

ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างฯ และพนักงานจ้างฯ อบต.ชมพ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเรื่องยศ (ชั้น ๒) ศูนย์ประชาคมตำบลชมพ องค์การบริหารส่วนตำบลชมพ

เปิดประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น. โดยนายบุญชนะ คลองภูเขียว นายก อบต.ชมพ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑) สถานการณ์การเกิดพายุฤดูร้อน

นายก อบต.

- เนื่องจากในช่วงนี้ประเทศไทย ได้รับผลกระทบจากพายุฤดูร้อนจากที่ติดตามจากข่าวมีหลายจังหวัดในฝั่งทางภาคอีสานและพื้นที่ใกล้เคียงได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติเกี่ยวกับพายุฤดูร้อนและน่าจะทวีความรุนแรงมากขึ้น ผากให้งานป้องกันเตรียมรับสถานการณ์ไว้ล่วงหน้าเพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ของเรา

๒) การระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

- เนื่องจากทางกองคลังได้รายงานว่ารถบรรทุกน้ำเกี่ยวสายไฟชาวบ้าน ชมพ ม.๓ ทำให้เสาไฟฟ้าหักโค่น และทางไฟฟ้าได้เข้ามาดำเนินการในการซ่อมแซม เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และในขั้นตอนต่อไปต้องดูเรื่องค่าเสียหายที่เราต้องชดใช้ในส่วนของทางไฟฟ้าในเบื้องต้นได้พูดคุยกับทางผู้จัดการไฟฟ้าฯ ในช่วงนี้ช่างที่ประมาณการความเสียหายติดอบรม ให้ผู้ที่รับผิดชอบดูแลแนวทางเกี่ยวกับการทดแทน โดยรูปแบบของการที่จะชดใช้ของทางราชการต้องมีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณาว่าเป็นไปได้ด้วยความประมาทหรือว่าเป็นเหตุสุดวิสัยเพื่อชดเงินคืนในส่วนนั้น ผากทุกคนให้เพิ่มความระมัดระวังในการทำงาน เพราะเราไม่สามารถคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าได้ พอเกิดเหตุขึ้นมาก็ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นได้

๓) สถานการณ์โรคพิษสุนัขบ้า

- ในเรื่องของโรคพิษสุนัขบ้าจากที่ได้รับทราบข่าวจากสื่อต่างๆ ในแต่ละจังหวัดที่เป็นเป้าหมายสีแดงประมาณ ๑๕ จังหวัด สำหรับจังหวัดพิษณุโลกยังไม่อยู่ในพื้นที่เป้าหมายแต่ก็ยังเป็นพื้นที่สีเหลือง ผากงานสาธารณสุขขอระเบียบเกี่ยวกับการสำรวจจำนวนสุนัข แมว และวางแผนการจัดหาวัคซีนการกำหนดออกพื้นที่แต่ละหมู่เพื่อนัดหมายให้ประชาชนนำสุนัขและแมวมาฉีดวัคซีน ในเบื้องต้นให้นัดหมายเป็นจุดใหญ่ก่อนและทำประกาศให้ผู้นำหมู่บ้านประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและหลังจากนั้นค่อยเก็บตกบางส่วน เพราะถ้าเกิดพบสุนัขบ้าขึ้นมาผู้ที่จะล่าบาก็คือหน่วยงาน อบต. เรา ในส่วนของการจัดทำแผนควบคุมแล้วหากไม่เข้าใจก็มาปรึกษาได้เพื่อจะได้ช่วยดูในแต่ละพื้นที่ที่มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

ระเบียบวาระที่ ๒

มติที่ประชุม

เรื่องรับรองรายงานการประชุมคราวที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ ก.พ. ๒๕๖๑

...รับรอง.....

ระเบียบวาระที่ ๓	<p>เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ ก.พ. ๒๕๖๑</p> <p>๑) การติดตามบันทึกข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</p> <p>- ในส่วนนี้ได้รับเกือบครบทุกคนแล้ว มีบางท่านที่ยังไม่ได้ส่งขอให้ผู้บังคับบัญชาเร่งดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินรอบที่ ๑ เพราะเป็นสิทธิของเราเองด้วยเพราะจะประเมินรอบที่ ๑ ประมาณสิ้นเดือนนี้</p> <p>๒) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง รอบที่ ๑</p> <p>- ในส่วนของงานบริหารงานบุคคลได้มีบันทึกข้อความแจ้งเวียนผู้บังคับบัญชาขั้นต้นในการประเมินได้ให้แบบประเมินของแต่ละบุคคล/กอง/ส่วน ที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาตรวจสอบแล้วและส่งคืนให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินเพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนรอบที่ ๑ แจ้งไปเมื่อวันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๑ และให้ผู้บังคับบัญชาได้ประเมินตามแบบประเมินหลักเกณฑ์และแนวทางที่เคยประเมินและจัดส่งให้งานบริหารงานบุคคลภายในวันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๑ เพื่อจะใช้ประกอบในการเสนอให้คณะกรรมการประเมินฯ ในขั้นตอนต่อไป</p> <p>๓) การติดตามการดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและแบบประเมิน ภายใน ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑</p>
นักทรัพยากรบุคคล	<p>- งานบริหารงานบุคคลได้ทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกท่านได้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑ เพื่อใช้ประกอบในการประเมินได้แจ้งเวียนให้กับพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกท่านแล้วให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อใช้แนบกับแบบประเมินให้กับคณะกรรมการประเมินฯ ถ้าหากไม่เข้าใจสามารถสอบถามได้ที่งานบริหารงานบุคคลหรือหัวหน้าสำนักปลัด</p>
ที่ประชุมรับทราบ	ทราบ/ปฏิบัติ
ระเบียบวาระที่ ๔	<p>เรื่องเพื่อทราบ</p> <p>๔.๑ เรื่องจากสำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑) การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ครั้งที่ ๑ (รอบเดือนเมษายน)</p> <p>- ในส่วนของการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รอบแรก ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน ซึ่งเราต้องรายงานให้งานสภาฯรับทราบ ได้ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนส่วนราชการแต่ละส่วนและเจ้าของโครงการให้ดูเรื่องการติดตามโครงการตัวอย่างได้แจ้งไปแล้ว คือจะติดตามรายไตรมาสสำหรับไตรมาสแรกได้รับแล้ว สำหรับไตรมาสที่ ๒ มกราคม-มีนาคม นี้ถ้ายังไม่แน่ใจว่าจัดทำหรือยังให้ไปดูที่แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้ประเมินในการเก็บข้อมูลทั้งรูปภาพค่าใช้จ่ายงบประมาณต่างๆ ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ขอให้หัวหน้าส่วนฯกำชับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ดำเนินการ</p> <p>๒) การจัดงาน “เทศกาลผลไม้มาาพรรณ มหัจจรรยมะม่วงส่งออก ประจำปี ๒๖๕๑” อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก</p>
นักวิเคราะห์ฯ	

