

ประชุมคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อบต.ป่ากลาง
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง
วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายประกอบ แสนทรงสิริ	นายก อบต.	นายประกอบ แสนทรงสิริ	
๒	นายชัยเดช อภิวัฒน์สกุล	รองนายก อบต.	นายชัยเดช อภิวัฒน์สกุล	
๓	นายสุรพงษ์ ศิลป์ท้าว	รองนายก อบต.	นายสุรพงษ์ ศิลป์ท้าว	
๔	นายจิรวัดน์ อาชารุ่งเรืองกิจ	เลขานุการ นายก อบต.	นายจิรวัดน์ อาชารุ่งเรืองกิจ	
๕	นายผจญ ทิปกะ	ปลัด อบต.	นายผจญ ทิปกะ	
๖	นางอังคณา ชราชิต	เจ้าพนักงานการเงินฯ	นางอังคณา ชราชิต	
๗	นายสุรชัย แสนทรงสิริ	พนักงานขับรถ	นายสุรชัย แสนทรงสิริ	
๘	นายอดิเรก สุขลำไย	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	นายอดิเรก สุขลำไย	
๙	นายบุญชัย อภิวัฒน์สกุล	นักทรัพยากรบุคคล	นายบุญชัย อภิวัฒน์สกุล	
๑๐	นางกานต์พิชชา กองกณะ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นางกานต์พิชชา กองกณะ	
๑๑	นายสุรียัน แซ่ท้าว	เจ้าพนักงานพัสดุ	นายสุรียัน แซ่ท้าว	
๑๒	นายเขตแดน พรหมรักษ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	นายเขตแดน พรหมรักษ์	
๑๓	นายณัฐวัตร สว่างเมฆฤทธิ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นายณัฐวัตร สว่างเมฆฤทธิ์	
๑๔	นายสุภาพ ปัญญา	รองปลัด อบต.ป่ากลาง	นายสุภาพ ปัญญา	
๑๕	นายประยูร ชันไชย	ผู้อำนวยการกองช่าง	นายประยูร ชันไชย	
๑๖	นายสุรเดช พรหมมีเดช	นายช่างโยธา	นายสุรเดช พรหมมีเดช	
๑๗	น.ส.ดารารัตน์ จันตะยอด	หัวหน้าสำนักปลัด	น.ส.ดารารัตน์ จันตะยอด	
๑๘	นายวรุฒิ ปันนิตามัย	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	นายวรุฒิ ปันนิตามัย	
๑๙	นางรจนา ชัญญาวาร	ผู้อำนวยการกองคลัง	นางรจนา ชัญญาวาร	
๒๐	น.ส.โสภารัตน์ แซ่ไซ้	แม่บ้าน	น.ส.โสภารัตน์ แซ่ไซ้	
๒๑	นายมนู แสนคำแพ	นิติกร	นายมนู แสนคำแพ	
๒๒	ส.อ.ประภิต การุณยรัต	เจ้าพนักงานธุรการ	ส.อ.ประภิต การุณยรัต	

เปิดประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

นายก อบต. วันนี้เป็นการประชุมพนักงานส่วนตำบลป่ากลาง ประจำเดือน ก.พ. ๖๕
เรียนรองนายกฯ , เลขานุการนายกฯ , ปลัด อบต. และพนักงานส่วนตำบลป่ากลางทุกท่าน ก็ขอเปิดการ
ประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลป่ากลาง ประจำเดือน ก.พ.๖๕ และดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

นายก - เนื่องจากในวันนี้เป็นการประชุมของผู้บริหารและพนักงาน อบต.ป่ากลาง ครั้งแรก จากการที่ได้รับ
เลือกตั้งและเข้ามาปฏิบัติหน้าที่เมื่อวันที่ ๑๑ ม.ค.๖๕ สำหรับการปฏิบัติงานต่างๆก็คงจะเป็นไปใน
แนวทางเดิมที่ได้เคยปฏิบัติกันมาแล้ว

