

รายงานการประชุม
พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลปากดง อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลปากดง

ผู้มาประชุม จำนวน ๔๖ คน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายไพโรจน์ พุ่มไพศาลชัย	นายกเทศมนตรี	นายไพโรจน์ พุ่มไพศาลชัย
๒.	นายกิมฮอง ภัทรไกร	รองนายกเทศมนตรี	นายกิมฮอง ภัทรไกร
๓.	นายชัยรัตน์ ฤกษ์หรัาย	รองนายกเทศมนตรี	นายชัยรัตน์ ฤกษ์หรัาย
๔.	นายสรกฤตย์ พุ่มไพศาลชัย	เลขานุการนายกเทศมนตรี	นายสรกฤตย์ พุ่มไพศาลชัย
๕.	นายมนัส สุบินนิมิต	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	นายมนัส สุบินนิมิต
๖.	นายสมศักดิ์ วงษ์สุต่า	ปลัดเทศบาล	นายสมศักดิ์ วงษ์สุต่า
๗.	นายกนก สารพาณิชย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	นายกนก สารพาณิชย์
๘.	นางอรไท บุญไธ	ผู้อำนวยการกองคลัง	นางอรไท บุญไธ
๙.	นายเอนก วัดแยม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	นายเอนก วัดแยม
๑๐.	นายดิเรก มากเจริญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	นายดิเรก มากเจริญ
๑๑.	นางสาวเพชรลดา ปรารงค์ศรีทอง	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	นางสาวเพชรลดา ปรารงค์ศรีทอง
๑๒.	นางสาวกาญจนาภรณ์ แสงดาว	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ร.ก.แทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นางสาวกาญจนาภรณ์ แสงดาว
๑๓.	นายกฤษณะ สุวรรณปัญญากุล	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุขฯ	นายกฤษณะ สุวรรณปัญญากุล
๑๔.	นางสาวจุไรพร ดำรงชีพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	นางสาวจุไรพร ดำรงชีพ
๑๕.	นางสาวกรรปนิภา ตีสุขแสง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	นางสาวกรรปนิภา ตีสุขแสง
๑๖.	นางสาววีณา จันท์เล็ก	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	นางสาววีณา จันท์เล็ก
๑๗.	นายณรงค์เดช เวชช์ประเสริฐ	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	นายณรงค์เดช เวชช์ประเสริฐ
๑๘.	นางปิยนันท์ หาญลำยวง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	นางปิยนันท์ หาญลำยวง
๑๙.	นายทรงศน์กมน บุญหนัก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นายทรงศน์กมน บุญหนัก
๒๐.	นายพิทยา ชมชื่น	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	นายพิทยา ชมชื่น
๒๑.	นางสาวสุพัตรา ชุ่มแจ่ม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นางสาวสุพัตรา ชุ่มแจ่ม
๒๒.	นางสาวรุ่งฤดี ยิ้มศิลป์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นางสาวรุ่งฤดี ยิ้มศิลป์
๒๓.	นายสัญญา คำบรรลือ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน	นายสัญญา คำบรรลือ
๒๔.	นายบัญชา ชินบุตร	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	นายบัญชา ชินบุตร
๒๕.	นางสาวอัจฉราภรณ์ ยุคุณธร	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	นางสาวอัจฉราภรณ์ ยุคุณธร
๒๖.	นางสาวศศิโสภิต ผ่องจิต	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นางสาวศศิโสภิต ผ่องจิต
๒๗.	นางสาวรัญชิตา คงไทย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นางสาวรัญชิตา คงไทย
๒๘.	นางกนกวรรณ ศิริ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	นางกนกวรรณ ศิริ
๒๙.	นางสาวสัญญาณี พลอาจ	ผช.จพง.ธุรการ	นางสาวสัญญาณี พลอาจ
๓๐.	นางสาวนพรัตน์ นามะคต	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	นางสาวนพรัตน์ นามะคต

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๓๑.	นางสาวพิศมัย ผดุงชาติ	ผช.จพง.ธุรการ	นางสาวพิศมัย ผดุงชาติ
๓๒.	นางสาวอรัญญา ทองอนันต์	ผช.จพง.พัสดุ	นางสาวอรัญญา ทองอนันต์
๓๓.	นางสาวสุภัค จันผ่อง	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	นางสาวสุภัค จันผ่อง
๓๔.	นายศักดิ์ดา ตุงคราวี	ผช.จพง.ธุรการ	นายศักดิ์ดา ตุงคราวี
๓๕.	นายสมเกียรติ กฤษณพันธ์	ผช.ช่างไฟฟ้า	นายสมเกียรติ กฤษณพันธ์
๓๖.	นางสาวกมลวรรณ ยอดเจริญ	ผช.จพง.ธุรการ	นางสาวกมลวรรณ ยอดเจริญ
๓๗.	นางสาวนฤมล นาคเกษม	คนงาน	นางสาวนฤมล นาคเกษม
๓๘.	นายเนติภูมิ บุญไธ	ผช.จพง.ธุรการ	นายเนติภูมิ บุญไธ
๓๙.	นายมณี สังข์ทอง	พนักงานขับรถยนต์	นายมณี สังข์ทอง
๔๐.	นายมนู ยอดเทศ	พนักงานขับรถยนต์(ดับเพลิง)	นายมนู ยอดเทศ
๔๑.	นายไพโรจน์ รอดคุ้ม	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	นายไพโรจน์ รอดคุ้ม
๔๒.	นายไกล่รุ่ง พินิจสามิตร	พนักงานดับเพลิง	นายไกล่รุ่ง พินิจสามิตร
๔๓.	นายมานพ สอนไฉ	พนักงานดับเพลิง	นายมานพ สอนไฉ
๔๔.	นายอำนาจ ภัทรไกร	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	นายอำนาจ ภัทรไกร
๔๕.	นายบุญเลิศ สุทธิศักดิ์	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	นายบุญเลิศ สุทธิศักดิ์
๔๖.	นายนิรัญ สาสนันท์	พนักงานขับรถยนต์	นายนิรัญ สาสนันท์

เมื่อถึงเวลา ๑๐.๐๐ น. ท่านนายกเทศมนตรี ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม
พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้
เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายไพโรจน์ พุ่มไพศาลชัย
นายกเทศมนตรี -ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๒

เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒
ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมประจำเดือน กันยายน เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒

ที่ประชุม รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง การสรุปผลการปฏิบัติงานในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ของทุกส่วน
ราชการ และปัญหาอุปสรรค**

๑. งานธุรการ
- | | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|-------|-----|--------|
| นายเอนก วัฒย์ม | ๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับของสำนักงาน | จำนวน | ๒๖๖ | เรื่อง |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือรับของสำนักปลัด | จำนวน | ๘๑ | เรื่อง |
| | ๑.๓ ลงทะเบียนหนังสือส่ง | จำนวน | ๗ | เรื่อง |
| | ๑.๔ จัดทำฎีกา | จำนวน | ๒๘ | ฉบับ |
| | ๑.๕ จัดทำคำสั่ง | จำนวน | ๑๐ | เรื่อง |
๒. งานการเจ้าหน้าที่
- | | | | | |
|--|---|-------|----|--------|
| | ๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง | จำนวน | ๑๖ | เรื่อง |
| | ๒.๒ จัดทำคำสั่ง | จำนวน | ๒ | เรื่อง |
| | ๒.๓ จัดทำประกาศ | จำนวน | ๑ | เรื่อง |
| | ๒.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง | | | |
| | ๒.๕ การโอนพนักงานเทศบาล | | | |
| | ๒.๖ รายงานขอความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ | | | |
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- | | | | | |
|--|---|-------|----|--------|
| | ๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง | จำนวน | ๒๐ | เรื่อง |
| | ๓.๒ จัดทำฎีกา | จำนวน | ๑๑ | ฉบับ |
| | ๓.๓ ดำเนินการทำความสะอาดหน่วยดับเพลิง | จำนวน | ๔ | ครั้ง |
| | ๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์รถดับเพลิงและรถน้ำ | จำนวน | ๔ | ครั้ง |
| | ๓.๕ ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุภายในเขตเทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียง | | | |
| | ๓.๖ การปรับปรุงและทบทวนแผนปฏิบัติงาน | | | |
๔. งานทะเบียนราษฎร
- | | | | | |
|--|--------------------------------------|-------|---|-----|
| | ๔.๑ การแจ้งย้ายที่อยู่ | จำนวน | ๑ | ราย |
| | ๔.๒ การแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๗ | ราย |

นางอรไท บุญไถ
ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน ๔๔ เรื่อง
- ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๑๑๓ เรื่อง

๒. งานการเงินและบัญชี

- ๒.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒.๒ จัดทำรายงานสรุบบำเหน็จเงิน
- ๒.๓ รับตรวจวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๔ จัดทำรายงานข้อมูลรายได้ - รายจ่าย และข้อมูล GPP เพื่อส่งให้แก่สำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร เพื่อจัดทำเครื่องชี้สถานะเศรษฐกิจจังหวัด