นักพัฒนาชุมชน

- ตามที่ อำเภอนีนมะปราง ได้กำหนดจัดงานประจำปี “เทศกาลผลไม้ นานาพรรณ มหัศจรรย์มะม่วงส่งออก” ประจำปี ๒๕๖๑ ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๑ อบต.ชมพู่ ได้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวโดยส่งขบวนศิลปวัฒนธรรมประเพณีเข้าร่วม และได้แจ้งเวียนคำสั่งคณะทำงานทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว จึงขอความร่วมมือทุกท่านร่วมขบวนในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ บริเวณหน้า ธกส. นีนมะปราง เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

นายก อบต.

- ขอเพิ่มเติมในส่วนองงานมะม่วง จากที่ได้เข้าร่วมประชุมสำหรับการเข้าร่วมขบวนแห่งเป็นวันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ น. สถานที่เดิม ในส่วนของปีนี้เริ่มงานตั้งแต่วันที่ ๒๐ พิธีเปิดงานวันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๑ และกิจกรรมที่ทางอำเภอขอให้เรามีส่วนร่วมคือ การส่งผู้เข้าประกวดติดตามมะม่วง และประกวดวันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๑ และการประกวดนักร้องลูกทุ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ ท้องที่และท้องถิ่น ประเภทท้องถิ่นจะส่ง อบต.ออน บุญหวาน ประเภทท้องที่ส่งผู้ใหญ่วิชาญ เศรษฐสูงเนิน

๓) โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและระงับไฟฟ้า ประจำปี ๒๕๖๑

เจ้าพนักงานป้องกัน

- งานป้องกันกำหนดจัดฝึกอบรมในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์ประชาคมอบต.ชมพู่ โดยมีเป้าหมาย จำนวน ๕๐ คน เป็นตัวแทนของแต่ละหมู่บ้านที่ทางผู้ใหญ่บ้านได้คัดเลือกหมู่บ้านละ ๓ คน และได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานป้องกันฯ ช่วยฝึกอบรมในครั้งนี้ด้วย สำหรับวิทยากรได้ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยส่งเสริมควบคุมไฟฟ้าจังหวัดพิษณุโลก ขอเรียนเชิญคณะผู้บริหาร ผอ.กอง/หัวหน้าส่วนราชการ พนักงาน เข้าร่วมพิธีเปิดเวลา ๐๙.๐๐ น.

๔) รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมผู้บริหาร/สมาชิกสภา/พนักงานของ อบต.ชมพู่ ประจำปี ๒๕๖๑

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลชมพู่ ได้กำหนดจัดโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมผู้บริหาร/สมาชิกสภา/พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชมพู่ ประจำปี ๒๕๖๑ ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ วัดกำแพงมณี ตำบลโคกสลอด อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก นั้น

- งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด อบต. จึงขอสรุปผลการดำเนินงานโครงการดังกล่าวตามรายละเอียดดังนี้

๑. กิจกรรมการอบรม มีดังนี้

๑.๑ การบรรยายธรรม

๑.๒ การประพฤติปฏิบัติตน/ปฏิบัติธรรม

๒. หัวข้อในการบรรยายธรรม มี ดังนี้

๒.๑ พรหมวิหารสี่ จิตอาสากับการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒ มารยาทชาวพุทธ

๒.๓ ขยับกายสบายชีวิ

๒.๔ ศาสนากับชีวิต

๒.๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและองค์กรด้วยหลักธรรม

ทางพระพุทธศาสนา

๒.๖ บริหารโลก บริโภคธรรม และองค์กรดีวิถีพุทธ

๒.๗ อานิสงส์การปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐานและการบริหารจัดการ
เจริญปัญญา

๒.๘ ๑๐ วิธีคิดบวกในการทำงาน

๓. กิจกรรมการประพุดิปฏิบัติตน/ปฏิบัติธรรม มีดังนี้

๓.๑ เดินจงกรม-นั่งสมาธิ

๓.๒ กิจกรรมเบิกบานยามเช้า

๓.๓ กิจกรรมทำบุญตักบาตร

๓.๔ กิจกรรมการแสดงออก

๓.๕ กิจกรรมซักถามตอบปัญหาธรรม/สอบอารมณ์

๓.๖ กิจกรรมเมตตาตากถา

๔. ระยะเวลาในการอบรม จำนวน ๓ วัน ๒ คืน คือ ระหว่างวันที่

๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๕.๑ ผู้บริหารฯ/หัวหน้าส่วนราชการ อบต.ชมพู่ จำนวน

๕ คน

๕.๒ พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างฯ และพนักงานฯ จำนวน

๒๒ คน

๕.๓ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู่ จำนวน ๔ คน

๕.๔ พนักงานจ้างเหมา จำนวน ๕ คน

รวมทั้งหมด ๓๖ คน

๖.งบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการฯ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒,๘๔๕ บาท

- จากการสำรวจความพึงพอใจหลังการจัดโครงการอบรมฯ

โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้เข้าร่วม
โครงการดังกล่าวส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเหมือนกัน
ทุกข้อ

- จากการประเมินข้อเสนอแนะ/ปัญหา/อุปสรรค พบว่าผู้เข้ารับ
การอบรมดังกล่าวมีข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรคและข้อคิดเห็นดังนี้

๑. ควรจัดให้มีกิจกรรม/โครงการฯ อีกในครั้งต่อไป

๒. ควรเปลี่ยนสถานที่การอบรมเป็นจังหวัดอื่นบ้าง

๓. ควรให้พนักงานทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมนี้เพื่อสร้างความ

สามัคคีและการมีส่วนร่วมในการอยู่ร่วมกัน

๔. สมาชิกสภาฯ ส่วนใหญ่ไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วม

กิจกรรมการอบรมฯ เนื่องจากระบบสภาฯ ไม่มีความสามัคคี

๕) การจัดทำแบบไปลงทะเบียนในการจัดงาน/กิจกรรม/โครงการ

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

- สืบเนื่องจากสำนักงาน ปปช.จังหวัดพิษณุโลก ได้ประชาสัมพันธ์ให้

อปท.ในจังหวัดพิษณุโลกจัดเตรียมฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายในภายนอกและ
ข้อมูลผู้ประสานงาน เพื่อเป็นการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ไว้รอรับ
การประเมินจากผู้รับจ้างสำรวจข้อมูล งานบริหารทั่วไปได้ดำเนินการจัดเตรียม
ข้อมูลดังกล่าวแล้ว พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการส่วนใหญ่จัดทำ

ใบลงทะเบียนซึ่งมีข้อมูลไม่ครบถ้วนจากที่เคยทำเป็นช่องชื่อ - สกุล ที่อยู่ ลายมือชื่อ แต่ในปัจจุบันเหลือแค่ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ลายมือชื่อ ส่งผลให้ไม่มีข้อมูลในการจัดส่งข้อมูลให้สำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งได้นำเสนอข้อปัญหาดังกล่าวกับหัวหน้าสำนักปลัดฯ และได้ให้นำเข้าที่ประชุมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน จึงขอแจ้งให้เพิ่มช่องเลขที่บัตรประชาชน และต่อไปจะต้องมีช่องชื่อ-สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ลายมือชื่อ และเบอร์โทรศัพท์

๔.๒ เรื่องจากกองคลัง

๑) ทบทวนการจ้างเหมาบริการรายเดือน

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ตามที่ได้จัดทำบันทึกการทบทวนการจ้างเหมาบริการรายเดือนให้กับผู้บริหารทราบและได้อนุมัติมาเมื่อวันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๑ สืบเนื่องมาจากหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลว ๙ ธ.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหลักเกณฑ์การจ้างที่อบต.จ้างอยู่เป็นการจ้างเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างช่วยเหลือ อบต. นั้น กองคลัง งานพัสดุ เห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เข้าลักษณะการจ้างเหมาบริการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แต่เป็นการใช้แรงงานเพียงอย่างเดียวและองค์การบริหารส่วนตำบล (ผู้ว่าจ้าง) เป็นผู้จัดหาวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง รวมทั้งมีอำนาจบังคับบัญชาการทำงานของพนักงานจ้าง (ผู้รับจ้าง) โดยตรง ดังนั้นจึงเป็นลักษณะของการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มิใช่การจ้างเหมา ซึ่งจะไปตามข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ กรณีดังกล่าวจึงเป็นการจ้างในลักษณะจ้างแรงงานตามกฎหมาย

- เพื่อให้การจ้างงานของ อบต.ชมพู เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกฎหมาย จึงเห็นควรทบทวนการจ้างงานในลักษณะจ้างเหมาบริการ เป็นจ้างแรงงานรายวันตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และพระราชบัญญัติ ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งในข้อบัญญัติของ อบต.ทุกกอง/ส่วนไม่ได้ระบุในการจ้างรายวันไว้มีของกองคลังที่เดียวที่ระบุการจ้างรายวันไว้ และที่ตั้งเงินประกันสมทบไว้ด้วย ขอหารือกับผอ.กอง/หัวหน้าส่วน ทุกกอง ว่าควรจะเริ่มเดือนเมษายนเพราะสัญญาจ้างของทุกคนจะหมดเดือนมีนาคมนี้ และค่าจ้างจังหวัดพิษณุโลกวันละ ๓๑๕ บาท

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.
กองช่าง

- ตามหนังสือบันทึกข้อความ กองคลัง ที่ พล ๗๑๑๐๒/๒๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ทบทวนการจ้างเหมาบริการรายเดือน โดยได้พิจารณาเสนอให้ทบทวนการจ้างงานในลักษณะจ้างเหมาบริการ ทั้ง ๒๐ ราย เป็นจ้างแรงงานรายวัน ตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ และ พรบ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ นั้น กองช่างได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า ตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้มิใช่บังคับแก่ (๑) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น และ พรบ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้มิใช่บังคับแก่ (๑) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราวรายชั่วโมงของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น

ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (๑) ซึ่งจะเห็นว่า กฎหมายทั้งสองฉบับไม่ใช่กับราชการส่วนท้องถิ่น ดังนั้นในการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ช่วยเหลืองานขององค์การบริหารส่วนตำบลชมพู จำนวน ๒๐ คน จึงขอทบทวนการอนุมัติหนังสือบันทึกข้อความ ของกองคลัง ฉบับดังกล่าว สำหรับในการดำเนินการจ้างว่าควรจ้างด้วยวิธีการใด มีแนวทางอย่างไร ต้องขอให้ นิติกร ร่วมพิจารณาแนวทางการจ้างต่อไป

ปลัด อบต.

