้มเป็นของปีงบประมาณใหม่ และให้ธุรการ จะไปอบรมกรม ได้มอบหมายงานไว้แล้ว เรื่องของการทำลายเอกสาร อันนี้เป็นหน้าที่ของธุรการ เอาวิธีการความรู้ ขั้นตอนการ ทำลายเอกสาร ว่าทำอย่างไรมาดำเนินการต่อ เพราะ อบต.บ้านเก่ายังไม่เคยมีการทำลาย เอกสารเลยตั้งแต่ก่อตั้งมา สิ่งที่ได้คือสำนักงานว่างขึ้น สำนักงานจะสะอาดขึ้น ปลอดภัย โรคที่เกิดจากการสะสมของฝุ่นละออง เชื้อรา

ที่ประชุม

รับทราบและปฏิบัติ

๓.๙ การจัดการขยะ
ปลัด อบต. งานที่เราจะต้องสนองนโยบายของท่านนายก เรื่องของการจัดการขยะ ถือเป็นนโยบายเร่งด่วนจึงต้องขับเคลื่อนช่วยกัน โดยเราต้องจัดการตัวเองก่อนคือ การคัดแยกขยะ โดยอบต.นำโดยพนักงาน อบต.ออกไปณรงค์ให้ชาวบ้านคัดแยกขยะ แล้วอบต.โดยจะมีพนักงานของเราออกไปรับซื้อจากชาวบ้าน แล้วไปขายต่อ โดยขณะนี้กำลังอยู่ในขั้นตอนการศึกษาขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ ให้การบ้านทุกคนไปศึกษาประเภทของขยะที่สามารถคัดแยกแล้วนำไปขายได้ ว่ามีอะไรบ้าง จะพยายามสตาร์ทให้ได้ภายในสิ้นเดือนมีนาคมนี้ โดยจะเปิดนำร่องก่อนที่บ้านมะเรียง และชัยพัน ก่อน และมีอีก โครงการคือ ชุมชนปลอดถังขยะ คือไม่ให้มีถังขยะหน้าบ้าน ให้เอาถังขยะไว้ในบ้าน กำลังคิดวิธีการว่าจะดำเนินการแบบไหน โดยโครงการจะเกิดเร็ว ๆ นี้ จึงให้ทุกคนไปดูวิธีการแยกขยะ แต่ละประเภทมีอะไรบ้าง ก่อนไปทำงานจริง กิจกรรมจะต้องได้ออกทุกเดือน โดยจะดูเสียงตอบรับจากประชาชน วัตถุประสงค์ที่สำคัญคือการดึงขยะออกจากระบบมากที่สุด เพราะปัญหาของเราคือบ่อขยะของเราเริ่มเต็มแล้ว

ที่ประชุม รับทราบและปฏิบัติ

๓.๑๐ เรื่องวันท้องถิ่นไทย
ปลัด อบต. พนักงานดีเด่น ปี ๒๕๖๙ ให้เป็นนายช่างไฟฟ้า รัตนะ อุดลย์กลาง มีผลงานความรับผิดชอบและการทำงานได้ดี มีการประสานงาน ประสานความร่วมมือในการทำงานได้ค่อนข้างดี

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๑๑ การถ่ายทอดความรู้
ปลัด อบต. ขออนุญาตท่านนายก จะให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้ขออนุญาตเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมจากสถาบันหรือหน่วยงาน ตามโครงการที่ได้รับการอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ได้ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมมาให้แก่คณะผู้บริหาร และเพื่อนพนักงานทุกท่านในที่ประชุมเพื่อเป็นการพัฒนาตนเองและแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน โดยเริ่มจากท่านแรกได้เลยคะ

วสันต์
นักวิเคราะห์ฯ ตามที่ข้าพเจ้า นายวสันต์ สีขุนทด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เรื่องแรกคือการเขียนหนังสือราชการ การทำลายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การพิมพ์หนังสือ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เนื่องจากท่านปลัดเน้นย้ำเรื่องการเขียนหนังสือราชการ จึงอยากจะเรียนรู้เรื่องดังกล่าวจึงสมัครเข้ารับการอบรมเรื่องดังกล่าว โดยขอสรุปคร่าว ๆ ดังนี้ งานสารบรรณคืองานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การรับ ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การจำแนกเอกสาร การทำลายมีหลาย

/ประเภทเอกสาร...