- ๒.๕ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- ๒.๖ จัดทำงบการเงินคงเหลือประจำเดือน
- ๒.๗ ลงโปรแกรมภาษีประจำเดือน
- ๒.๘ หนังสือรับรองเงินเดือน
- ๒.๙ สลิปเงินเดือน พนักงานและผู้บริหาร
- ๒.๑๐ หนังสือส่งมาปนกิจ
- ๒.๑๑ คืบเงินค้ำประกันสัญญา
- ๒.๑๒ จัดทำฎีกาเบิกเงิน

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- ๓.๑ ออกจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยตลาดนัดวันอังคาร จำนวน ๔ ครั้ง เป็นเงิน ๒๑,๕๐๐ บาท
- ๓.๒ ออกจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยตามบ้าน หมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๘ เป็นเงิน ๑๐,๓๐๐ บาท
- ๓.๓ ออกจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยหน้าตลาดเอกชน เป็นเงิน ๕,๖๓๕ บาท
- ๓.๔ จัดเตรียมใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย (พร้อมประทับตรา) จำนวน ๘๐ เล่ม
- ๓.๕ ออกตรวจสอบบ้านเช่า แจ็งห้องว่าง
- ๓.๖ ดำเนินการลงรายการรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)
- ๓.๗ แจ็งประเมินภาษีป้าย

๔. งานพัสดุ

- ๔.๑ ลงข้อมูล E-plan
- ๔.๒ ลงทะเบียนคุมพัสดุ
- ๔.๓ ลงข้อมูล EGP

กองช่าง

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน ๑๕ เรื่อง
- ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๗ เรื่อง

นายกนก สารพาณิชย์
ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. งานสาธารณูปโภค

๒.๑ ดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ บริเวณหมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๘

๓. งานผังเมือง

๓.๑ ดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๓.๒ ดำเนินการขอใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. งานธุรการ

๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน ๔๓ เรื่อง

๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๑๕ เรื่อง

๑.๓ จัดทำฎีกา

๒. งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและงานสัตว์แพทย์

๒.๑ ดำเนินการจัดประชุม อสม. ประจำเดือน

๒.๒ ดำเนินการออกให้บริการตรวจสุขภาพประชาชนในเขตเทศบาล

๒.๓ ดำเนินการเจาะตรวจเลือดผู้สูงอายุ

๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓.๑ ดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๓.๒ สรุปผลการดำเนินงานจ้างเหมาฯ เอกชนจัดเก็บขยะมูลฝอย และการรักษาความสะอาดถนนภายในเขตเทศบาลตำบลปากดง

กองการศึกษา

๑. งานธุรการ

๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน ๕๔ เรื่อง

๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๒๓ เรื่อง

๑.๓ จัดทำฎีกา

๒. งานพัฒนาชุมชน

๒.๑ ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ

๒.๒ โครงการสนับสนุนแผนชุมชน

๓. งานพัฒนาการศึกษา

๓.๑ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

๓.๒ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๓.๓ ดำเนินโครงการค่ายเยาวชน

กองวิชาการและแผนงาน

๑. งานธุรการ

๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน ๒๑ เรื่อง

๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๕ เรื่อง

๑.๓ จัดทำฎีกา

๑.๔ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล

๑.๕ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

นายดิเรก มากเจริญ

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

นางสาวกาญจนาภรณ์ แสงดาว

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

ร.ก.แทน ผอ.กองการศึกษา

นางสาวเพชรลดา ปรารงค์ศรีทอง

ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ

๒. งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ

๒.๑ จัดทำจดหมายข่าวรายเดือน

๒.๒ รายงานการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายรายสัปดาห์

๒.๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ของเทศบาลผ่านทางเว็บไซต์และ
บอร์ดประชาสัมพันธ์

๒.๔ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ของเทศบาลผ่านทางเว็บไซต์ของ
เทศบาล

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

นายสมศักดิ์ วงษ์สุดำ

ปลัดเทศบาลตำบลปากดง

รับทราบ

เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย

-ไม่มี-

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕

นาไพโรจน์ พุ่มไพศาลชัย

นายกเทศมนตรีตำบลปากดง

รับทราบ

เรื่อง การมอบหมายงาน

-ไม่มี-

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๖

ที่ประชุม

รับทราบ

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มีการประชุมในระเบียบวาระนี้

ที่ประชุม

นายสมศักดิ์ วงษ์สุดำ

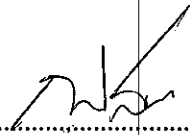
ปลัดเทศบาล

รับทราบ

กล่าวปิดประชุม พร้อมทั้งกล่าวขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ
ในการประชุมครั้งนี้

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....

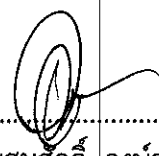


ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวกรรปนิภา ดีสุขแสง)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ).....



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสมศักดิ์ วงษ์สุดำ)

ปลัดเทศบาลตำบลปากดง