- เพื่อความชัดเจน ให้ทำหนังสือหารือจังหวัดในกรณีที่เราไม่แน่ใจในข้อเปรียบเทียบข้อกฎหมายถ้าเราวินิจฉัยและผิดพลาดยังมีที่ปรึกษาอยู่คือปรึกษอำเภอหรือจังหวัดไปผู้ว่าราชการก็จะตอบกลับมา ถ้าจะทำแบบ ผอ.กองคลังว่าคือจ้างเป็นแรงงานได้หรือไม่หรือเราใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างตามเดิมได้หรือไม่ทางจังหวัดก็จะตอบเรามา ถือว่าเรามีหลักฐานจากการหารือแล้ว มีหลายเรื่องที่เราไม่กล้าดำเนินการแต่ก็อย่างนี้ต้องหาที่ปรึกษาซึ่งก็คือผู้ว่าราชการจังหวัด มีที่ปรึกษาอยู่แต่เราไม่ค่อยได้ใช้ ก็ให้ใช้วิธีนี้ในช่วงระหว่างที่จะถึงเดือนเมษายนเราก้ทำหนังสือหารือไปก่อน

นายก อบต.

- จากที่เราได้หารือกันตามหนังสือสั่งการต่างๆ ผากให้ปลัดฯ ได้ดูและเร่งรัดเรื่องนี้ด้วย

๒) ขั้นตอนการขอรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ตามที่ อบต.ชมพู ได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ และเพื่อให้การกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานแต่ละบทบาทและความยากง่ายของแต่ละประเภทงาน จึงมีความเห็นให้มีการกำหนดค่าตอบแทนขึ้นใหม่ในรูปของคณะกรรมการ และจะต้องทำบันทึกอ้างอิงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะและแนบสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการทุกครั้ง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเพราะว่าที่ผ่านมาหลายโครงการที่ยังไม่ได้เบิกเพราะบางโครงการไม่มีรายงานการประชุม ส่วนรายละเอียดที่ต้องแนบคือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประชุม สำเนารายงานผลปฏิบัติงานตามคำสั่ง หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรณีเบิกเป็นคณะมีแบบฟอร์มให้และงานพัสดุแจ้งเวียนให้ทราบอีกครั้ง

๓) การเข้าตรวจสอบงบประมาณโครงสร้างของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

พิษณุโลก

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ในระหว่าง ๑๒ - ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๑ ส่วนใหญ่จะตรวจการคิดประมาณการของการประมาณราคาของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่หักหักก็คือ

๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่มีแบบแปลนประกอบกับการประมาณราคากลางและที่มาของราคากลางซึ่งในการรายงานผลของคณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่ได้แนบบมาต้องถ่ายจากต้นเรื่องแนบบกับแบบแปลนและบอกที่มาว่ามาจากไหนให้คำนวณจากแหล่งที่ใกล้ที่สุด

๒) หนังสือการนำส่งวัสดุตัวอย่างถึงหน่วยงานราชการของเราส่วนใหญ่ไม่มีติดกับแฟ้มงาน

๓) การคิดราคางานแอสฟัลติกคอนกรีตตามหลักเกณฑ์ต้องคิดต่อตารางเมตรที่ความหนา

๔) การเปลี่ยนแปลงประกาศเผยแพร่หากมีการเปลี่ยนแปลงประกาศที่เป็นสาระสำคัญจะต้องประกาศยกเลิกตัวเดิมก่อน

๕) ป้ายโครงการผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งป้ายภายใน ๗ วัน นับแต่ที่ลงนามในสัญญาถึงจะยังไม่เข้าไปดำเนินงานก็ต้องติดตั้งป้ายไว้ก่อน

๖) การคิดค่า K ระบบประปาสัญญาไม่ใช้สัญญาแบบปรับราคา

๗) การแสดงผลการตรวจการจ้าง มาควรเขียนด้วยปากกาเพราะเป็นข้อสังเกตซึ่งตามปกติแล้วให้ตรวจภายใน ๓ วัน ซึ่งเขามองว่าเหมือนเป็นการช่วยผู้รับจ้างผู้รับจ้างทำงานยังไม่เสร็จเรียบร้อย

๘) การขอใช้ที่ในธรณีสงฆ์ ให้ทำหนังสือขอใช้ตามมติของกรมสาคม ซึ่งสำนักงานพุทธศาสนาต้องเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการกรมสาคมไม่ใช่เจ้าอาวาส

๙) แจ้งผู้รับจ้างซ่อมถนนที่ชำรุดสาย ม.๑๐ และเส้นซำรัง-ชมพู ให้รับแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการด่วน

นายก อบต.

- ในประเด็นของทาง สตง. ได้เข้ามาตรวจสอบ อบต. จากการที่เราทำงานที่ผ่านมาเราก็ไม่เคยโดนตรวจสอบงานโครงสร้างพื้นฐานตั้งแต่การกำหนดราคากลาง การประเมินราคา การประเมินแบบแปลน และที่มาของวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ก็ต้องยอมรับบางอย่างที่เราเอาตัวอย่างเขามาก็มีข้อผิดพลาดพอสมควร ในส่วนนี้หลายๆ เรื่อง พอตรวจสอบก็มีข้อผิดพลาดหลายข้อเพราะฉะนั้นขอฝากในส่วนของการกองช่างในเรื่องเอกสารต่างๆ ทุกโครงการที่ดำเนินการแล้วให้เก็บไว้ต่อไปต้องมีการตรวจสอบอีก และในเรื่องของการควบคุมงานฝากช่างดูรายละเอียดและตัวผู้รับจ้างด้วย ในการปฏิบัติงานต่อไปเราต้องเพิ่มความรัดกุมรอบคอบระมัดระวังขึ้นอีกหลายเท่าตัว

ปลัด อบต.