ประเภท เอกสารไม่สำคัญ ๑ ปีทำลายได้ เช่นเอกสารการเงินเก็บมากกว่าสิบปีขึ้นไป หนังสือราชการมี ๖ ชนิดประกอบด้วย ๑.หนังสือภายนอก ๒.หนังสือภายใน ๓.หนังสือประทับตรา ๔. หนังสือสั่งการ ๕.หนังสือประชาสัมพันธ์ ๖.หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ หนังสือภายนอกคือหนังสือที่เราติดต่อราชการเป็นพิธีโดยใช้หนังสือตราครุฑ เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อราชการจากหน่วยงานถึงหน่วยงานอื่น หรือหนังสือส่งทั่วไปนั่นเอง หนังสือภายใน เราเข้าใจกันผิดว่าบันทึกข้อความหนังสือภายใน จริงแล้วไม่ใช่ หนังสือภายในคือหนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อกันภายในระหว่างกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ฉะนั้นบันทึกข้อความจึงไม่ใช่หนังสือภายในแต่เป็นหนังสือประเภทที่ ๖ คือหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการแต่แบบฟอร์มจะใช้ของกรม เรียกว่าใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้ฟอร์มเหมือนหนังสือภายในทุกประการ หนังสือประทับตราของเราไม่มีใช้ หนังสือประเภทนี้จะใช้ระดับกรมขึ้นไป หนังสือสั่งการ ที่เราใช้อยู่ก็จะเป็นคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เราใช้กันอยู่ หนังสือประชาสัมพันธ์จะเป็นพวกประกาศ แถลงการณ์และข่าวและสุดท้ายหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการต่างๆ เช่น หนังสือรับรองต่าง ๆ รายงานการประชุม บันทึกข้อความหรือหนังสืออื่น ๆ จะอยู่ในประเภทที่หกนี้ ที่ได้อบรมมาในส่วนของ การเขียนหรือร่างหนังสือ โดยใช้หลัก ๕w ๑ H คือ Who What Where When Why How โดยเริ่มจาก Who หมายถึง ใคร ใครคือผู้ส่ง What ทำอะไร เราจะทำอะไรให้ผู้อ่านเข้าใจว่าต้องการทำอะไร Where ที่ไหน When เมื่อไหร่ วัน เดือน ปี สิ่งที่เราต้องทำ Why ทำไมเหตุผลที่เราต้องทำ และ How อย่างไร กระบวนการ ขั้นตอนเราจะทำอย่างไร ประโยชน์ของการใช้ ๕w ๑ H จำทำให้ผู้อ่านหนังสือเข้าใจหนังสือจับใจความได้ง่าย การสืบค้นข้อมูลให้ทุกท่านค้นหนังสือที่สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลว. ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ บอกวิธีการเขียนหนังสือราชการในรูปแบบภาษาไทย การตั้งค่าน้ำกระดาษสำคัญที่สุด ซ้าย ๓ ขวา ๒ ครุฑ ๑.๕ เป็นต้น รายละเอียดจะบอกไว้ในหนังสือ ของกรมให้เข้าไปที่ dla.go.th เป็นแบบฟอร์มของหนังสือราชการ เข้าเมนูข้อมูลสารสนเทศ โหมดดดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารราชการ เข้าไปจะมีหนังสือภายใน ภายนอก หนังสือประทับตรา จะมีฟอร์มที่ถูกต้องที่สุด ซึ่งเราจะใช้แค่ภายในกับภายนอก เรื่องงานสารบรรณ ก็มีประมาณนี้ อีกหนึ่งเรื่องที่เราฝึกอบรมมาระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ที่ผ่านมา คือเรื่องการจัดทำแผน ในส่วนของ ผอ.กองแต่ละกองสำรวจแผนใหม่ปีนี้เราจะแผนฉบับที่สาม ตอนนีเราใช้ฉบับที่สอง ตามกฎหมายให้ทำแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนงบประมาณถัดไป แต่จะใช้จริงก็คือตุลาหน้า เป็นแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับที่สาม ปี ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕ แผนนี้จะรีอใหม่ทั้งหมดจากที่เคยมีสี่ส่วน ก็จะเหลือสามส่วน ขอให้ผอ.กองทุกท่านสำรวจใหม่ทั้งหมด ภายใน ๕ ปีที่จะมาถึงเราจะทำอะไรบ้างที่คาดว่าจะได้ทำ แต่ปีนี้เราจะใช้แผนเดิมอยู่ ในระหว่างที่อบรม ถูกหักท้วงจากเจ้าหน้าที่ของกรมว่ามีการเพิ่มแผนเยอะเกินไป อำนาจการแก้ไข เป็นอำนาจของนายก อบต. ในส่วนของแผนก็จะมีแค่นี้ครับ ขอจบการถ่ายทอดความรู้แต่เพียงเท่านี้ครับ

