**รายงานการประชุม คณะผู้บริหาร ปลัด อบต. ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล**

**และพนักงานจ้าง ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ครั้งที่ 2/๒๕๖1**

**วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา ๑4.๓๐ น.**

**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง**

---------------------------------

**เริ่มประชุมเวลา ๑4.๓๐ น.**

ปลัด อบต. **-** เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมนั่งประจำที่เรียบร้อยแล้ว ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง ได้รับมอบหมายจาก นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง ให้เป็นประธานที่ประชุม ได้กล่าวเปิดการประชุม ตามระเบียบ วาระประชุมดังต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ**

ปลัด อบต. **๑.๑ แจ้งโครงการกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในรอบเดือน กุมภาพันธ์ 2561**

 (๑) แจ้งกำหนดการจัดทำโครงการจิตอาสาองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง “อบต. สะอาด” ในวันเสาร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ ๒๕๖1 เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง

**ที่ประชุม** **- รับทราบ –**

(2) แจ้งกำหนดเปิดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง สมัยประชุมสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖1 ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖1 เป็นต้นไป มีกำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน

**ที่ประชุม** - **รับทราบ –**

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

ปลัด อบต. - รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2561

**มติที่ประชุม** - **รับรอง** –

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง ติดตามงานในหน้าที่ หรือ เรื่องที่มอบหมายในการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

ปลัด อบต.  **๓.๑ เรื่องการรายงานผลการดำเนินงาน หรือ รายงานต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของอำเภอ จังหวัด ตามระเบียบ กฎหมายกำหนด หรือหน่วยงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด**

- ขอให้หัวหน้าช่วยกำชับการรับผิดชอบการรายงาน ประจำเดือน ของอำเภอ หรือ จังหวัด การรายงานสามารถรายงานก่อนได้ยิ่งดี กรณีมีปัญหา นายอำเภอสามารถแจ้งให้ชี้แจ้งได้

**ที่ประชุม** **- รับทราบ -**

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง ซักซ้อมการปฏิบัติราชการ เสนอเพื่อทราบ และพิจารณาถือปฏิบัติ**

ปลัด อบต. **๔.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

# **๑) มอบหมายภารกิจตามโครงการจิตอาสาองค์การบริหารส่วนตำบล บางพลวง “อบต.สะอาด”**

ปลัดอบต. **:** ตามที่ท่านนายกฯ ได้มอบให้ ปลัด อบต. และนายเสน่ห์ เข้าร่วมการประชุมชี้แจงเชิงปฏิบัติการระดับจังหวัด เพื่อมอบนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอย “จังหวัดสะอาด”

-2-

ปัจจุบันประเทศไทยประสบปัญหาพื้นที่ในการจัดการขยะมูลฝอยไม่เพียงพอ รัฐบาลจึงประกาศนโยบายให้ "การจัดการขยะมูลฝอยเป็นวาระแห่งชาติ" ซึ่งมุ้งเน้นหลักการดำเนินการจัดการขยะมูลฝอยในระยะต้นทาง แหล่งกำเนิดขยะ โดยมีหลักการแนวคิดพื้นฐาน คือ หลักการประชารัฐและหลักการ 3Rs (REDUCE REUSE RECYCLE) ให้ลดปริมาณขยะ โดยการใช้น้อย ใช้ซ้ำ และหมุนเวียนกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ขอให้ทุกส่วนร่วมมือกัน ขอให้ทุกหน่วยงานให้ความสำคัญใน เรื่องการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอย โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนหรือสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างระเบียบวินัยให้แก่เยาวชนในชาติให้มีความรู้ จิตสำนึก มีส่วนร่วมคิด และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทิ้งขยะและคัดแยกขยะ โดยมุ่งหวังให้สถานที่ราชการ โรงเรียน สถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้ดำเนินการคัดแยกขยะมูลฝอย ณ แหล่งกำเนิด

# ปลัด อบต. - การมอบหมายภารกิจให้แต่ละส่วนราชการรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอย “จังหวัดสะอาด” เกิดเป็นรูปธรรมและสำเร็จตามเป้าหมาย จึงได้จัดโครงการจิตอาสาองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง “อบต.สะอาด” โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๒. เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์ต่อองค์กร

