

รายงานการประชุม
 พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 เทศบาลตำบลปากดง อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร
 ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๒ วันที่ ๔ กรกฎาคม 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 วงษ์สุতা	ปลัดเทศบาล	นายสมศักดิ์ วงษ์สุতা
๗.	นายกนก สารพาณิชย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	นายกนก สารพาณิชย์
๘.	นางอรไท บุญไถ	ผู้อำนวยการกองคลัง	นางอรไท บุญไถ
๙.	นายเอนก วัดแย้ม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	นายเอนก วัดแย้ม
๑๐.	นายดิเรก มากเจริญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	นายดิเรก มากเจริญ
๑๑.	นางสาวเพชรลดา ปรารงค์ศรีทอง	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	นางสาวเพชรลดา ปรารงค์ศรีทอง
๑๒.	นางสาวกาญจนาภรณ์ งามดาว	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ร.ก.แทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นางสาวกาญจนาภรณ์ งามดาว
๑๓.	นายกฤษณะ สุวรรณปัญญากุล	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุขฯ	นายกฤษณะ สุวรรณปัญญากุล
๑๔.	นางสาวจุไรพร ดำรงชีพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	นางสาวจุไรพร ดำรงชีพ
๑๕.	นางสาวกรรปณิภา ดีสุขแสง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	นางสาวกรรปณิภา ดีสุขแสง
๑๖.	นายวิชัย จันทนา	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	นายวิชัย จันทนา
๑๗.	นางสาววีณา จันทร์เล็ก	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	นางสาววีณา จันทร์เล็ก
๑๘.	นายณรงค์เดช เวชช์ประเสริฐ	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	นายณรงค์เดช เวชช์ประเสริฐ
๑๙.	นางปิยนันท์ ทาญล่ายวง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	นางปิยนันท์ ทาญล่ายวง
๒๐.	นายทรรศน์กมน บุญหนัก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นายทรรศน์กมน บุญหนัก
๒๑.	นายพิทยา ชมชื่น	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	นายพิทยา ชมชื่น
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.	นางสาวรัฐชิตา คงไทย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นางสาวรัฐชิตา 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.	นางสาวอรุณญา ทองอนันต์	ผช.จพง.พัสดุ	นางสาวอรุณญา ทองอนันต์
๓๓.	นางสาวสุภัค จันผ่อง	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	นางสาวสุภัค จันผ่อง
๓๔.	นายศักดิ์ดา ตุงคราวิ	ผช.จพง.ธุรการ	นายศักดิ์ดา ตุงคราวิ
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 สอนไว	พนักงานดับเพลิง	นายมานพ สอนไว
๔๔.	นายอำนาจ ภัทรไกร	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	นายอำนาจ ภัทรไกร
๔๕.	นายบุญเลิศ สุทธิศักดิ์	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	นายบุญเลิศ สุทธิศักดิ์
๔๖.	นายนิรัญ สาสนันท์	พนักงานขับรถยนต์	นายนิรัญ สาสนันท์

ผู้ไม่มาประชุม ๑ คน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นางสาวสุพิศรา ชุ่มแจ่ม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	อปรกรรมมา

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

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายไพโรจน์ พุ่มไพศาลชัย
นายกเทศมนตรี

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๒

ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมประจำเดือน มิถุนายน เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง การสรุปผลการปฏิบัติงานในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๒ ของทุกส่วนราชการ และปัญหาอุปสรรค

๑. งานธุรการ
- ๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับของสำนักงาน จำนวน ๕๒๓ เรื่อง
 - ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือรับของสำนักปลัด จำนวน ๕๘ เรื่อง
 - ๑.๓ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๑๒ เรื่อง
 - ๑.๔ จัดทำฎีกา จำนวน ๓๐ ฉบับ
 - ๑.๕ จัดทำคำสั่ง จำนวน ๖ เรื่อง
๒. งานการเจ้าหน้าที่
- ๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๔ เรื่อง
 - ๒.๔ ดำเนินการส่งตัวบุคลากรเข้ารับการอบรมกรมฯ จำนวน ๑ ราย
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๒๕ เรื่อง
 - ๓.๒ จัดทำฎีกา จำนวน ๗ ฉบับ
 - ๓.๓ ดำเนินการทำความสะอาดหน่วยดับเพลิง จำนวน ๔ ครั้ง
 - ๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์รถดับเพลิงและรถน้ำ จำนวน ๔ ครั้ง
 - ๓.๕ ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุภายในเขตเทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียง
๔. งานทะเบียนราษฎร
- ๔.๑ การแจ้งย้ายที่อยู่ จำนวน ๘ ราย
 - ๔.๒ การแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน จำนวน ๘ ราย
 - ๔.๓ การแจ้งตาย จำนวน ๑ ราย
 - ๔.๔ การจัดทำทะเบียนบ้านกรณีชำรุด จำนวน ๑ ราย

นางอรไท บุญไถ
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. งานธุรการ
- ๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน ๕๒ เรื่อง
 - ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๔๐ 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 หนังสือส่งมอบงาน
- ๒.๑๑ คำนวณเงินค้ำประกันสัญญา
- ๒.๑๒ จัดทำฎีกาเบิกเงิน

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- ๓.๑ ออกจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยตลาดนัดวันอังคาร จำนวน ๔ ครั้ง เป็นเงิน ๒๑,๔๐๐ 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)

๔. งานพัสดุ

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

กองช่าง

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน ๑๖ เรื่อง
- ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๕ เรื่อง
- ๑.๓ จัดทำคำสั่ง จำนวน ๕ เรื่อง

๒. งานสาธารณูปโภค

- ๒.๑ ดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ บริเวณหมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๘

๓. งานผังเมือง

- ๓.๑ ดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๓.๒ ดำเนินการขอใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง

นายกนก สารพาณิชย์
ผู้อำนวยการกองช่าง

นายดิเรก มากเจริญ
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน ๔๐ เรื่อง
- ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๘ เรื่อง
- ๑.๓ จัดทำฎีกา

๒. งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและงานสัตวแพทย์

- ๒.๑ ดำเนินการจัดประชุม อสม. ประจำเดือน
- ๒.๒ ดำเนินการออกให้บริการตรวจสุขภาพประชาชนในเขตเทศบาล
- ๒.๓ ดำเนินการเจาะตรวจเลือดผู้สูงอายุ
- ๒.๔ เบิกเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ ดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
- ๓.๒ สรุปผลการดำเนินงานจ้างเหมาฯ เอกชนจัดเก็บขยะมูลฝอยและการรักษาความสะอาดถนนภายในเขตเทศบาลตำบลปากดง
- ๓.๓ โครงการมือถือเก่าไป ชีวิตใหม่มา

กองการศึกษา

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน ๓๙ เรื่อง
- ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๑๙ เรื่อง
- ๑.๓ จัดทำฎีกา

๒. งานพัฒนาชุมชน

- ๒.๑ ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ
- ๒.๒ โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพในการประกอบอาชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ปี ๒๕๖๒

๓. งานพัฒนาการศึกษา

- ๓.๑ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)
- ๓.๒ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๓.๓ โครงการจัดกิจกรรม งานวันสำคัญทางศาสนา (วันเข้าพรรษา)

กองวิชาการและแผนงาน

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน ๓๑ เรื่อง
- ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๕ เรื่อง
- ๑.๓ จัดทำฎีกา
- ๑.๔ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- ๑.๕ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๒. งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ

- ๒.๑ จัดทำจดหมายข่าวรายเดือน
- ๒.๒ รายงานการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายรายสัปดาห์

นางสาวกาญจนาภรณ์ แสงดาว
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
รท.แทน ผอ.กองการศึกษา

นางสาวเพชรลดา ปรารงค์ศรีทอง
ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ

๒.๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ของเทศบาลผ่านทางเว็บไซต์และ
บอร์ดประชาสัมพันธ์

๒.๔ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ของเทศบาลผ่านทางเว็บไซต์ของ
เทศบาล

๒.๕ ประกาศการโอนเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย

นายสมศักดิ์ วงษ์สุตำ
ปลัดเทศบาลตำบลปากดง

-ไม่มี-

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่อง การมอบหมายงาน

นาไพโรจน์ พุ่มไพศาลชัย
นายกเทศมนตรีตำบลปากดง

-ไม่มี-

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม

ไม่มีการประชุมในระเบียบวาระนี้

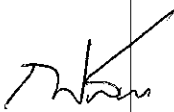
ที่ประชุม

รับทราบ

นายสมศักดิ์ วงษ์สุตำ
ปลัดเทศบาล

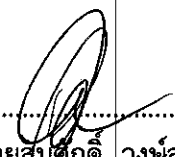
กล่าวปิดประชุม พร้อมทั้งกล่าวขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ
ในการประชุมครั้งนี้

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวกรรปณิภา ดิสุขแสง)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสมศักดิ์ วงษ์สุตำ)

ปลัดเทศบาลตำบลปากดง