/จินตนา...

จินตนา
นักทรัพยากรฯ

ท่านต่อไป วิลาวรรณ ชาขุนทด นิติกร

วิลาวรรณ
นิติกร

ตามที่ได้เข้าร่วมอบรม ITA โครงการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารราชการ ได้รับ
มอบหมายไปสามท่านได้แก่ ข้าพเจ้านางสาววิลาวรรณ ชาขุนทด นางสาวกมลชนก

เกตุ

ขุนทด และนางสาวสมฤดี กมขุนทด การประชุมไอทีเอเพื่อยกระดับคุณธรรมและความ
โปร่งใสจะแบ่งระดับมี ๓ นัยสำคัญมีการประเมินในเรื่องของ IIT การเป็นจากบุคคล
ภายในซึ่ง สำนักงาน ปปช. จะดำเนินการจัดเก็บเองทั้งหมด ในปีที่ผ่านมาของเราจะเป็น
ผู้ดำเนินการจัดเก็บเอง ปีนี้จะดำเนินการจัดเก็บที่ ๓๐ คนจากพนักงานที่ทำงานมีอายุ
การทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี จากทั้งหมด ๔๙ คน นัยยะที่ ๒ เป็นการประเมินในเรื่องของ
EIT เป็นการประเมินในเรื่องของกลุ่มบุคคลภายนอก ซึ่งหมายถึงบุคคลที่เข้ามารับ
บริการจากเรา ไม่ว่าจะเป็นการบริการสาธารณะต่าง ๆ โดยสำนักงาน ปปช. ก็จะ
ดำเนินการจัดเก็บเอง โดยสุ่มทั้งหมด ๘๙ คนจากที่เรารายงานจำนวนผู้มารับบริการ
จากเรา ๓๐๐ คน ด้านที่ ๓ เป็นเรื่องของ OIT จะเป็นเรื่องของการเปิดเผยข้อมูล
สาธารณะในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการทุจริตต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของเรา เพื่อให้
ประชาชนสามารถเข้าถึง ประเมิน ITA เกี่ยวข้องกับการประเมินธรรมาภิบาล การ
บริการประชาชน การทำงานร่วมกัน การบริการสาธารณะต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ ปปช. จะ
ดำเนินการสุ่มจากพนักงานทั้งหมด ๓๐ ท่านปีที่แล้วเราดำเนินการจัดเก็บเอง เดือน
มีนาคม ถึงเดือนกันยายน เจ้าหน้าที่ ปปช. จะดำเนินการเก็บข้อมูล หากไม่ผ่านจะมี
ผลกระทบต่อการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น จึงขอให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านช่วยกัน
ตอบไปในทางที่ดี บริการสาธารณะต่างๆ ให้กับประชาชนคะ ขอขอบคุณคะ

ที่ประชุม

รับทราบ

จินตนา
นักทรัพยากรฯ

เรียนท่านนายก ท่านรองนายก ท่านเลขา ท่านปลัดและหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้ง

เพื่อน

พนักงานทุกท่านข้าพเจ้า นางจินตนา โคตรสมพงษ์ นักทรัพยากรบุคคล ได้เข้าร่วมการ
ฝึกอบรม สัมมนาหลักสูตร “การเลื่อนระดับ การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนชั้น
เงินเดือน การจ้างผู้สูงอายุปฏิบัติ การเขียนผลงาน การปรับปรุงตำแหน่ง การเขียน
วิสัยทัศน์ ในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๙” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๙-๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสบายไฮเทล
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา เรื่องที่เน้นย้ำในหลักสูตรคือเรื่องของการเขียนผลงาน
ในการขึ้นชำนานาฎการพิเศษ ว่ามีหลักการเขียนอย่างไร เช่นต้องเขียนวิสัยทัศน์ จำนวน
๑๐๐ หน้ากระดาษเอสี่

/การปรับปรุงตำแหน่ง...

การปรับปรุงตำแหน่ง ผลงานต้องมีลักษณะอย่างไร เป็นความก้าวหน้าของท่าน สำหรับเรื่องของการจ้างแรงงานผู้สูงอายุมาเป็นพนักงานจ้างของ อบต. ถือเป็นเรื่องใหม่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีประกาศของ ก.กลางพนักงานส่วนตำบลเรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ พนักงานผู้สูงอายุคือลูกจ้างประเภทหนึ่ง ลักษณะการจ้างจะมี ๓ ประเภทคือ รายวัน รายอาทิตย์ และรายเดือน โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไม่เกิน ๑๒ เดือน หรือ ๑ ปีงบประมาณ คุณสมบัติเฉพาะคือ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการแล้ว การสรรหามีลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานจ้าง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา ๓ ท่าน โดยมีนายก อบต. เป็นประธานการสรรหา เสนอ ก.พิจารณา สำหรับเนื้อหา รายละเอียดหากเพื่อนพนักงานท่านใดต้องการหรือสงสัยในเรื่องเกี่ยวกับงานบุคคลก็สามารถเข้าไปปรึกษาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ได้ตลอดเวลาคะ ขอขอบคุณคะ

ที่ประชุม

ทราบ

วิภาดา

นักวิชาการสาธารณสุข
เพื่อน

เรียนท่านนายก ท่านรองนายก ท่านเลขา ท่านปลัดและหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้ง

พนักงานทุกท่าน ดิฉันนางสาววิภาดา เพ็ชรนอก นักวิชาการสาธารณสุข เข้ารับการอบรมแนวทางการจัดกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นและการเตรียมความพร้อมดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ การอบรมกองทุน ทบทวนกระบวนการทำงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ด้านรับ ด้านจ่าย การใช้งบประมาณที่ถูกต้อง ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อไม่ให้เกิดการจ่ายผิดพลาด วัตถุประสงค์ กระบวนการทำงานจะมีขั้นตอนที่ ๑ การทำแผนการเงินประจำปี ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแผนสุขภาพ ขั้นตอนที่ ๓ การบริหารโครงการ ขั้นตอนที่ ๔ การรับเงินหรือการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ ๕ การออกรายงานด้านการบัญชี และมีกระบวนการแต่งตั้ง กรรมการและคณะทำงาน การจัดทำเอกสาร การจัดทำฎีกา โดยหลัก ๆ จะเป็น กระบวนการทำงานของหลักประกันสุขภาพ

ปลัด อบต.

ขออนุญาต สรุปลง และเน้นย้ำคือเรื่องการจัดเอกสารของทางราชการ ขอให้ทุกท่านเข้าไปดูด้วย เสนองานให้ผ่านลำดับสายการบังคับบัญชา ให้หัวหน้างานตรวจสอบก่อนให้เรียบร้อยนะคะ ถือเป็นหน้าตาขององค์กร

ที่ประชุม

รับทราบและปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
ที่ประชุม ไม่มี

นาก อบต.

มีท่านใดจะเสนอ หรือแจ้งปัญหาอุปสรรคในการทำงาน หรือไม่คะ หากไม่มีสำหรับ
วันนี้ขอให้ทุกท่านปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาในการทำงานให้รีบแจ้ง
ผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย สำหรับวันนี้ขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น

ลงชื่อ



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางจินตนา โคตรสมพงษ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นางจินตนา จำปา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า