- ขอเพิ่มเติมในประเด็นถือว่าเป็นกรณีศึกษาบทเรียนทั้ง อบต. ไม่ใช่เป็นเรื่องเฉพาะของช่างอย่างเดียว ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างหรือการควบคุมงาน การออกแบบ การประมาณการทุกคนที่ได้รับคำสั่ง กรรมการกำหนดราคากลางถือเป็นหัวใจหลักคนที่ทำคือกองช่าง และกองช่างมีจุดอ่อนอยู่คือระบบงานสารบรรณงานเอกสารเอกสารหายบ่อย เพราะฉะนั้นกรรมการราคากลางที่กำหนดราคากลางไม่ได้เก็บเอกสารไว้แต่อยู่ที่ช่าง ต้องทบทวนระบบเอกสารใหม่ที่มาที่ไปต้องเก็บให้ครบทำสำเนาให้คณะกรรมการเก็บไว้หนึ่งชุด กองช่างสองชุด พัสดุหนึ่งชุด ทุกคนต้องรู้เหมือนกันและตอบได้ทุกคนว่าที่ไปที่มาของราคาวัสดุเป็นอย่างไรคือเบื้องต้นเรื่องกำหนดราคากลาง ส่วนเรื่องผู้ตรวจงานจ้างและผู้ควบคุมงานต้องทำงานประสานกันเพราะว่าต้องเตรียมกันก่อนตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการสามารถรู้และทำความเข้าใจร่วมกันว่าทำอะไร ที่ไหน อย่างไร กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งต้องสนใจและจริงจังถ้าไม่ช่วยกันตรวจสอบอาจจะผิดพลาดได้ เอกสารเยอะและรายละเอียดก็เยอะในกระบวนการขั้นตอนการทำงานต่างๆ ครั้งนี้ที่ สตง. ทักท้วง เราถือว่าเป็นบทเรียนอย่างดีต่อไปเวลาควบคุมงานจะต้อง

ได้ตามมาตรฐานขั้นต่ำที่อย่างเขาหักทวงไว้ ก็จะเป็นเกราะป้องกันตัวเราเองได้ ประเด็นสำคัญต้องให้กองช่างไปประสานในเรื่องระบบเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร เพราะถามหาเอกสารก็วนวายนทั้งกองหาอะไรก็ไม่เจอ ต้องสอนกัน เป็นทีมโครงการหนึ่งต้องมีลูกจ้างหรือจ้างเหมาเป็นเจ้าของโครงการด้วยเป็นเลขาผู้ควบคุมงานตามเก็บเอกสารและเย็บเล่ม ประเด็นที่หายอีกอย่างก็คือใช้แฟ้มหนีบไม่ได้เจาะทำให้เอกสารหล่นหายไม่รู้ตัวถือว่าเป็นจุดอ่อนมาก และรายงานช่างให้ทำเป็นรูปเล่มใส่ปกให้เรียบร้อย เราต้องช่วยปรับปรุงเรื่องระบบงานเอกสารทำให้ชัดเจนขึ้น ส่วนเรื่องอื่นก็ไม่เป็นห่วงประสบการณ์เรื่องการตอบสนอง.เรายังไม่มีประสบการณ์ในการตอบจริงๆ แล้วเขาก็น่าจะมาตอบปกติและต้องมีหลักฐานเอกสารแนบหรืออ้างอิงได้เป็นแสดงความบริสุทธิ์ใจ ทุกคนต้องเรียนรู้วิธี ศึกษาข้อระเบียบให้ชัดเจนขึ้นตอนการทำงานให้ชัดเจนโดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคำสั่งให้ทำหน้าที่อะไรช่วยกันอ่านระเบียบข้อกฎหมายไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการอื่นๆ ด้วยที่เขามอบหมายให้ทำและบทบาทหน้าที่อะไรมีความรับผิดชอบอะไรบ้าง ผอ.กอง/หัวหน้าส่วน ช่วยผู้ได้บังคับบัญชาด้วยกลั่นกรองการร่างหนังสือ บันทึกหนังสือ หนังสือเข้า หนังสือออก ก่อนเสนอขึ้นมาต้องสอนแนะนำสิ่งที่ถูกต้องช่วยกันดูด้วย

- ให้กองคลังสรุปผลหรือรายงานผลปัญหาอุปสรรคในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงรอบที่ผ่านมามีการเคลื่อนไหวบ้างหรือไม่

ผอ.กองคลัง

- ตามระเบียบใหม่จะมีให้เพิ่มขอบเขตงาน ตามระบบก็จะมีแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งตรงนี้เราได้ทำหนังสือ MOU ไปว่าให้แต่ละกองแต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตคุณลักษณะของงานจะให้ทำอะไร อย่างไร หรือว่าชื่อของแบบไหน และส่งให้งานกองคลัง

ปลัด อบต.

- ระเบียบตรงนี้ใหม่ ขอชักซ้อมแบบว่าพัสดุจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการมี ๒ ประเด็น กรณีซื้อให้จัดทำ TOR ตั้งตั้งเฉพาะ TOR อย่างเดียวแต่กรณีมีการก่อสร้างถนนโครงสร้างจะต้องมีคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้แต่งตั้ง ๒ คณะ พร้อมกันให้พัสดุนั้นเรื่องมา ๒ คณะ พร้อมกันแต่กรรมการราคากลางต้องเสร็จก่อนหลังจากนั้นกรรมการ TOR พิจารณาต่อราคากลางตามแนวทางนี้ได้หารือกับโยธาธิการจังหวัดแล้วเขาทำแบบนี้ตลอด คือ TOR ต้องมาหลังราคาที่กำหนดแล้ว เพราะฉะนั้นกรณีโครงสร้างทำคำสั่งไว้รอได้แต่พิจารณาเป็นตามลำดับ แต่กรณีซื้อไม่มีราคากลางก็เสนอรายชื่อบุคคลที่แต่งตั้งให้งานพัสดุ ให้ทุกคนที่จะขออนุมัติจัดซื้ออะไรให้ใส่รายละเอียดแนบท้ายมา

ผอ.กองคลัง

- ขอบเขตงานอยากให้ใส่รายละเอียดมาเลยในแต่ละกอง/ส่วน เพราะร่าง TOR อยู่ในงานพัสดุอยู่แล้ว

เจ้าพนักงานธุรการ
กองช่าง

- ขอรื้อเรื่องงานพัสดุเรื่อง TOR เราสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR กำหนดลักษณะหรือรูปแบบรายการครั้งเดียวได้หรือไม่ในหนึ่งปีงบประมาณเป็นผู้จัดทำ TOR หรือรูปแบบรายการงานจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละกอง/ส่วน

ปลัด อบต.