๓. เพื่อให้สถานที่ทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง สะอาด น่าอยู่ อย่างยั่งยืน

๔. เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ประชาชนที่มารับบริการหรือติดต่อราชการ ถ้าใครมาอยากให้เห็นการพัฒนาของ อบต. ในการติดต่อราชการความสะอาด และการต้อนรับ

**ที่ประชุม** - **รับทราบ –**

ปลัด อบต. - ส่วนรายละเอียดความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการปรากฏตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง ที่ 49/2560 ลงวันที่ 27 มกราคม 2560 เราจึงต้องเสียสละ 1 วัน คือวันเสาร์ที่ 3 ให้มาพร้อมกันเวลา ๐๘.๐๐ น. ให้เซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมบันทึกภาพทำความสะอาด เก็บขยะท่านใดมีเครื่องตัดหญ้าไห้นำมาด้วย ต่อไปเรื่องการปรับปรุงสำนักงานบริเวณด้านหน้าให้ทาสี และปลูกผักสวนครัวรวมถึงการแยกขยะให้ผู้รับซื้อขยะมาซื้อ 1 วัน เงินที่ได้ให้เป็นกองกลาง ส่วนน้ำมันในการตัดหญ้า ปลัด อบต. จะนำมาเรื่องการรับผิดชอบขยะต่างๆ บริเวณอบต. อยากให้ทำเป็นปุ๋ยหมักฝากสำนักงานปลัด กองช่างจัดทำถังแยกขยะตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์ปลูกผัก ส่วนกองคลังมีหน้าที่ คัดแยก และให้จำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้งานไม่ได้ ส่วนกองการศึกษาฯ ให้ช่วยรณรงค์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการคัดแยกขยะ ปรับปรุงภูมิทัศบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่วนกองสาธารณสุขฯ ให้รับผิดชอบทั้งหมดฝากเราทุกคนให้ความสำคัญ และเป็นแบบอย่างสำหรับคนที่เข้ามาอยากให้เป็นต้นแบบให้กับของประชาชน

**ที่ประชุม** **- รับทราบ –**

-3-

**๔.๒ สำนักงานปลัด**

หัวหน้า สป. **-** เรื่องที่ ๑ เรื่องเพิ่มเติมแผนแจ้งทุกกองโดยเฉพาะกองช่างอยากให้ได้ผลสรุปเร็วๆ และกองใดจะเพิ่มแผนให้ส่งภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2561

ปลัด อบต. **-** สมาชิกอบต. แจ้งขอประชุมเดือนมีนาคม 2561

หัวหน้า สป. **-** การดำเนินการภายในให้เร่งรัดเพิ่มเติมแผนปี 61-64 ขั้นตอนแรกขออนุมัติจากนายกก่อนโครงการทุกโครงการ และงบประมาณ

**ที่ประชุม** - **รับทราบ –**

หัวหน้า สป. - เรื่องที่ 2 เรื่องเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณปี ๒๕61 ที่ซื้อไม่ได้ให้เสนอแจ้งขึ้นมาขอก่อนวันที่ 7 กุมภาพันธ์ ๒๕๖1 เพราะต้องเสนอญัตติต่อสภาฯ

**ที่ประชุม** - **รับทราบ –**

หัวหน้า สป. - เรื่องที่ 3 เรื่องโครงการประหยัดพลังงานป้ายเปิดปิดแอร์ และไฟ ในส่วนกลางขอให้ดำเนินการด้วย

**ที่ประชุม** - **รับทราบ –**

**๔.๓ กองคลัง**

ผอ.กองคลัง - เรื่องที่ ๑ ประกาศสอบราคา โครงการแล้ว 4 ตัว อาทิตย์นี้จะแจ้งคณะกรรมการให้ทราบ และเรื่องที่ 2 แผนการใช้จ่ายเงินไตรมาสที่ 2 ให้ทำขึ้นมาได้เลย

**ที่ประชุม** **- รับทราบ –**

**๔.๔ กองช่าง**

ผอ.กองช่าง- ผอ. รถแตกขาดตกลงราคาเรียบร้อยแล้วงานซ่อมแซมถนนกำลังดำเนินการงานประปา งวดที่ 1 เปิดจ่ายแล้วเหลืองวดที่ 2

ปลัด อบต. - คณะกรรมการให้ไปดูพยายามแจ้งสมาชิก อบต. แต่ละหมู่บ้านให้เข้าไปดูด้วยและอธิบายตามแบบถ้าไม่ตรงให้แจ้งกองช่าง

**ที่ประชุม** - **รับทราบ –**

**๔.๕ กองการศึกษาฯ**

ผอ.กองการศึกษาฯ- ไม่มี

**๔.๖ กองส่งเสริมการเกษตร**

รก.ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร **-** ไม่มี

-4-

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ**

**๕.๑ การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ : การเกษียนหนังสือราชการ**

**ปลัดอบต.** - “เกษียนหนังสือ” หรือ“แทงหนังสือ” คือ การสรุปประเด็นสำคัญของหนังสือราชการ เจ้าของเรื่องเป็นผู้เกษียนหนังสือเพราะเจ้าของเรื่องจะรู้งานมากที่สุด

- ส่วนผู้รับผิดชอบการเกษียนหนังสือราชการ คือ คนที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นๆ เช่น หนังสือเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคล ผู้เกี่ยวข้อง คือ นักทรัพยากรบุคคล หากเป็นเรื่องการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ผู้เกี่ยวข้อง คือ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ/หรือ เจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขฯ หากเรื่องเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้เกี่ยวข้อง คือ เจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษา เป็นต้น

**ขั้นตอนของการเกษียนหนังสือราชการ**

 - ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่รับผิดชอบหนังสือนั้น จะต้องอ่านหนังสือนั้นทั้งฉบับก่อนเป็นอันดับแรก ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงลำดับความเร่งด่วนของหนังสือด้วยว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน

**ที่ประชุม** - **รับทราบ –**

ปลัดอบต.- สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ แยกสรุปเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ โดยที่ผ่านมาหนังสือการเกษียนหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลวง ส่วนใหญ่จะเป็นการนำชื่อเรื่องของหนังสือมาเกษียน และบางฉบับไม่มีในส่วนเสนอแนะ

- ขั้นตอนสุดมท้าย คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและการใช้ภาษา ลงลายมือชื่อผู้เกษียน และ ลงวัน เดือน ปี ฝากเป็นแนวทางในการทำงานให้เห็นความสำคัญด้วยต่อไปอาจมอบหมายให้แต่ละส่วนพูดในเรื่องต่างๆ มีใครสงสัยหรือเพิ่มเติมหรือไม่

ปลัด อบต. - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีอะไรหรือไม่

นางสนทยา **-** อยากสอบถามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้สำรวจเด็ก 3 ปีให้

ปลัด อบต. - ให้ ผอ. กองการศึกษาฯ ศึกษาข้อมูลและติดตามข่าวด้วย

**ที่ประชุม** - **รับทราบ –**

ปลัด อบต. -กองช่าง ในใจอยากได้ถังขยะเพิ่ม

นายเสน่ห์ - มีงบตั้งไว้แล้ว

**ที่ประชุม** **- รับทราบ –**

ปลัด อบต. - มีอีกหรือไม่ จากเรื่องสุดท้าย และเรื่องเครื่องมือเครื่องใช้ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ดูแลรักษาถ้าเสียหรือชำรุดให้ซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้ ต่อไปห้องประชุมไฟตก หัวหน้าสำนักงานปลัดให้ทำหนังสือถึงไฟฟ้า ตรวจเช็คระบบไฟงานต่างๆ อะไรดีทำได้ให้ทำได้เลยให้ช่วยกันเพื่อความเป็นอยู่ที่ดีของเราของประชาชนไม่มีใครเพิ่มเติม (ปิดการประชุม)

**ปิดการประชุม เวลา ๑๗.๓๐ น.**

 ว่าที่ร้อยตรี .............................................................ผู้จดบันทึกการประชุม

 (วิจิตร เลิศขุนทด)

 นักจัดการงานทั่วไป

 (ลงชื่อ) ............................................................. ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

 (นายกนก สิงห์ชัย)

 หัวหน้าสำนักปลัด