

รายงานการประชุม  
พนักงานเทศบาลตำบลเขาขวาง ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖  
วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖  
เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเขาขวาง

\*\*\*\*\*



งานกรรเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาขวาง

เริ่มประชุมเวลา

๑๐.๐๐ น.

นายสิริวัฒน์ โพธิวิหค

ปลัดเทศบาลตำบลเขาขาว

สวัสดีพนักงานเทศบาลตำบลเขาขาวทุกท่าน สำหรับการประชุมในวันนี้เป็นการประชุมประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านนายกมอบหมายให้ผมทำการประชุมวันนี้ ซึ่งการประชุมประจำเดือนอยู่ในหลักเกณฑ์ปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องนำไปใช้ใน LPA หัวหน้าฝ่ายอำนวยการเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม ส่วนของพนักงานเป็นหน้าที่งานเจ้าหน้าที่หรือนักทรัพยากรบุคคลต้องจัดทำรายงานการประชุม จะมีใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือนให้เซ็นต์กัน ขอให้เซ็นต์กันให้ครบด้วยนะครับ

เรื่องประชาสัมพันธ์ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นวันท้องถิ่นไทย ท้องถิ่นอำเภอ ปกครองอำเภอ จัดงานที่ลานพระบรมรูปทรงม้าที่บ้านเลือก ลงทะเบียนเวลา ๗.๓๐ น. ขอเชิญเจ้าหน้าที่เทศบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ใส่เครื่องแบบปกติแขนยาวจำนวน ๒๐ คน ขอให้เข้าร่วมพิธีโดยเฉพาะนิเทศา หอมหวล จะต้องแต่งตัวให้เรียบร้อย ประธานท่านรองสมบัติ สโมสร ด้วยเพราะทั้งสองเป็นผู้ขึ้นรับรางวัลในวันนั้น ขอให้ทุกท่านพร้อมเพียงกันที่วัดบ้านเลือกตามวันเวลาดังกล่าว

เรื่องฉลากกาชาด ๒ เล่ม เล่มแรกเป็นของปลัดข้าราชการการเมือง เล่มที่ ๒ เป็นของพนักงาน ซึ่งจะต้องรวบรวมเงินส่งอำเภอภายในวันที่ ๑๕ มีนาคมนี้เพราะฉะนั้นใครยังไม่ได้สนับสนุนฉลากกาชาดช่วยกันซื้อหน่อยนะครับเหลือ ๑๕ ใบ ๆ ละ ๑๐๐ บาท ซื้อได้ที่นี้เอง

จังหวัดจะเข้าตรวจเทศบาลรุ่นนี้ ขอให้แต่ละกองเตรียมความพร้อมเตรียมเอกสารที่เขาจะตรวจให้พร้อม เท่าที่ดูเรื่องการใช้รถยนต์ จดเลขไมล์ใหม่ ใช้ไปไหน มีลงบันทึกไว้หรือเปล่าตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เอาบิลน้ำมันทั้งหมดมารวมหารด้วยระยะทางที่เป็นกิโล จะบอกอัตราสิ้นเปลืองของการใช้รถ เลขไมล์ต้องไปเคลียให้แล้วเสร็จอย่าให้มีปัญหาเรื่องเลขไมล์กระโดดข้ามไปข้ามมานะครับ

มีเรื่องที่ท่านนายกฝากแจ้งที่ประชุม เรื่องการทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง มักมีปัญหาผิดพลาด แก้ไขตลอด คือโดยหลัก ขอซื้อของจ้างดูที่ความจำเป็น วัสดุสำนักงานขอให้เช็คตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อน มีวัสดุตัวใดคงเหลืออยู่เท่าไร ตัดยอดแล้วหรือยัง ทำเบิกที่กองตัวเองให้เรียบร้อย ใช้ซื้อเป็นรายไตรมาส ให้ตรวจสอบกันให้ดี การซื้อของถ้าเป็นร้านใหม่ให้สอบถามท่านนายกก่อน บันทึกข้อความให้ตรวจสอบให้เรียบร้อย ผิดถูกอย่างไร หรือไม่ถูกต้องห้องคลังตรวจสอบให้เร็วหน่อย ถ้าผิดส่งคืนกองแต่กองรีบดำเนินการแก้ไขกลับ บางที่เป็นอาทิตย์ยังไม่รีบแก้ไข การแก้ไขเราไม่ได้พิมพ์ใหม่ทั้งฉบับ เอาเรื่องเดิมมาแก้ไข ไม่น่าจะเกิน ๒ วัน งานจะได้เสร็จได้รวดเร็วเรื่องงานป้องกัน มีเจียบทำธุรการ ใครที่เป็นหัวหน้าชุดช่วยแนะนำน้องใหม่ด้วย กองช่างขาดช่างงานเลยล่าช้าขอให้รวดเร็วขึ้นหนึ่งทำอะไรด้วย

เรื่องเวรผู้มีรายชื่อกำลังมาเข้าเวร ติดภารกิจก็ทำใบแลกเวรแล้วก็ต้องมาเข้าเวรด้วย ห้ามแลกเวรฝากเวรปากเปล่า ถ้าเกิดเหตุผมเอาเรื่องชื่อเวรวันนั้นถ้าไม่ทำใบแลกเวร จำเหมายต้องมาทำงานในวันหยุดด้วยนะครับเป็นตามสัญญาจ้าง นายกเห็นเหนื่อยช่วงโควิดทำงานไม่ได้หยุดกัน ปรับเงินเดือนเป็น ๙,๐๐๐ บาท ก็ต้องขยับทำงานวันเสาร์ขึ้นอีกวัน วันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่ตรงวันอาทิตย์ก็ต้องมาทำงานแยกแยะให้ออกนะครับ ในเวลาที่เสนองานมักมีปัญหาการล่าช้า และที่สำคัญควรเช็คใบเสนอราคากับบันทึกของท่านที่พิมพ์มา บวกภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ เคยปรากฏราคาไม่ได้บวกvat ส่วนราชการซื้อต้องบวกvat เบิกกับส่วนราชการส่วนมากแล้วจะล่าช้า เจอภาษีสรรพากร เพราะฉะนั้นบันทึกข้อความต้องมีใบเสนอราคามาประกอบตรวจดูด้วยถูกต้องตรงกัน ถึงห้องคลังให้คลังรีบตรวจสอบรับตามบันทึกข้อความที่รับวันนั้นเลย ตรวจสอบแล้วรีบส่งคืนภายในวันนั้นเหมือนสำนักปลัดที่ขอใบเสนอราคาทางร้านมาก่อน เช็คทางร้านก่อน ส่วนที่เหลือประสานงานกันเองภายในเทศบาล การทำงานเรื่องส่วนตัวแยกแยะให้ออกเรามาทำงานแยกแยะเรื่องงานเรื่องส่วนตัวอย่าเอามาปะปนกันตอนนี้ปรากฏว่าการปฏิบัติราชการมีปัญหาเรื่องความผิดพลาดขอให้แต่ละกองไปดูเทศบัญญัติปี ๖๖ มีอะไรผิดพลาดไหมเจอผิดพลาดรีบแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยเฉพาะหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าลงทุน โครงการต่าง ๆ เพราะการจะแก้ไขอยู่ที่อำนาจสภา ผิดพลาดนิดเดียว ทำให้คุณลักษณะเปลี่ยน ปริมาณงานนั้นเปลี่ยน เป็นอำนาจของสภา ต้องเสนอต่อสภา เพื่อพิจารณา เพราะฉะนั้นขอให้ทุกคนกลับไปดูข้อความใดที่ผิดพลาดรีบทำบันทึกเพื่อขอการแก้ไขรีบเสนอญัตติมา จะได้ขออนุมัติดำเนินการต่อไป เรื่องสุดท้ายการเป็นพนักงานตอนนี้หลายคนสงสัยจ้างเหมาเป็นไปตามสัญญาจ้าง เป็นรายไตรมาสอยู่ด้วยกันเรียกพนักงานจ้างเหมา ส่วนพนักงานเทศบาล ข้าราชการ พนักงานลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมี ๒ ประเภท ๑.ประเภทภารกิจ ๒.ประเภททั่วไป ภารกิจปฏิบัติราชการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ หยุดวันเสาร์ นักขัตฤกษ์ พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติราชการจันทร์ถึงศุกร์ หยุดเสาร์ นักขัตฤกษ์ ต้องรับทราบตามระเบียบ ไม่ว่าจะจ้างราชการ พนักงานจ้างภารกิจ-พนักงานจ้างทั่วไปจ้างเหมา วันหยุดนักขัตฤกษ์ มีงานสำคัญเร่งด่วน นายกสั่งให้มาต้องมาช่วงนี้เป็นช่วงแข่งขันกีฬา ทุกคนอยากหยุดให้คนนี่คนนั้นมาทุกวัน แบ่งเป็นเวรมาช่วยกันทำหน่อย ฝ่ายดูแลเรื่องข้าวของเครื่องใช้เครื่องเสียงให้น้อย พี่เทพ ตกลงกันสลับวันกัน เรื่องข้าวของเครื่องใช้จะมาขนของขึ้นรถเวลาใดตกลงกัน ดูตามความสะดวก ความพร้อมของเจ้าของงาน กองการศึกษาต้องรู้ การเป็นพนักงานที่ต่างกันกับส่วนอื่นๆ คืองานป้องกันเขาสลับกันเอง ถ้ามีเหตุคนทีออกเวรไปถ้าถูกตามมาก็ต้องมา เวลาปฏิบัติราชการมีข้อกำหนดไว้เวลาเกิดเหตุตามไม่มามีปัญหาอะไร การผจญเพลิง การสกัดเพลิง ดับเพลิงอย่างไร ไร้อ้อยขั้บรดฝาดงอ้อยเข้าไปน้ำมัน