- ถ้าระเบียบให้ทำได้ก็ทำบันทึกเสนอขึ้นมา แต่กรณีที่ไม่ชัดเจนก็ต้องขอหารือก่อน

นายก อบต.

- ฝากเรื่องกำหนด TOR ตามที่ทางกองช่างเสนอมาก็อาจจะเกิดความสะดวกในเรื่องของงานแต่ละกองถ้าไม่จำกัดด้วยข้อระเบียบก็ดำเนินการได้ และงานในส่วนของโครงสร้างพื้นฐานฝากให้เร่งดำเนินการนิดหนึ่งเพราะในช่วงไตรมาสที่ ๒ แล้ว เรื่องถนนที่เป็นหินคลุกกับลูกรังอยากให้อำเภอเร่งดำเนินการแก้ไข ปัญหาในส่วนนี้ก่อนเพราะเกิดปัญหามาตั้งแต่หน้าท่วมยังไม่ได้ดำเนินการเพราะใกล้จะเข้าสู่หน้าฝนก็จะทำลำบาก

๔.๓ เรื่องจากกองช่าง

- ไม่มี

๔.๔ เรื่องจากกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นักวิชาการศึกษา

๑) ขอบคุณการจัดงานการจัดงานกีฬาอนุบาลสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๖๑

- กองการศึกษาฯ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดงานกีฬาอนุบาลสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๖๑ ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ที่ผ่านมาทั้งคณะกรรมการตัดสินกีฬาและผู้สนับสนุนอาหารและน้ำดื่ม

๒) การจัดงานบัณฑิตน้อยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

- ด้วย กองการศึกษาฯ กำหนดจัดโครงการปัจฉิมนิเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์ประชาคมตำบลชมพู ขอเชิญทุกท่านร่วมเป็นเกียรติในโครงการฯ เวลา ๐๘.๓๐ น.

ที่ประชุมรับทราบ

ทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่องจากสำนักปลัด อบต.

๑) ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเพื่อขอรับการประเมินเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

- ประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัดพิษณุโลก โครงการที่ ๑ โครงการฝึกอบรมเยาวชนด้านภัยยาเสพติดและโรคเอดส์ ประจำปี ๒๕๖๑

ปลัด อบต.

- โครงการนี้ใครรับผิดชอบ เตรียมความพร้อมถึงขั้นตอนไหนแล้ว ให้ดูตัวชี้วัดไว้ด้วย ในการประชุมคราวหน้าให้นำมาซักซ้อมที่ประชุม ดำเนินการไหนจะทันการประเมินหรือไม่ถ้าไม่ทันให้ปรับเข้ามาให้ทัน แต่ต้องนำมาคุยกันในการประชุมคราวหน้าเรื่องตอบตัวชี้วัดครบถ้วนหรือไม่

- โครงการที่ ๒ (โครงการดีเด่น) โครงการรณรงค์ควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก) ประจำปี ๒๕๖๑

- เป็นโครงการดีเด่น ผู้รับผิดชอบคือเจ้าพนักงานสาธารณสุขให้นำมาเสนอที่ประชุมคราวหน้าและให้ดูตัวชี้วัดด้วย

๒) รายงานสถิติรับ-ส่งหนังสือ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.
สำนักปลัดฯ

- หนังสือรับ จำนวน ๒๒๑ ฉบับ โดยแยกเรื่องให้แต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต. จำนวน ๑๑๖ ฉบับ

๒. กองคลัง จำนวน ๕๗ ฉบับ

๓. กองช่าง จำนวน ๑๗ ฉบับ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒๑ ฉบับ
- หนังสือส่ง จำนวน ๗๗ ฉบับ โดยได้ลงทะเบียนคัมหนังสือส่งให้กับ
แต่ละส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต. จำนวน ๓๐ ฉบับ

๒. กองคลัง จำนวน ๔๐ ฉบับ

๓. กองช่าง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๖ ฉบับ

- หนังสือส่งเวียน จำนวน ๒๔ ฉบับ โดยได้ลงทะเบียนคัมหนังสือ
ส่งเวียนให้กับแต่ละส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต. จำนวน ๑๗ ฉบับ

๒. กองคลัง จำนวน ๔ ฉบับ

๓. กองช่าง จำนวน ๒ ฉบับ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ ฉบับ

- คำสั่ง จำนวน ๕๖ ฉบับ โดยได้ลงคัมเลขที่ออกคำสั่งให้กับแต่ละ
ส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต. จำนวน ๒๔ ฉบับ

๒. กองคลัง จำนวน ๓๐ ฉบับ

๓. กองช่าง จำนวน - ฉบับ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒ ฉบับ

- ประกาศ จำนวน ๓๗ ฉบับ โดยได้ลงคัมวันที่การออกประกาศ
ให้กับแต่ละส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต. จำนวน ๖ ฉบับ

๒. กองคลัง จำนวน ๒๘ ฉบับ

๓. กองช่าง จำนวน - ฉบับ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๓ ฉบับ

สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือประจำเดือน มกราคม
๒๕๖๑ มีดังนี้

๑. มีความล่าช้าในการพิจารณาหนังสือที่เจ้าหน้าที่ได้เสนอจากระดับ
หัวหน้าส่วนราชการถึงผู้บริหารโดยใช้ระยะเวลาเฉลี่ยอย่างน้อย ๒ วันทำการ

๒. ส่วนราชการใน อบต.ชมพู่ ไม่สแกนหนังสือรับให้งานธุรการกลาง
ภายหลังจากที่ได้เสนอให้ผู้บริหารได้รับทราบ/พิจารณาสั่งการแล้ว โดยหนังสือรับ
ที่ยังไม่ได้สแกนให้งานธุรการกลางประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ มีรายละเอียด
ดังนี้

- กองคลัง จำนวน ๙ ฉบับ

- กองช่าง จำนวน ๑ ฉบับ

- กองการศึกษาฯ จำนวน ๒ ฉบับ

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยเรียบร้อยและถูกต้อง
จึงขอให้ท่านพิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาดังนี้

๑. ให้งานสารบรรณแต่ละส่วนราชการเสนอหนังสือราชการที่เป็นเรื่อง
เร่งด่วนนำเสนอผู้บริหาร โดยแยกแถมจากหนังสือปกติทั่วไป และให้แยกแถม

เรื่องเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา เสนอผู้บริหารเพื่อความคล่องตัวและเป็นระเบียบเรียบร้อยและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องหนังสือรับสแกนหนังสือราชการทันทีที่ได้รับการพิจารณา/สั่งการและลงนามจากผู้บริหารเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการป้องกันการลืมนเอกสาร และเพื่อให้งานสารบรรณสามารถติดตามเรื่องได้

๓) รายงานสถิติการใช้ห้องประชุมประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

- งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด อบต. ขอรายงานสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องประชุมประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โดยมีผู้ขอใช้บริการฯ จำนวน ๖ ครั้ง ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขฯ ๕ ครั้ง ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ๑ ครั้ง เนื่องจากได้มีการใช้ห้องประชุมไม่ตรงกับที่ได้ขออนุญาตใช้ห้องประชุมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามข้อกำหนดฯ ไม่แน่ใจว่าเกิดปัญหาในเรื่องของการขออนุญาตใช้ เช่น ผิดเงื่อนไขข้อใดตรงไม่ขออนุญาตใช้ก่อนล่วงหน้า จะพิจารณาเปลี่ยนแปลงแก้ไขการข้อกำหนดขอใช้ห้องประชุมหรือไม่เพราะต้องผ่านสภาด้วย

๕.๒ เรื่องจากกองคลัง

- ไม่มี

๕.๓ เรื่องจากกองช่าง

๑) การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

- การปฏิบัติงานตามภารกิจถ่ายโอนงานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ จากผลการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างฯ และพนักงานจ้างฯ อบต.ชมพู ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา ที่ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ให้กองช่างเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการรับคำร้องตรวจสอบพร้อมการออกใบอนุญาตให้แล้วเสร็จ นั้น กองช่างได้พิจารณาแล้วเห็น ตามอัตราค่าถัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ตามโครงสร้างแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จะเห็นว่า งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง (ภารกิจถ่ายโอน) อยู่ในหน้าที่ของสำนักปลัด อบต. ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ดังนั้น กองช่าง พิจารณาเรื่องการอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นหน้าที่ของสำนัก ปลัด อบต. ในการรับคำร้องการและออกใบอนุญาต ส่วนเรื่องการตรวจสอบที่ จะพิจารณาอบหมายให้กองช่างเป็นผู้ตรวจสอบ หรือร่วมตรวจสอบได้

ปลัด อบต.

- เรื่องยังสรุปไม่ได้เพราะว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งคือ ผอ.กองช่าง และฝ่ายเลขาจะต้องจัดโครงสร้างใหม่และทบทวนมาใหม่เรื่องอัตราค่าถัง เพราะนิติกรไม่ได้บรมเรื่องกิจการควบคุมน้ำมันช่างอบรมมา ต้องดูและทบทวนเรื่องนี้ก่อน

๕.๔ เรื่องจากกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑) รับสมัครนักเรียน นักศึกษาทำงานในช่วงปิดภาคเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

- ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู มีความประสงค์จะจ้างนักเรียน นักศึกษาที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลชมพูเข้าทำงานในช่วงปิดภาคเรียน เพื่อเป็นการสร้างรายได้ให้กับนักเรียน นักศึกษาที่ทำงานในช่วงปิดภาคเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนและเพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุน ให้นักเรียน นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว เรียนรู้ประสบการณ์การทำงานเพื่อเตรียมสู่ตลาดแรงงานในอนาคตตามนโยบาย ของรัฐบาล

- คุณสมบัติของนักเรียน นักศึกษา

๑. เป็นนักเรียน นักศึกษาที่มีอายุตั้งแต่ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และ

๒. เป็นผู้มีความรู้ทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้น (มีเอกสารการเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ แล้ว) และกำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน

๓. เป็นผู้มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลชมพูหรืออาศัย อยู่ในเขตพื้นที่ตำบลชมพู

- เอกสารและหลักฐานการรับสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

๔. เอกสารแสดงผลการเรียนในกรณีที่ยังชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้นแล้วหรือหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาในกรณีที่กำลังเรียน อยู่ในระดับชั้นที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๑ ฉบับ

- ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู

- องค์การบริหารส่วนตำบลชมพู จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำ การองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู อำเภอเนินมะปราง จังหวัด พิษณุโลก และทางเว็บไซต์ www.chomphu.go.th และจะทำการสอบ สัมภาษณ์ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. และจะ ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู อำเภอเนินมะปราง จังหวัด พิษณุโลก และทางเว็บไซต์ www.chomphu.go.th

- ๒) **โครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรีตำบลชมพู ประจำปี ๒๕๖๑**
- นักพัฒนาชุมชนฯ** - ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู ได้กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรีตำบลชมพู ประจำปี ๒๕๖๑ ขึ้น ในระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมศูนย์ประชาคม อบต.ชมพู และศึกษาดูงานกลุ่มรัฐวิสาหกิจชุมชนบ้านวังส้มซ่า อำเภอเมืองพิษณุโลก และกลุ่มทำกล้วยตาก ตำบลบางกระทุ่ม
- ปลัด อบต.** - ขออนุญาตเพิ่มเติมเรื่องการจัดการขยะใน อบต. ผู้รับขอบได้ดูหรือยังมีกระบวนการอย่างไรที่จะแก้ปัญหาเนื่องจากว่าปัญหาขยะภายใน อบต. อยู่ในขั้นรุนแรงมากถึงวิกฤต จนนำรถแบล็คโฮมามาถมไปครั้งหนึ่งแล้วตอนนี้ถ้าให้มีอีก เราจะมีวิธีการสร้างนิสัยและวินัยในการจัดการขยะในสำนักงานอย่างไร เราต้องเริ่มจากในสำนักงานก่อนแล้วค่อยไปจัดการในระดับตำบล
- จพง.สาธารณสุขฯ** - เราต้องแยกขั้นต้นก่อน คือเริ่มจากที่สำนักงานโดยการแยกกระดากับพลาสติกและขยะที่ย่อยสลายออกจากกัน ถ้าจัดการตรงนี้ได้ขอเสนอสร้างเตาเผาขยะภายใน อบต.
- ปลัด อบต.** - เรื่องแบบนี้ต้องบอกตั้งแต่คนทิ้งต้องแยกออกจากกันไว้และขยะเปียกให้เป็นถังขยะแบบปิดมิดชิด แยกตั้งแต่ต้นทางและทุกอาคารจะต้องมีเขียนข้อกำหนดและประกาศทุกคนต้องถือปฏิบัติทุกอาคารจะต้องมีจุดแยก ขวดพลาสติก จะคอยดูว่าแต่ละอาคารปฏิบัติหรือไม่และจะมีการประกวดแต่ถ้าใครทำผิดก็จะมีบทลงโทษ
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. กองช่าง** - งานพัสดุได้ออกสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการ งานก่อสร้าง รวม ๖ โครงการ ดังนี้
- ๑) โครงการเปลี่ยนถังกรองน้ำ (กลุ่มฟากน้ำ) หมู่ที่ ๕ บ้านปลวกง่าม มี นางสาวบุญญรัตน์ หดย้อย เป็น ประธาน จำสิบเอก ปิยพงศ์ เคลือบแสน และนายเพชร สีหะวงษ์ ตามคำสั่งเลขที่ ๑๐๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กรรมการกำหนดราคากลางรับทราบคำสั่งแล้ว
 - ๒) โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยร่วมมิตร (จากสายหลัก) หมู่ที่ ๗ บ้านรักไทย มีนางสาวบุญญรัตน์ หดย้อย เป็นประธาน สิบเอก ชาญชัย เอกคณาสิงห์ และนายเพชร สีหะวงษ์ ตามคำสั่งเลขที่ ๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กรรมการกำหนดราคากลางรับทราบคำสั่งแล้ว
 - ๓) โครงการปรับปรุงถนนสายหลักหมู่บ้าน-สามแยกนายภัย หมู่ที่ ๑๓ บ้านทุ่งไ้ตัก มีนางสาวบุญญรัตน์ หดย้อย ประธาน นางสาวกิตติมา อัมภาผิว และนายเพชร สีหะวงษ์ ตามคำสั่งเลขที่ ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง คณะกรรมการกำหนดราคากลางรับทราบคำสั่งแล้ว เว้นนางสาวกิตติมา ฯ ยังไม่ทราบคำสั่ง
 - ๔) โครงการปรับปรุงลูกรังถนนสายหนองน้ำขุ่น หมู่ที่ ๑๐ บ้านหนองอีป้อง มีนายลือศักดิ์ คงสุข เป็น ประธาน สิบเอกชาญชัย เอกคณาสิงห์ และนายยอดรัก โสภา ตามคำสั่งเลขที่ ๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลางรับทราบคำสั่งแล้ว

๕) โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านลุงจาด เพิ่มเติมระยะที่ ๒ บ้านรักไทย ๗ มีนางสาวบุญญรัตน์ หยด้อย เป็นประธาน นายณัฐพงศ์ ตระกูลศักดิ์ และนายเพชร สีหะวงษ์ ตามคำสั่งเลขที่ ๘๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลางรับทราบคำสั่งแล้ว

๖) โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำต่อจากโครงการภายใน อบต.ชมพู มีนางสาวบุญญรัตน์ หยด้อย ประธาน สิบเอกชาญชัย เอกคณาสิงห์ และนายยอดรัก โสภา ตามคำสั่งเลขที่ ๗๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ฯ รับทราบคำสั่งแล้ว

นายก อบต.

- เนื่องจากที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการที่อำเภอเนินมะปราง ทางเจ้าหน้าที่ตำรวจได้แจ้งในที่ประชุมและรายงานสถานการณ์ยาเสพติดของอำเภอเนินมะปราง ได้แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นทุกที่ให้ดูแลพนักงาน ลูกจ้าง ของท้องถิ่น มีพฤติกรรมไปสนับสนุนส่งเสริมหรือว่าเป็นผู้ค้า ผู้เสพ ซึ่งเป็นนโยบายที่ทางรัฐบาลเน้นย้ำที่สุด และทางตำรวจขอความร่วมมือมายังผู้บริหารในการตรวจปัสสาวะพนักงาน แต่ยังไม่ได้แจ้งกำหนดการที่ชัดเจน

ที่ประชุมรับทราบ

รับทราบ/ปฏิบัติ

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๒๐ น.

ลงชื่อ)	วาสนา ทองดอนยอด (นางวาสนา ทองดอนยอด) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้บันทึกรายงานการประชุม
พันจ่าเอก	ณรงค์ คำพิลานนท์ (ณรงค์ คำพิลานนท์) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม