

รายงานการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๐

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เปิดประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นายก ฯ

กล่าวเปิดประชุมประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ของผู้บริหาร พนักงาน ส่วนตำบล
พนักงานจ้างและลูกจ้าง

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างครั้งต่อไป
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐

นายก ฯ

กำหนดประชุมประจำเดือนในครั้งถัดไป ขอกำหนดให้เป็นวันศุกร์ที่ ๓ ของเดือนถัดไป
และถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

๑.๒ รายงานการฝึกอบรม / การประชุมสัมมนา

นายก ฯ

มีใครไปอบรมสัมมนาที่ใดมาบ้าง

ไพรัช

- อบรม แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน
การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (รายละเอียดปรากฏตามบันทึกรายงานผลการประชุม/อบรมฯ)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานในเดือนที่ผ่านมา

สำนักงานปลัดฯ / กองคลัง/ กองช่าง / กองการศึกษาฯ และ ศพด. ทั้ง ๓ ศูนย์
(ตามเอกสารแนบท้าย)

นายกฯ

๑.๔ชี้แจงซักซ้อมแนวทางในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

งบประมาณ ๒๕๖๑

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ
ข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง
หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ
พัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือ
ผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น
โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ
ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบ

/ตรวจรับ

ตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

/(๖)เมื่อตรวจ

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖) โดยให้ทุกคนถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ที่ประชุม

รับทราบ

๑.๕ การเตรียมตัวสำหรับรางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี ๒๕๖๑

นายกฯ

สำหรับรางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี ๒๕๖๑ การเตรียมสำหรับรางวัลในปี ๒๕๖๑ นี้ มีการประชุมกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน และได้กำหนดโครงการที่จะส่งประเมินรางวัลนี้แล้ว ขอให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งโครงการเพื่อรับการประเมินตามกำหนดต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

๑.๖ การเตรียมตัวรับการศึกษาดูงานรางวัลบริหารจัดการที่ดีของ อบต. คลองท่อมเหนือ จ. กระบี่ (๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐)

นายก ฯ

จากการได้รับรางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี อันดับที่ ๑ ด้านความโปร่งใสตรวจสอบได้ และ ใบประกาศรางวัลพระปกเกล้า เป็นที่แน่นอนว่าจะมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอีกหลายแห่งที่ต้องการเข้ามาศึกษาดูงาน จึงขอให้ทุกคนเตรียมความพร้อมในการต้อนรับคณะศึกษาดูงานให้เป็นอย่างดี ซึ่งในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ องค์กรบริหารส่วนตำบลหน้าไม้ จ. ปทุมธานี จะเข้ามาศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการที่ดี และวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ องค์กรบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ จ.กระบี่ จะเข้ามาศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการที่ดีและด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ที่ประชุม

รับทราบ

นายกฯ

๑.๗ โครงการอบรม คุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน ให้แก่ คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ในส่วนของโครงการนี้จะเดินทางไปศึกษาดูงานที่ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งจะเดินทางในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดขอให้ปลัดเป็นผู้แจ้งให้กับทุกคนได้ทราบต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นายก ฯ

- เรื่องรับรองรายงานการประชุม ประจำเดือน กันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๐ ขอให้ทุกท่านช่วยตรวจสอบหากมีการแก้ไขให้แจ้ง ถ้าไม่มี ให้รับรองรายงานการประชุมประจำเดือน กันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๐

/ที่ประชุม

ที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม ประจำเดือน กันยายน - ตุลาคม ๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอพิจารณา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องสืบเนื่องจากครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

นายก ฯ

- แนะนำเรื่องการทำงานดังนี้

๑. ผู้ที่มีรายชื่ออยู่เวร-ยามตามคำสั่ง ขอให้อยู่เวรตอนกลางวัน/กลางคืนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขอบคุนที่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การมาทำงาน การพักกลางวัน และการกลับบ้านให้ตรงเวลา

๓. ข้างไฟการทำงานโดนตำหนิน้อยลง ให้รักษามาตรฐานไว้

๔. แก้มลิงคลองลึกที่ทุ่งสวน ขอให้ส่งคนไปพรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำและตัดหญ้า

นายธณัฐ ฯ

- ที่เราไปศึกษาดูงานในวันที่ ๒๐-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ นั้น ขอให้เตรียมความพร้อม

ไปกันทั้งหมด ๔๕ คน และขอให้ผู้ที่มีรายชื่อไปครบตามนโยบายของนายก

นายอนรรค ฯ

- โครงการคุณธรรมจริยธรรม ในวันที่ ๒๐-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ให้ส่งรายชื่อที่ห้องสำนักงาน

ปลัดภายในสิ้นเดือน และให้แต่ละกองจัดการแสดงบทบาทของแต่ละกองที่ได้รับมอบหมายไว้

สุดท้ายกำชับเรื่องการอยู่เวร ให้ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้แจ้งไว้

ที่ประชุม

รับทราบ

ปิดประชุมประจำเดือน ฯ เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางสาวมาริษา สิงห์โต)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

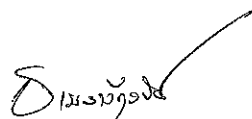


(นายอนรรค บ่อน้อย)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายธณัฐ เมธาวีกุลชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนครชุม

ผู้รับรองรายงานการประชุม