- ท้องถิ่นจังหวัดน่าน แจ่งให้ทาง อ.บัว ทราบ เกี่ยวกับการรับสินบนหรือการเรียกรับผลประโยชน์ของ บางท้องถิ่นซึ่งก็ให้ท้องถิ่นได้ระมัดระวังด้วย
 - ขอแจ่งให้ที่ประชุมรับทราบถึงแนวนโยบายหลักของทางบริหารครับว่า ทางบริหารยึดถือหลักคุณธรรม จริยธรรมในการบริหารงาน โดยโครงการต่างๆสามารถตรวจสอบได้ เพราะในตำบลของเรานั้นไม่ เหมือนที่อื่นการตรวจสอบจากภาคประชาชนค่อนข้างจะเข้มข้น ขอแจ่งให้พนักงานทุกคนอย่าได้ทุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่เพราะมีเงินเดือนประจำอยู่แล้ว หากถูกจับได้หรือถูกดำเนินคดีก็จะเกิดปัญหาใหญ่ ตามมา และในด้านความดีความชอบก็พิจารณากันตามความผลงานที่ออกมา ไม่ได้เลือกคนที่รักและ เลือกคนที่ใกล้ชิด ขอให้ทุกคนตั้งใจในการทำงานรู้จักสามัคคีและประสานความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้งานนั้นลุล่วงไปด้วยดี
 - เรื่องความดีความชอบของพนักงาน ก็ไม่ได้เลือกที่รักมักที่ชัง ก็มองดูผลงานของทุกคน เป็นหลักในการ พิจารณาให้บำเหน็จ ก็อยากให้ทุกคนสามัคคีในการทำงาน
 - เรื่องการแจ้งกตั้งกรรมการตรวจรับงานต่างๆ ก็ขอให้ตรวจสอบกันอย่างจริงจัง เนื่องจากการตรวจสอบ ของ สตง. ที่ผ่านมามีความบกพร่องเกิดขึ้นจำนวนมาก ถ้าสิ่งไหนที่ไม่ถูกต้องก็ต้องรีบแก้ไขให้เรียบร้อย โดยมอบหมายให้ทาง รองปลัด สุภาพ เป็นผู้ตรวจด้านการช่างก่อนที่จะเสนอฝ่ายบริหาร
 - ก็มีเพียงเท่านี้ต่อไปให้ทาง รองนายกฯ หรือเลขานุการฯ ได้นำเสนอต่อไป
- และสืบเนื่องจากที่ผมได้เข้ามารับตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง ผมมีความตั้งใจว่าจะ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ จึงได้จัดทำประกาศเพื่อเป็น แนวทางให้กับทางผู้บริหารและพนักงาน อบต.ปากกลาง ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อจากนี้ไป ดังนี้

๑.ประกาศ อบต.ปากกลาง เรื่อง นโยบายการงดให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ประกาศเมื่อวันที่ ๔ ก.พ.๖๕

๒.ประกาศ อบต.ปากกลาง เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ประกาศเมื่อวันที่ ๔ ก.พ.๖๕

๓.ประกาศ อบต.ปากกลาง เรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น (Anti - Corruption Policy)

สำหรับประกาศทั้งสามฉบับได้ให้ธุรการถ่ายเอกสารแจกจ่ายให้กับทุกคนแล้ว โดยขอให้ทุกส่วน ปฏิบัติงานตามแนวทางของประกาศที่ได้ออกมานี้แล้ว คาดว่าพนักงานทุกท่านคงจะเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติได้ เพื่อให้องค์กรของเราเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานต่างๆในเรื่องของความโปร่งใส ผมได้ให้ แนวนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริตมาตั้งแต่สมัยที่เป็นนายก อบต. ครั้งแรก ตั้งแต่ที่ ๒๕๕๖ หากท่านใด สงสัยในประกาศทั้งสามตรงจุดใด ก็สามารถสอบถามได้พร้อมให้คำปรึกษาตลอด

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ ติดตามงานแต่ละส่วน

- | | |
|--------------------------|---|
| นายก อบต.
รองฯ ชัยเดช | ขอเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องครับ
- ขอเสริมบางประเด็น อย่างเช่น การตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการกำหนดราคาากลาง และคณะกรรมการกำหนดงานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับจะต้องร่วมกันทำงาน โดยจะต้องหมุนเวียนเป็น กรรมการตรวจรับงานต่างๆ ก่อนที่จะปฏิบัติงานจะต้องมีการคุ้ยกันก่อน เพื่อลดปัญหาต่างๆที่จะ เกิดขึ้นในอนาคต ถ้าหากมีปัญหาให้ทุกคนได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ผากให้พนักงานทุกคน |
|--------------------------|---|

ระมัดระวังในการปฏิบัติงานเนื่องจากการตรวจสอบจากบุคคลภายนอกตลอดเวลา ก็อย่านำเรื่อง
ภายในไปพูดให้ คนภายนอกได้รับรู้

- เรื่องการเข้าเวรยาม เท่าที่ดูทุกคนก็ใส่ใจในการเข้าเวรยาม แต่ไม่ลงลายมือชื่อในสมุด ถ้าหากผู้ใด
เข้าเวรให้ทำการบันทึกในสมุดลงเวรด้วย ถ้าหากไม่ลงในสมุดก็ถือว่าไม่ได้มาเข้าเวร เวลาเข้าเวรก็
เข้ามาให้เร็วๆหน่อย เนื่องจากที่ผ่านมามีการมาเข้าเวรพนักงานเข้ามาสาย และอย่าฝากเวรให้กับคนที่
ปฏิบัติหน้าที่เวรยามของคุณย์ อปพร. ถ้าหากมีเหตุการณ์แล้วจะแก้ไขไม่ทัน
- ฝากเรื่องสัมมาคารวะ เนื่องจากเราอยู่ในสังคมต้องมีการทักทายกัน ก็ให้ถือปฏิบัติด้วยตามระเบียบ
ปฏิบัติ

นายก อบต. - เชิญทาง รองฯ สุรพงษ์

รองฯ สุรพงษ์

- การเบิกจ่ายที่ล่าช้า ซึ่งอาจจะทำให้ผู้รับจ้างได้รับค่าจ้างเมื่อทำงานเสร็จช้า ก็ขอให้ส่วนที่เกี่ยวข้องได้
ดำเนินการเบิกจ่ายให้มีความรวดเร็วเพื่อมิให้เกิดปัญหาตามมาในภายหลัง

ผอ.กองการศึกษา - ขอชี้แจงเนื่องจากยอดที่ขอเบิกไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามยอด แต่จะเอาไปฝากเช็คกับส่วนอื่นๆ เมื่อ
เบิกเสร็จแล้วก็จะนำไปรวมกันเพื่อให้ผู้รับจ้าง ก็ไม่ทราบว่าจะเอกสารที่ล่าช้าไปติดขัดอยู่กับส่วนใด เพราะ
เอกสารก็ส่งไปแล้วตามขั้นตอน

นายก อบต. - คลังมีอะไรจะชี้แจงเพิ่มเติมหรือไม่

ผช.จนท.การเงิน

- กรณีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่ได้เกิดจากกองคลัง เนื่องจากเอกสารส่งมาถึงที่กองคลังล่าช้า จึงทำ
ให้การเบิกจ่ายล่าช้าตามไปด้วย ขอแจ้งว่าต่อไปถ้าหากจะวางฎีกาการเบิกจ่าย ให้ส่งเอกสารให้ครบ
ภายใน 3 วัน หลังจากงานโครงการต่างแล้ว ถ้าหากเบิกเงินให้ไปแล้วค่อยมาตามเอกสารที่หลัง จะทำ
ให้ลำบากเนื่องจากผู้มีส่วนรับผิดชอบไม่ได้ใส่ใจในการติดตามเอกสาร จึงได้ตกลงกันใหม่ คือเอกสาร
ต้องเรียบร้อยก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและระบบในการทำงานต่อไป

ผอ.กองคลัง

- ก็ขอเพิ่มเติมในการเบิกจ่ายเงิน ก็ได้้นำเรียนไปหลายครั้งแล้วว่า การเบิกจ่ายเงินต่างๆ เอกสารจะต้อง
เรียบร้อยก่อน เนื่องจากที่ผ่านมามีได้ทำการเบิกจ่ายให้แต่ไม่ยอมนำเอกสารที่ยังไม่ครบมาส่งให้ครบ ทำ
มีปัญหาในการรับตรวจจากชุดตรวจต่างๆ ซึ่งก็ไม่ว่าจะเข้ามาเมื่อใด ก็อยากกำชับให้ผู้รับผิดชอบได้มี
ความรับผิดชอบในการเตรียมเอกสารด้วย ซึ่งถ้าหากมาเร่งการเบิกจ่าย แต่เอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่
ที่รับผิดชอบก็ลำบากใจในการทำงาน ก็ขอเสริมเพียงเท่านี้

ผอ.กองการศึกษา

ผอ.กองคลัง

- การตรวจสอบเอกสารต่างๆ พัสดุต้องตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนที่จะส่งหรือออกเช็ค ไม่ใช่มาดองไว้
ในการเบิกจ่ายใน 1 โครงการ จะมีรายละเอียดหลายๆอย่าง ไม่ว่าจะเป็นค่าป้าย ค่าอาหาร ค่ากรรม
การตัดสิน ค่าเงินรางวัล ในระบบงานการเงินจะต้องส่งเอกสารให้ครบทุกอย่างถึงจะสามารถเบิกเงิน
ได้ ก็อยากจะขอมติในที่ประชุมว่าจะให้ดำเนินการอย่างไร เพราะไม่อยากจะต้องมาถกเถียงกันอีก

นายก อบต.

ปลัด

- เรื่องนี้ยังก็ขอให้เป็นการประชุมกรอบกันอีกครั้งกับฝ่ายบริหาร
- อยากจะให้ผู้ช่วยพัสดุได้ชี้แจงว่าปัญหาจากตรงไหน ซึ่งเท่าที่เห็นกระบวนการเบิกจ่ายเงินก็ไม่ใช่
ปัญหาแต่เกิดจากเจ้าของโครงการ ไม่ได้ติดตามเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน ถ้าหากเอกสารไม่ครบ พัสดุกี่
ไม่สามารถเดินหน้าการเบิกต่อไปได้

จพง.พัสดุ

- ถ้าโครงการเป็นของใคร ก็อยากให้เจ้าของโครงการติดตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของโครงการ
ด้วย ถ้าขาดเอกสารแล้ว พัสดุไม่สามารถเดินหน้าได้ ส่วนเรื่องรูปก็เป็นหน้าที่ของเจ้าของโครงการที่จะ
ต้องถ่ายมาให้ ซึ่งเอกสารที่ขาดได้แจ้งให้ไปตามแล้วแต่ก็ไม่รีบหน้า

รองฯ ชัยเดช

- ขอเพิ่มเติม อยากทราบว่าระยะเวลาในการดำเนินโครงการตั้งแต่ต้นจนจบใช้เวลากี่วัน ถ้าเป็นไปได้
อยากให้ทางกองคลังได้ทำคู่มือในการจัดทำโครงการ เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่ที่ทำโครงการจะได้รู้ว่าต้อง
เตรียมสิ่งใดบ้าง เพื่อให้งานต่างๆ เดินหน้าไปอย่างรวดเร็ว

ปลัด

- ขออนุญาตที่ประชุมเนื่องจากใช้เวลามากแล้ว ปัญหาทุกอย่างต้องเอาใจใส่ ในงานของตนเอง ถ้า
มีปัญหาตรงจุดไหน ให้รีบดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

นายก อบต. - ก็ขอให้ทุกส่วนประสานงานกันในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ อบต.ของเราเดินหน้าไปได้ และเพื่อลดปัญหา
ต่างๆที่จะตามมาในภายหลัง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

นายก อบต. - แจ้งพนักงานท่านใดมีเรื่องที่จะเพิ่มเติมอีกหรือไม่
ที่ประชุม ไม่มี
นายก อบต. ขอปิดการประชุม
ปิดประชุม ๑๑.๓๐ น.

ผู้บันทึกการประชุม

สิบเอก

(ประกิต การุณยรัตน์)

เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นายผจญ ทิปกะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง