

บันทึกรายงานการประชุม
การประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างฯ และพนักงานจ้างฯ อบต.ชมพ
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเรื่องยศ ศูนย์ประชาคมตำบลชมพู่ องค์การบริหารส่วนตำบลชมพู่

เปิดประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น. โดยนายบุญชนะ คลองภูเขียว นายก อบต.ชมพู่

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑) การจัดกิจกรรมผู้สูงอายุของ รพสต.ในพื้นที่ตำบลชมพู่

นายก อบต.

- ด้วยได้รับการประสานงานจากทาง รพสต.ในพื้นที่ตำบลชมพู่จะดำเนินการจัดกิจกรรมผู้สูงอายุภายในตำบลชมพู่และขอใช้สถานที่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ และหลังจากพิธีเปิดเสร็จแล้วทาง รพสต.ขอความอนุเคราะห์ให้นายก อบต.บรรยายพิเศษเกี่ยวกับการดำเนินงานผู้สูงอายุของ อบต.ชมพู่ ฝากให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอให้ด้วย จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณ ๑๐๐ คน ฝากประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนได้ทราบและอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าอบรมด้วย

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมคราวที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓

มติที่ประชุม

รับรอง.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓

นักทรัพยากรบุคคล

๑) การจัดส่งสรุปผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๖๓)

- สำหรับการจัดส่งสรุปผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๖๓) เพื่อใช้ในการประกอบการประเมินเลื่อนค่าตอบแทนขั้นเงินเดือน ในรอบที่ ๒ ซึ่งงานบริหารงานบุคคลได้แจ้งเวียนให้พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ได้ส่งสรุปผลการปฏิบัติงานมาซึ่งได้รวบรวมมาทั้ง ๔ กอง/ส่วน จะมีบางท่านที่ยังไม่ได้ส่งคือสำนักปลัดฯ ๒ คน กองคลัง ๒ คน กองช่าง ๑ คน และกองการศึกษาฯ ๒ คน ฝากให้ทาง ผอ.กอง/หัวหน้าส่วนฯ ได้กำชับเร่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชารีบดำเนินการจัดทำให้เสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ เพราะจะมีประเด็นเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจอาจจะใช้เวลาในการดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมินเพราะต้องใช้ผลประเมินของทั้งปีรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ เพื่อใช้ในการประเมินว่าอยู่ในระดับดี หรือพอใช้

นักทรัพยากรบุคคล

๒) การจัดทำบันทึกข้อตกลงรอบประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๓. - ๓๑ มี.ค. ๖๔)

- การจัดทำบันทึกข้อตกลงรอบประเมิน รอบที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๔ (๑ ต.ค. ๖๓. - ๓๑ มี.ค. ๖๔) ฝากให้ทราบผู้บังคับบัญชา ผอ.กอง/หัวหน้าส่วนฯ กำชับให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของแต่ละกอง/ส่วน ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงและแบบประเมินครั้งที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนนี้ เพื่อไม่ให้งานกระจุกในช่วงต่อสัญญาขอให้เร่งดำเนินการด้วยเพราะงาน

บริหารงานบุคคลต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจัดส่งให้จังหวัดภายในเดือนนี้ เหมือนกัน

๓) การจัดทำสรุปรายงานผลการฝึกอบรม

นักทรัพยากรบุคคล

- ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านที่ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมกรณีที่เรานำไปใช้ประมาณไปเข้าฝึกอบรมหรือว่าไปราชการเวลาเราส่งใช้เงินยืมจะต้องมีบันทึก รายงานสรุปรายงานการอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบซึ่งแรกๆก็ทำ เรียบร้อยดีและพอหลังๆ มากี่มีแต่ส่งใช้เงินยืมอย่างเดียว ซึ่งก็ขอความร่วมมือทุกคนเพราะจะสอดคล้องกับตัว LPA ในการนำผลตัวนี้มาสรุปรายงานการอบรมประจำปี ของแต่ละปีว่ามีการส่งบุคลากรไปอบรมกี่คน กี่ครั้ง กี่ตำแหน่ง แล้วกลับมาได้มีการรายงานผลให้กับผู้บริหารทราบหรือไม่ถ้าเรามีการส่งรายงานสรุปรายงานการอบรมก็จะได้คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ซึ่งได้ไปอบรมทุกตำแหน่ง ทุกสายงานที่มี กรอบอยู่ในแผนอัตรากำลัง

๔) การยื่นเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณี พิเศษ ประจำปี ๒๕๖๔

นักทรัพยากรบุคคล

- ตามที่งานบริหารงานบุคคลได้ถ่ายเอกสารหนังสือจังหวัดให้กับผอ. กอง/ส่วนแล้ว จะขอนัดวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ให้แต่ละกอง/ส่วนเสนอ โครงการดีเด่นและโครงการตามแผนยุทธศาสตร์มาอย่างละ ๑ โครงการและจะ ได้นัดประชุมเพราะจะต้องส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ แต่ถ้า ส่งไม่ทันก็จะเป็นที่น่าเสียดายอีกทีปีนี้เราไม่ได้โบนัสโดนตัดไปเพราะส่งช้ามี ๒ แห่งคือ อบต.ชมพูและ อบต.สมอแข ก็ขอฝากผอ.กอง/ส่วนให้ดูว่ามีโครงการ ดีเด่นและโครงการตามยุทธศาสตร์ที่จะสามารถนำเสนอให้ที่ประชุมตามเอกสาร ที่ถ่ายแจกให้ไปแล้วซึ่งจะมีแบบฟอร์มตัวอย่างอยู่เพื่อจะได้รวบรวมส่งจังหวัด ตรวจสอบในปี ๒๕๖๔ เราจะได้ไม่พลาดในเรื่องโบนัส

๕) การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

- ตามที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัดฯ ได้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องเตรียม ความพร้อมในการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) โดยให้ทุกส่วน ราชการรวบรวมข้อมูลพร้อมเอกสารหลักฐานส่งให้งานบริหารทั่วไป สำนักงาน ปลัดฯ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจากทางอำเภอฯ ได้แจ้งแนวทางการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยได้มีการปรับเปลี่ยน ประเด็นการประเมินฯ และให้นำประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขวิกฤตการ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มาเป็นประเด็นการ ประเมิน พร้อมทั้งแจ้งให้จัดส่งผลการประเมินตนเอง (Self – Assessment) ให้ คณะทำงานระดับอำเภอภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ทางงานบริหาร ทั่วไป สำนักงานปลัดฯ ได้จัดส่งแนวทางและเกณฑ์การประเมินฯ ที่ได้มีการ ปรับเปลี่ยนประเด็นการประเมินฯ ให้กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปแล้ว จึงขอแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็นการประเมิน ดังกล่าว รวบรวมเอกสารหลักฐานตามแนวทางและเกณฑ์การประเมินฯ ส่งให้

งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัดฯ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อจะได้รวบรวมคะแนนส่งให้คณะทำงานระดับอำเภอดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการประเมินในครั้งนี้ ให้ใช้เอกสารการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คือ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องจากสำนักงานปลัด อบต.

นักทรัพยากรบุคคล

๑) การขยายเวลาในการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารของ อบต.

- ด้วยมีหนังสือแจ้งจากกรมส่งเสริมฯ เรื่องการขยายเวลาในการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารของ อบต. กรณีไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้วในส่วนของ อบต.ชมพูทางหัวหน้าสำนักปลัดได้ย้ายไป อบต.วังพิรุณจึงทำให้ตำแหน่งผู้บริหารว่างลงทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งก็ได้รายงานให้ ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบเราประสงค์ที่จะรับโอนคือในส่วนของหนังสือได้ขยายเวลาในการย้าย การรับโอน ตั้งแต่บัดนี้จนถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในการรับโอนของสายงานบริหารอีก ๒ เดือน

๒) การปฏิบัติงานสารบรรณ

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

- เนื่องจากได้มีการขอจองเลขหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ โดยไม่ระบุชื่อเรื่อง จึงทำให้งานสารบรรณกลางไม่สามารถติดตามเรื่องได้ จึงขอแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านถือปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้แจ้งไว้ในที่ประชุมประจำเดือน หากต้องการเลขหนังสือราชการให้แจ้งชื่อเรื่องหนังสือราชการให้ชัดเจนเพื่อให้สามารถติดตามเรื่องได้ มีความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นเอกสาร เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๓) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.