ดีเซลเป็นเชื้อเพลิง ดูด้วยระวางด้วยลักษณะงานเข้าผจญเพลิงแบบใด การประชุมเรื่องการแก้ไขปัญหางาน ความบกพร่องไม่ได้จ้องจับผิดกันไม่ต้องกลัว ไม่มาประชุมก็ไม่ต้องเซ็นชื่อ รongปลัดมีอะไรเพิ่มเติมไหมครับ ผอ.คลังมีอะไรไหมครับ หัวหน้าสำนักปลัดมีอะไรไหมครับ ใครมีอะไรซักถามที่ประชุมได้นะครับ ถ้าไม่มีผมขอปิดประชุมเพียงเท่านี้ครับ ขอขอบคุณครับ

ปิดประชุม

เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวกฤติยา แก้วทอง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายมงคล นาคเนียม)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาขวาง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ประจำเดือนมีนาคม 2566

วันจันทร์ที่ 13 มีนาคม 2566 เวลา 10.00 น.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายอดิพงษ์ ชาติพงษ์	น.อ.ส.ป.	
2	ชกคิตตา ภูมิไธ	ผอ. กอ.ต.ส.ก.	
3	ธีรวิทย์ พงษ์บุษ	ผ.ม. ฝั่งเจ้าแม่จันทร์	
4	นางกฤษณี ชนกันต์	จ.พงษ รัชชภัทรพันธ์	
5	ผ.อ. วัฒนคุณ งามา นุชชัยรัตน์	นักจัดสรรงานทั่วไป	
6	น.ส. กอติชา แก้วทอง	นักทรัพยากรบุคคล	
7	น.ส. สุวิมล วัฒนชัย	นักประสานทั่วไป	
8	นางกนกพรรัตน์ มงคลวิวัฒน์	พนักงาน กอ.ต.ส.ก.	
9	นางพนัสวรรณ ดวงราพันธ์	ครู	
10	น.ส. จันทิมา วัฒนพงษ์	ผู้ช่วยนักวิชาการโขนและฟ้อนรำ	
11	น.ส. สุนิษา งามานันต์	นักวิชาการพิเศษ วิชาศิลปกรรม	
12	นางสาว ปณิตตา สว่างจันทร์	ช่างแผนกบริการ	
13	นางขวัญเมือง ทรัพย์ชาติ	ผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน	
14	นางวิมลรัตน์ วัฒนชาติ	นักประสานทั่วไป	
15	นางเสาวนีย์ สอนจันทร์	ช่าง ภา.แม่ใน	
16	นางสาวสมทิพย์ ปานศรี	นักวิเคราะห์งานเอกสาร	
17	น.ส. พิมพ์มาศ วัฒนชาติ	ช่างแผนกบริการ	
18	น.ส. ทัศนีย์ สอนจันทร์	ช่างแผนกบริการ	
19	น.ส. ชลิตา ดักขิณานนท์	ช่างแผนกบริการ	
20	น.ส. อธิชา วัฒนชัย	ช่างแผนกบริการ	
21	น.ส. วิภาดา วัฒนชัย	ช่างแผนกบริการ	
22	ประภัสร์ วัฒนชาติ	พนักงานขับรถกระบะ	
23	นางสาว วัฒนชัย	พนักงานขับรถ	
24	นาย อธิชัย วัฒนชัย	พนักงานขับรถ	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
25	เกษม สิงห์ใจ	พนักงานทอผ้า	
26	อนงค์ เก่งกาฬ	พนักงานขับรถ	
27	ศร ประสงค์	พนักงานจ้างเหมาบริการ.	
28	ธีรภัทร ธีรเดช	พนักงานต้มเพลิง	
29	เอกสิทธิ์ มงคลวัฒน์	พนักงานขับรถสายรถ	
30	ธีรเมฆ น้อมสาร	พนักงานทอผ้า	
31	ดิเรก นิลิน	ลูกจ้างประจำ	
32	ปิ่น เก่งกาฬ	อ.พ.อ. อรรถพร ธีรเดช	
33	วิภาดา สิงห์ใจ	อ.พ.อ. ปิ่น เก่งกาฬ	
34	สมหญิง สิงห์ใจ	พนักงานทอผ้า	
35	นส. นิตยา นอมนวด	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
36	เกษม ชำนาญ	พนักงานทอผ้า	
37	นส. ชวัลย์ น้อมสาร	รองปลัดเทศบาล	
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			