๒๕๔๐

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

- ด้วยสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี ได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จำนวน ๕ บทความ โดยในวันนี้จะขอเสนอบทความเรื่อง **บ้านผมไม่ตรงตามแบบ**

นาย ก. ชื้อบ้านจากโครงการ ต่อมากำแพงบ้านชั้นล่างแตกร้าว มีกลิ่นอับในห้องน้ำ ไม่มีระบบเตือนภัยและถังดับเพลิงตามที่กฎหมายกำหนด การก่อสร้างไม่ตรงตามแบบที่ขออนุญาต จึงมีหนังสือถึงเทศบาลนครปากเกล้า ขอข้อมูลข่าวสารเพื่อเป็นพยานเอกของศาลเกี่ยวกับ ๑) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างพร้อมแบบ และ ๒) คำร้องขออนุญาตก่อสร้าง ต่อมา ทน.ปากเกร็ดเปิดเผยเฉพาะใบอนุญาตและแบบแปลนบางส่วน และคำขออนุญาตก่อสร้าง โดยให้เหตุผลว่าแบบแปลนที่ไม่เปิดเผยเนื่องจากเจ้าของข้อมูลต้องใช้ความรู้ในการจัดทำสร้างสรรค์ขึ้นมา นาย ก. จึงมีหนังสืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ในการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ทน.ปากเกร็ด มีหนังสือส่งข้อมูลข่าวสารดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาและชี้แจงว่า คณะทำงานบริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานมีมติยืนยันความเห็น ของเทศบาลที่แจ้งนาย ก. ไปแล้ว และได้ส่งสำเนารายงานการประชุมดังกล่าวให้นาย ก. ด้วย

คณะกรรมการวินิจฉัยฯ เห็นว่าข้อมูลข่าวสารตามอุทธรณ์คือแบบแปลนการก่อสร้างอาคารและรายการคำนวณโครงสร้างที่เกี่ยวข้องกับบ้านของนาย ก. เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารที่ผู้ขออนุญาตก่อสร้างยื่นประกอบการขออนุญาต จึงเป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๔ มิใช่สิ่งเฉพาะตัวบุคคลแต่เป็นข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติราชการปกติของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาอนุญาต อนุมัติให้ก่อสร้าง เมื่อนาย ก. เป็นเจ้าของบ้านจึงสมควรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการก่อสร้างและปกป้องส่วนได้ส่วนเสียของตน แม้เจ้าของแบบแปลนจะสร้างสรรค์ขึ้นมา ถ้าใครนำไปทำซ้ำ ดัดแปลง ฯลฯ ก็ต้องรับผิดชอบละเมิดลิขสิทธิ์ตามที่กฎหมายบัญญัติ จึงวินิจฉัยให้ ทน.ปากเกร็ดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามคำขอพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้นาย ก.

๔) กิจกรรมให้บริการตรวจเช็คสภาพรถยนต์

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

- ด้วย บจ.โตโยต้าเมืองสองแคว กำหนดจัดกิจกรรมให้บริการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ฟรีทุกรุ่นทุกยี่ห้อ ๒๔ รายการ ในวันพุธที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ อาคารโรงจอดรถอเนกประสงค์ (โดมกีฬา) ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู ฟรี! ค่าแรง ค่าอะไหล่ส่วนลด ๑๐% รายละเอียดตามโบรชัวร์ที่ได้แจ้งประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่มกลุ่มพนักงาน และช่องทางโซเชียลมีเดียของ อบต.ชมพู ผู้บริหารฯ หรือเจ้าหน้าที่ท่านใดสนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมได้ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ ได้ที่สำนักงานปลัดฯ งานบริหารทั่วไป หรือตามลิงค์ หรือคิวอาร์โค้ด (QR Code) ที่ได้แจ้งประชาสัมพันธ์ในไลน์ ช่องทางโซเชียลมีเดียของ อบต.ชมพู ทั้งนี้รถยนต์ที่เข้ารับบริการทุกคันมีบริการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อห้องโดยสาร ฟรี

นายก อบต.

- ถือเป็นกิจกรรมในแต่ละกอง/ส่วน ขอให้ทุกคนถือปฏิบัติและมีอีกหนึ่งกิจกรรมที่ได้ประสานไว้คือการทำใบขับขี่ขณะนี้ได้ให้เขาจองคิวไว้ให้แล้วและได้มีโอกาสได้พูดคุยกับท่านรัฐมนตรีซึ่งท่านได้ประสานกับขนส่งจังหวัดให้และนัดคิวให้ น่าจะเป็นโครงการที่เป็นประโยชน์กับชาวบ้านในเขตพื้นที่ตำบลเราเพราะเป็นประโยชน์ส่วนรวม

๔.๔ เรื่องจากกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) การศึกษาดูงานจาก อบต.หนองกุลา อ.บางระกำ จ.พิษณุโลก

ผอ.กองการศึกษา

- เนื่องจาก อบต.หนองกุลา อ.บางระกำ จ.พิษณุโลก ได้ทำหนังสือประสานขอเข้าศึกษาดูงานเรื่องการบริหารจัดการ ศพด.อบต.ชมพู เกี่ยวกับการบริหารราชการแบบบูรณาการ โดยมีการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ซึ่งเดิมกำหนดการที่จะมาศึกษาดูงานคือวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ แต่वादิดเรื่องที่พักก็เลยขอเลื่อนเป็นวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะมาก็คือผู้บริหาร อบต. และคณะกรรมการบริหารศูนย์เด็กเล็ก ซึ่งในส่วนนี้ทางกองการศึกษา ได้จัดเตรียมเอกสาร Power Point และข้อมูลไว้รองรับเรียบร้อยแล้ว

แล้วพร้อมที่จะต้อนรับคณะศึกษาดูงานจาก อบต.หนองกุลา ส่วนเรื่องอาหารเรา
จะรับผิดชอบแค่อาหารว่าง

นายก อบต.

- สำหรับกิจกรรมของกองการศึกษาฯ สามารถดำเนินการได้ตั้งอยู่แล้วคง
ไม่มีปัญหาอะไรให้หนักใจ ถ้ายังไม่ใกล้ถึงวันแล้วให้แจ้งนายกอีกครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่องจากสำนักงานปลัด อบต.

๑) กิจกรรมการตรวจสุขภาพประจำปี

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

- ด้วยสำนักงานปลัดฯ จะดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับ
บุคลากรในสังกัด อบต.ชมพู ที่โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ผู้สนใจสามารถ
ลงทะเบียนเข้าร่วมการตรวจสุขภาพประจำปีได้ที่งานบริหารทั่วไป สำนักงาน
ปลัดฯ สำหรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายมีดังนี้

๑. สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (เบิกได้) แต่ต้องทอรองจ่ายไป
ก่อน แล้วนำใบเสร็จมาเบิกภายหลัง นอกจากนี้ยังมีโปรแกรมการตรวจฯ
เพิ่มเติม แต่เป็นรายการที่ไม่สามารถเบิกได้ โดยสามารถระบุรายการตรวจที่
ต้องการตรวจได้ตามความประสงค์ รายละเอียดตามโปรแกรมตรวจสุขภาพ
ประจำปีที่ได้แนบไว้ในไลน์กลุ่มพนักงาน อบต.ชมพู

๒. สำหรับบุคคลทั่วไป (เบิกไม่ได้) สามารถระบุรายการตรวจที่ต้องการ
ตรวจได้ตามความประสงค์รายละเอียดตามโปรแกรมตรวจสุขภาพประจำปีที่ได้
แนบไว้ในไลน์กลุ่มพนักงาน อบต.ชมพู

ทั้งนี้ อบต.ชมพู ยังไม่ได้กำหนดวันและเวลาในการเข้ารับการตรวจ
สุขภาพดังกล่าว โดยได้ประสานกับทางโรงพยาบาลฯ แล้วพบว่าขณะมีตารางว่าง
ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

นายก อบต.

- มีใครเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่ถ้าไม่มี นายกขอฝากเรื่องการทำงาน
เพราะในช่วงนี้กำลังคนของ อบต.ชมพู มีน้อยเพราะฉะนั้นในเรื่องการทำงานก็
ต้องทำให้เต็มความสามารถของแต่ละคนเพราะมีการโอนย้ายไปหลายตำแหน่ง
โดยเฉพาะข้าราชการงานไหนที่สามารถแบ่งงานได้ก็ขอให้ช่วยกันทุกคนเพื่อ
องค์กรของเรา และช่วงนี้ก็ใกล้สิ้นปีงบประมาณขอให้ทุกกอง/ส่วนช่วยเคลียร์งาน
ที่ยังค้างอยู่ให้เสร็จทันเวลาถ้าหากเราดำเนินการไม่แล้วเสร็จงบประมาณก็จะตก
ไปโดยเฉพาะในรายการที่ชื่อของต่างๆ ถ้าไม่สำคัญแล้วกันเงินผ่านสภาก็จะทำให้
มองไปอีกรูปแบบหนึ่ง

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ

๑) การจอดรถหน้าอาคารพัสดุ

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

- เนื่องจากห้องเก็บพัสดุตอนนี้กลายเป็นที่จอดรถไปแล้ว พอตีเรื่องนี้
ท่านหัวหน้าสำนักปลัดได้ฝากไว้ก่อนย้ายซึ่งแนวทางก็คือจะซื้อกุญแจมาล็อคห้อง
พัสดุไว้ เช่น เครื่องตัดหญ้าถ้าต้องการมายืมให้กรอกใบยืมจะคืนวันไหนก็แล้วแต่
เพราะมีหลักฐานใบยืมอยู่ และการส่งคืนจะต้องทำความสะอาดทุกอย่างให้
เรียบร้อยก่อนมาส่งคืน และรถที่จอดไว้ตรงนั้นก็ขอความอนุเคราะห์เพื่อให้
ระเบียบวินัยและป้องกันการขูดขีดของสิ่งของที่เข้ามานั้นเวลาจะใช้รับกวให้

ไปจุดที่โรงจอดรถซึ่งก็ได้ทำไว้แล้ว ๒ จุด ถ้าทำไว้แล้วไม่ได้ก็มีผลตามมาและให้เวลาถึงสิ้นปีงบประมาณเพราะขณะนี้กำลังดำเนินการจัดทำเรื่องชื้อกุญแจ

๒) การตรวจประเมิน LPA

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

- ทางหัวหน้าวรพงษ์ ได้แจ้งว่าจะเข้ามาตรวจแต่แจ้งคร่าวๆ ไว้เวลา ๑๔.๐๐ น. แต่ว่าทางปลัด อบต.ได้รับการประสานมาว่าเป็นช่วงเวลา ๑๓.๓๐๐ น. ซึ่งบางส่วนก็ได้ตรวจไปแล้วเป็นบางส่วนถ้าเห็นว่าคะแนนอาจจะจะมีเพิ่มตรงไหนได้ก็รีบวงนให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารเพิ่มให้เรียบร้อย

นายก อบต.

- ขอขอบคุณทุกคนที่ช่วยกันเป็นหูเป็นตาอะไรที่ดีหรือไม่ดีอะไรสมควรหรือไม่สมควรก็ขอให้บอกกันเพื่อที่จะได้ปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

(ลงชื่อ) วาสนา ทองดอนยอด ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางวาสนา ทองดอนยอด)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

พันจ่าเอก ณรงค์ คำพิลานนท์ ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(ณรงค์ คำพิลานนท์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล