

บันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑

วันพุธ ที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมบูรณ์ หลวงบุญมี	ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	สมบูรณ์ หลวงบุญมี	
๒	นางรสสุคนธ์ อุตระพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	รสสุคนธ์ อุตระพงษ์	
๓	นายบรรพต ภาชนะนนท์	ผู้อำนวยการกองช่าง	บรรพต ภาชนะนนท์	
๔	นายคณศร ปันสุวรรณ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณศร ปันสุวรรณ	
๕	นายไพโรจน์ โกชนา	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ไพโรจน์ โกชนา	
๖	น.ส.พองนวล วงศ์ตะวัน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	น.ส.พองนวล วงศ์ตะวัน	
๗	นางอังคมาลี วงศ์ราษฎร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อังคมาลี วงศ์ราษฎร์	
๘	นางจิระนันต์ อินพิรุฑ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	จิระนันต์ อินพิรุฑ	
๙	นางชนากานต์ ป้อไย	นักวิเคราะห์นโยบายฯ ปฏิบัติการ	ชนากานต์ ป้อไย	
๑๐	นายสุทธิพล เทพลิงห์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สุทธิพล เทพลิงห์	
๑๑	นางสาววรฤทัย ต๊ะมาธง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	วรฤทัย ต๊ะมาธง	
๑๒	นางสาวสุพรรณิ ไชยเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สุพรรณิ ไชยเลิศ	
๑๓	นางรัตนาภรณ์ สิ้นเปียง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	รัตนาภรณ์ สิ้นเปียง	
๑๔	นางนลินนิภา ปันสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	นลินนิภา ปันสุวรรณ	
๑๕	นายอภิชาติ หล้าเพย	นายช่างโยธาชำนาญงาน	อภิชาติ หล้าเพย	
๑๖	นางสาวชฎาภรณ์ อ้ายแปง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	ชฎาภรณ์ อ้ายแปง	
๑๗	นางสาวโสภิษา อุดตะมา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	โสภิษา อุดตะมา	
๑๘	นายนพพล คำวัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	นพพล คำวัง	
๑๙	นางวันเพ็ญ คำดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	วันเพ็ญ คำดี	
๒๐	นางจงลักษณ์ กำใจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จงลักษณ์ กำใจ	
๒๑	นายจักรพงษ์ สุวรรณมณี	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จักรพงษ์ สุวรรณมณี	
๒๒	นางจันทร์จิรา ยะคำ	ครู	จันทร์จิรา ยะคำ	
๒๓	นางสาวเกศรินทร์ สุรินแก้ว	นักศึกษาฝึกงาน	เกศรินทร์ สุรินแก้ว	

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ร้อยตำรวจตรีเดช คำปา	นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา	ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
๒	นายยืน นาขยัน	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีฯ	ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
๓	นายสง ปันเงิน	รองนายกเทศมนตรีฯ	ปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๔	นายเจริญ ตันเพย	รองนายกเทศมนตรีฯ	ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
๕	นางทรงสอางค์ อุดมรัตน์สกุล	เลขานุการนายกเทศมนตรีฯ	ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
๖	จำสืบทอมนต์ชัย สุพร	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติการ	ไปส่งเรือที่หนองเล็กทราย
๗	นางนงลักษณ์ ยาสมุทร	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ปฏิบัติงาน ศพด.
๘	นายทรชิต บุญทนุ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไปส่งเรือที่หนองเล็กทราย
๙	นายชัยวัฒน์ อุทธโยธา	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
๑๐	นายสุพจน์ ปั้นเงิน	พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
๑๑	นายนิคม สุรินทร์แก้ว	คนงานผลิตน้ำประปา	ปฏิบัติงานนอกพื้นที่

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา มีภารกิจ จึงได้มอบหมายให้นายสมบุรณ์ หลวงบุญมี ปลัดเทศบาลฯ เป็นประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสมบุรณ์ หลวงบุญมี ปลัดเทศบาลฯ

๑. แนะนำพนักงานเทศบาล ราย นางรสสุคนธ์ อุดรพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น สังกัด กองคลัง
๒. แนะนำนักศึกษาฝึกงาน ราย นางสาวเกศรินทร์ สุรินแก้ว นักศึกษาฝึกงาน สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๓. โครงการสืบสานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีลอยกระทง) (ยี่เป็ง)) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ วัดศรีบังวัน
๔. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานเทศบาล เข้าร่วมเป็นสมาชิกในไลน์แอด “@มหาดไทย” เพื่อรับข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ และนำไปสร้างการรับรู้ให้แก่ประชาชน
๕. กระทรวงมหาดไทย ได้เผยแพร่องค์ความรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในเว็บไซต์ของสถาบันดำรงราชานุภาพ www.stabundamrong.go.th และ www.km.moi.go.th ประกอบกับได้ทำ QR Code เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการศึกษาและค้นคว้าข้อมูล
๖. แจกคู่มือการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แยกเป็นหมวดหมู่ และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน แจกให้ประชาชนทราบ โดยสำเนาเอกสารได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๒

นายสมบุรณ์ หลวงบุญมี ปลัดเทศบาลฯ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้ถามที่ประชุมว่า ตามที่ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ แจกให้ทุกท่านแล้ว มีผู้ใดจะเสนอให้แก้ไขรายงานการประชุมดังกล่าวหรือไม่ ซึ่งไม่มีผู้ใดเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลง จึงถามมติที่ประชุมว่าจะรับรองรายงานการประชุมครั้งดังกล่าวหรือไม่

- มติ ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑
เมื่อวันพุธ ที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑
นายสมบุรณ์ หลวงบุญมี ได้แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา
ปลัดเทศบาลฯ และได้ขอเชิญสำนักปลัดเทศบาลฯ ได้รายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นลำดับต่อไป
นายกณศวร ปันสุวรรณ ได้แจ้งผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ สรุปได้ดังนี้
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๑.งานบริหารงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบ นางจิระนันต์ อินพิรุฑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติกร) แยกได้ดังนี้
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
(๑) ทำบัญชีคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
(๒) จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๓๖ ฉบับ
(๓) จัดทำบันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๔ รายการ
(๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักปลัดเทศบาล
(๕) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักปลัดเทศบาล
๑.๒ งานธุรการ (ผู้รับผิดชอบ นายสุทธิพล เทพสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)
๑.๒.๑ ดำเนินการออกแบบป้ายฯ และส่งข้อมูลให้ร้านแอดเวอร์โงซิ่ง มีเดียเพื่อจัดทำป้ายไว้มิล ดังนี้
(๑) ป้ายเนื่องในวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร
(๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑) ขนาดกว้าง ๔ เมตร ยาว ๒.๕ เมตร จำนวน ๑ ผืน เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
๑.๒.๒ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์เทศบาลฯ ดังนี้
(๑) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง ประกาศรายงานแสดงรายรับ
รายจ่ายและงบทดลอง ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
(๒) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง รายงานแสดงรายรับ – รายจ่าย ประจำปีไตรมาสที่ ๔
(เดือน กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
(๓) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชน และหรือสำเนาทะเบียนบ้านในการติดต่อราชการ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑
(๔) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง สรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ (แบบ สขร.๑) เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑
(๕) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๑ (ในรอบเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑) เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑
(๖) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง การใช้แผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๒)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑
(๗) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง ประกาศงบแสดงฐานะการเงินของศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กบ้านป่าตึง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

- (๘) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง ผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ไตรมาสที่ ๔) เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๙) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง) เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๑๐) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง ประกาศงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๑๑) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง การใช้แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๑๒) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาและเลือกสรรจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง) เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๑๓) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะเพื่อเลือกสรรทำสัญญาจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๑๔) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้แถลงต่อสภาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๑๕) ประกาศสภาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง ปิดประกาศรายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๓ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑
- ๑.๒.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๒๐ ฉบับ
- ๑.๒.๔ ดำเนินการบันทึกภาพและเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/งานต่าง ๆ ดังนี้
- ประชุมสภาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สมัยสามัญ สมัยที่ ๔ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑
 - ๑.๒.๕ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา (ข่าวสั้น)
- (๑) การจัดนิทรรศการ “๑๐๑ ปี ธงไตรรงค์ ดำรงไทย น้อมรำลึก ร.๖” เนื่องในวันครบรอบ ๑๐๑ ปี (พ.ศ. ๒๔๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๑) ของการประกาศใช้ธงไตรรงค์ เป็นธงชาติไทย ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา (๒๘ กันยายน ๒๕๖๑) เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๒) มอบของที่ระลึกให้แก่ ว่าที่ร้อยตรี ณรงค์ โจรนโสทร รองผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา เนื่องในโอกาสย้ายและได้รับการแต่งตั้งเป็นรองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๓) จัดทำหนังสือขอยกเลิกสัญญาบริการอินเทอร์เน็ตของศูนย์ดิจิทัลชุมชน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ถึง ผู้จัดการศูนย์บริการลูกค้าที่ไอที พะเยา เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๔) จัดทำไฟล์นำเสนอข้อมูลการประชุมสภาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สมัยสามัญ สมัยที่ ๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๕) แจกเวียนหนังสือ เรื่อง การยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหรือสำเนาทะเบียนบ้านในการติดต่อราชการ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ให้ประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง กำนันตำบลแม่ใจ ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘ และหมู่ที่ ๙ ตำบลแม่ใจ ทราบและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในหมู่บ้านทราบ

(๖) ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ผ่านระบบ ITAS ในส่วนของแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๑.๓ งานบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ผู้รับผิดชอบ นางชนากานต์ ป้อไย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)

- ไม่มี

๑.๔ งานขับริดและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (ผู้รับผิดชอบ นายสุพจน์ บันเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

(๑) กิจกรรมการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (ทะเบียน กจ ๘๒๕) รักษาเครื่องยนต์ เบรก ครัช น้ำมัน ยางรถ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ทำความสะอาดรถยนต์

(๒) ขับริดยนต์ ทะเบียน กจ ๘๒๕ ส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของทางราชการและเข้าร่วมพิธีต่างๆ

(๓) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน

๒. งานบริหารงานบุคคล (ผู้รับผิดชอบ นางอังศุมลวี วงศ์ราษฎร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

(๑) จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๕๓๔/๒๕๖๑ เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๒) จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๕๓๕/๒๕๖๑ เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๓) จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๕๓๖/๒๕๖๑ เรื่อง การสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ต่อสัญญาจ้าง) ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๔) จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๕๓๗/๒๕๖๑ เรื่อง ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๕) จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๕๓๘/๒๕๖๑ เรื่อง ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ครั้งที่ ๒) (เฉพาะรายการกรณีเกษียณอายุราชการครบ ๖๐ ปี ตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๖) จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๕๓๙/๒๕๖๑ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ความก้าวหน้าและเทคนิคการเลื่อนระดับตามมติ ก.กลาง การประเมินผลการปฏิบัติงานสวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง” ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๗) จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๕๔๐/๒๕๖๑ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๒” ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

-๖-(๘) จัดทำคำสั่ง...

- (๘) จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๕๔๑/๒๕๖๑ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรพัฒนาบุคลากรช่างตามมาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๙) จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๕๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การดำเนินการจ้างก่อสร้าง การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง รุ่น ๑” ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๑๐) จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๕๔๓/๒๕๖๑ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๑๑) จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๕๔๔/๒๕๖๑ เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๑๒) จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๖๐๑/๒๕๖๑ เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๑๓) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๒๗๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง รายงานสรุปการลา การมาทำงานสาย การขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒
- (๑๔) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๐๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- (๑๕) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๐๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- (๑๖) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๐๘ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ รอบการประเมินครั้งที่ ๑
- (๑๗) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๐๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ รอบการประเมินครั้งที่ ๑
- (๑๘) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๑๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- (๑๙) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๑๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- (๒๐) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๒๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การยืมตัวพนักงานเทศบาลมาช่วยปฏิบัติราชการ (ชั่วคราว)

- (๒๑) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๓๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประกาศผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒
- (๒๒) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๔๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒๓) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๔๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- (๒๔) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๔๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- (๒๕) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (๒๖) จัดทำบันทึกข้อความ ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๔๔ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (๒๗) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๒๘) ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๒๙) บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน และการเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- (๓๐) จัดทำหนังสือถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุก ที่ พย ๕๔๓๐๑/๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง พนักงานส่วนตำบลแจ้งความประสงค์ขอโอน
- (๓๑) จัดทำหนังสือถึงประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ที่ พย ๕๔๓๐๑/๕๖๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนตำบล
- (๓๒) จัดทำหนังสือถึงประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ที่ พย ๕๔๓๐๑/๖๐๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป
- (๓๓) จัดทำหนังสือถึงประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ที่ พย ๕๔๓๐๑/๖๐๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ครั้งที่ ๒)
- (๓๔) จัดทำหนังสือถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ พย ๕๔๓๐๑/๖๔๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสานวันให้โอนพนักงานเทศบาล
- (๓๕) จัดทำหนังสือถึงประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ที่ พย ๕๔๓๐๑/๖๔๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง เสนอความเห็นชอบในการโอนพนักงานเทศบาล
- (๓๖) ร่วมกิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ

(๓๗) ร่วมกิจกรรม วันปิยมหาราช เพื่อแสดงถึงความจงรักภักดีที่มีต่อพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ

(๓๘) เกษียนหนังสือ จำนวน ๒๔ ฉบับ

(๓๙) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรยาม และตรวจเวรยาม ประจำสถานที่ราชการ (สำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง) ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(๔๐) จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

(๔๑) ตรวจเช็คการลาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ผู้รับผิดชอบ จ่าสิบโทมนต์ชัย สุพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ)

(๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชน ตามภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) เรียบเรียงเอกสารบันทึกการขอใช้รถยนต์กู้ชีพกู้ภัยฉุกเฉิน บพ ๘๑๗๖ พะเยา และรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ บต ๘๙๕๓ พะเยา ในการดำเนินการขอเบิกเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) เกษียนหนังสือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งหมดจำนวน ๑๐ เรื่อง

๔. งานแผนและงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ นางชนากานต์ ป้อไย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)

(๑) เกษียนหนังสือ จำนวน ๒๒ ฉบับ

(๒) จัดทำ(ร่าง) แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

(๓) จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

(๔) บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

๕. งานกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์ (ผู้รับผิดชอบ นางชนากานต์ ป้อไย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)

- ไม่มี

๖. งานกิจการสภา (ผู้รับผิดชอบ นางจิระนันต์ อินพิรุฑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ)

(๑) จัดทำประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) จัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ ในวันอังคารที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง สมาชิกสภาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

(๔) จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมสภาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ ในวันอังคาร ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงหัวหน้าส่วนราชการและผู้นำในพื้นที่

(๕) จัดทำประกาศรายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๖) จัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์รายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

๗. งานเลือกตั้ง (ผู้รับผิดชอบ นางจิระนันท์ อินพิรุฑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ)
- ไม่มี

๘. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ผู้รับผิดชอบ นางสาวพองนวล วงศ์ตะวัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ)

๘.๑ งานบริหารงานทั่วไปด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(ผู้รับผิดชอบ นางสาวพองนวล วงศ์ตะวัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ)

(๑) เตรียมงานโครงการสืบสานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น(ประเพณีลอยกระทง(เย็บเป็ง)) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๘.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศูนย์เยาวชน อุทยานการเรียนรู้รวมใจพัฒนา และศูนย์ดิจิทัลชุมชน
(ผู้รับผิดชอบ นางสาวณัฐภรณ์ อ้ายแปง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน)

(๑) บริการและดูแลรักษาอุทยานการเรียนรู้รวมใจพัฒนาและศูนย์การเรียนรู้ไอซีที

(๒) นำสภาเด็กและเยาวชน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เข้าร่วมโครงการเผยแพร่ความรู้ การป้องกันการตั้งครมภ์ก่อวินัยอันควร ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ หอประชุมที่ว่ากรมอำเภอแม่ใจ

(๓) นำสภาเด็กและเยาวชน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เข้าร่วมโครงการเยาวชนแม่ใจ โปร่งใส โตไปไม่ทุจริต ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ หอประชุมที่ว่ากรมอำเภอแม่ใจ

(๔) เสนอร่างขอบเขตของงานจ้างสำหรับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) เกษียนหนังสือของงานการศึกษาฯ จำนวน ๒๑ ฉบับ

(๖) ประสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าวของ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ทุกวันพุธ

(๗) ประสาน TOT เพื่อขอรับรหัสไอพีสาธารณะ ในรอบเดือนมีนาคมที่ผ่านมาไม่มีเด็ก

และเยาวชน มาใช้บริการศูนย์ไอซีทีและอุทยานการเรียนรู้เนื่องจากเป็นช่วงเปิดภาคเรียน และอาคารอุทยานการเรียนรู้รวมใจพัฒนา ฝนรั่วจากหลังคา รอกการแก้ไขซ่อมแซม สำหรับอุทยานการเรียนรู้มีครู กคน.มาปฏิบัติหน้าที่

๙. งานส่งเสริมการเกษตร (ผู้รับผิดชอบ นายไพโรจน์ โภคณา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ)

- ทุกวันอังคาร และวันศุกร์ ของเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ได้ส่งเสริมการจัดตลาดนัดสีเขียว ครั้งที่ ๕๑-๕๙ ตามโครงการสานพลังสร้างเครือข่ายอาหารชุมชนฯ ณ บริเวณถนน

หน้าวัดศรีบังวัน บ้านป่าตึงเหนือ หมู่ที่ ๘ ตำบลแม่ใจ โดยมี นางสาวสิริรัฐญา ธรรมใจ ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๘ ร่วมดูแล และบริหารจัดการเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และให้เกิดความ เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน (ผู้รับผิดชอบ นายไพโรจน์ โภชนา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ และ นายพพล คำวัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ)

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการโฮงเฮียนผู้สูงอายุเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ จัดประชุมคณะกรรมการโฮงเฮียนผู้สูงอายุเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เพื่อพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการชุดใหม่ และวางแผนการขับเคลื่อนกิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีนายสง ปันเงิน ผู้อำนวยการโฮงเฮียนผู้สูงอายุเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นประธานการประชุม มีคณะกรรมการที่ปรึกษา และกรรมการโฮงเฮียนผู้สูงอายุเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๒๑ คน

(๒) เข้าร่วมประชุมสภาองค์กรชุมชนเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนาวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้เข้าร่วมประชุมประชุมสภาองค์กรชุมชนเทศบาลตำบล รวมใจพัฒนา ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา โดยมี นายอิทธิพล กำอินตา ประธานสภาองค์กรชุมชนเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นประธานการประชุม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ คราวเรือนเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการบ้านพอเพียง เพื่อนำไปขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากสถาบันองค์กรชุมชนจังหวัดพะเยา

(๓) เข้าร่วมการสอบคำให้การกรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้เข้าร่วมบันทึกคำให้การ กรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์จากประชาชนบ้านทุ่งรวงทอง หมู่ที่ ๙ ตำบลแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา เรื่องได้รับความเดือดร้อนจากกลิ่นเหม็นของมูลวัว โดยมี นายสมบุญณ์ หลวงบุญมี ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจ เป็นหัวหน้าชุดสอบคำให้การ ทั้งนี้ได้ออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ร่วมกับผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๙ ด้วย

(๔) เข้าร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่องที่ดิน วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้เข้าร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่องที่ดินจากประชาชนบ้านแม่ใจปง หมู่ที่ ๑ ตำบลแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจากการลักลอบที่ดินปิดทางสัญจร โดยมี นายคณศักร ปันสุวรรณ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลฯ เป็นหัวหน้าชุดออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริง ในพื้นที่ร่วมกับผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑ และเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินอำเภอแม่ใจด้วย

(๕) ทำหน้าที่ตัวแทนเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนาต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากเทศบาลเมืองพะเยา วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ ทำหน้าที่ตัวแทนเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ในการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากเทศบาลเมืองพะเยา ซึ่งได้นำกลุ่มข้าวแต่นบ้านแม่ตำภูมินทร์ เข้ารับการศึกษาดูงานกลุ่มข้าวแต่นน้ำแดงโม ณ ที่ทำการกลุ่มข้าวแต่นน้ำแดงโม บริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ซึ่งได้ทำหน้าที่ต้อนรับและบรรยายสรุปแก่คณะศึกษาดูงาน

(๖) เข้าร่วมประชุมคณะทำงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้เข้าร่วมประชุมคณะทำงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา (ศพค.) ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำความรุนแรง
ในครอบครัวระดับตำบล (ศปก.ต.) พร้อมทั้งพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการศูนย์ป้องกันฯ
และวางแผน การขับเคลื่อนกิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีนายสง บันเงิน
ประธานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา (ศพค.) เป็นประธานการประชุม

๑๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้รับผิดชอบ นางสาวพองนวล วงศ์ตะวัน
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

(๑) รายงานการจัดกิจกรรมการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย ทุกวันที่ ๕ ของเดือน
ใน pylocal @ gmail.com

(๒) รายงานผลการดำเนินโครงการท้องถิ่นไทยใส่ใจความสะอาด คนในชาติมีความสุข
ทุกวันที่ ๘ ของเดือน และทำหนังสือให้อำเภอแม่ใจทราบ

(๓) รายงานผลงานของผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ทุกวันที่ ๕ ของเดือน และทำหนังสือส่งรายงานให้อำเภอแม่ใจทราบ

(๔) เกษียณหนังสือ จำนวน ๑๐ ฉบับ

๑๒. งานป้องกันและควบคุมโรค (ผู้รับผิดชอบ จำสิบโท มนต์ชัย สุพร
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน)

(๑) ได้ตรวจเช็คเครื่องพ่นหมอกควันของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จำนวน ๒ เครื่อง
สามารถใช้งานได้เพียง ๑ เครื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมในป้องกันการแพร่ระบาดของ
ของลูกน้ำยุงลาย ที่อาจก่อให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกในพื้นที่

๑๓. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ (ผู้รับผิดชอบ นายไพโรจน์ โภชนา
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ และ นายพนพล คำวัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา
ชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ

- กิจกรรมโครงการออมวันละบาท เพื่อผู้ด้อยโอกาสในชุมชน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
- จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ศาลาประชาคมรวมใจพัฒนา
และกองทุนฯ ได้รับบริจาคเงินจากประชาชน จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ปัจจุบันมียอดเงิน
ทั้งสิ้น จำนวน ๑๓,๓๙๗ บาท

- จัดลงนามบันทึกข้อตกลง กรณีรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ (ตกเบิก) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๙ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ จัดให้มีการลงนามบันทึกข้อตกลงกรณีทายาท
โดยธรรมของผู้พิการ ที่เสียชีวิตที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ (ตกเบิก) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมี ร้อยตำรวจตรีเดช คำปา
นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา เป็นประธานในการลงนามและมีสมาชิกสภาเทศบาลตำบล
รวมใจพัฒนา และผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๘ ร่วมเป็นพยาน

๑๔. ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา สรุปได้ดังนี้

- ไม่มี

๑๕. ข้อเสนอในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค สรุปได้ดังนี้

- ไม่มี

๑๖. แผนงาน/งาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการในเดือนถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริหารทั่วไป

- จัดทำฎีกาเบิกเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด

๒. งานธุรการ

(๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(๒) ดำเนินการสแกนและบันทึกข้อมูลหนังสือราชการ (ภายนอก) ลงในระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(๓) จัดทำคู่มือการเขียน - พิมพ์หนังสือราชการ

๑๖.๒ งานบริหารงานบุคคล

(๑) จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(๒) จัดทำคำสั่งอยู่เวรพักกลางวัน และช่วงตอนเย็น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑

(๓) จัดทำคำสั่งอยู่เวรยาม และตรวจเวรยาม สภานิติราชการ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑

๑๖.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำร่างประกาศ แจ้งแผนผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๖.๔ งานแผนและงบประมาณ

(๑) ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

(๒) ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

๑๖.๕ งานกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์

- รายงานผลของศูนย์ช่วยเหลือประชาชน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

๑๖.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ดำเนินการรับซื้อขยะรีไซเคิลและพลาสติกในเขตเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

๑๖.๖ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) งานบริหารงานทั่วไปด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- จัดโครงการสืบสานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น(ประเพณีลอยกระทง(เย็บเปิง))

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ วัดศรีบัววัน ต.แม่ใจ อ.แม่ใจ จ.พะเยา

- กรอกและรับรองข้อมูลเด็กนักเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(สพฐ.) ปกติในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น(SIS) และกรอกและรับรองข้อมูล

เด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรมใจพัฒนา(บ้านป่าตึง) ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS)

(๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศูนย์เยาวชน อุทยานการเรียนรู้รวมใจพัฒนา และศูนย์ดิจิทัลชุมชน

- กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๖.๗ งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(๑) ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) เตรียมดำเนินงานกิจกรรมโฮงเฮียนผู้สูงอายุ

๑๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายหรือข้อสั่งการของปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
ในรอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

หัวหน้าสำนักปลัดฯ ๑๗.๑ ผลการดำเนินการด้านการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการส่งเสริม
การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- ประดับตกแต่งป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ตามโครงการ
จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ (กิจกรรมที่ ๓ วันวชิราวุธ ๒๕ พฤศจิกายน)

นายสมบุรณ์ หลวงบุญมี ได้สอบถามในที่ประชุมว่า สำนักปลัดเทศบาล มีผู้ใดจะรายงานผลการปฏิบัติงาน
ปลัดเทศบาลฯ ในรอบเดือนที่ผ่านมาเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีผู้ใดเพิ่มเติม ถือว่ารับทราบตามรายงานผล
การปฏิบัติงานตามรายงานการประชุมนี้
มติ ที่ประชุมรับทราบ

นายสมบุรณ์ หลวงบุญมี ได้เชิญให้กองคลังรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา เป็นลำดับต่อไป
ปลัดเทศบาลฯ

นางรสสุคนธ์ อุตระพงษ์ ได้แจ้งผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ สรุปได้ดังนี้
ผู้อำนวยการกองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี (ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพรรณิ ไชยเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน
และบัญชี)
๒.๑ งานการเงินและบัญชี (ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพรรณิ ไชยเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน
และบัญชี)

(๑) สรุปรายจ่ายประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑,๘๘๒,๘๘๙.๑๑ บาท
(๒) จำนวนฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งหมดมีจำนวน ๔๙ ฎีกา
(๓) เขียนเช็คสั่งจ่ายธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาแม่ใจ เลขที่บัญชี
๐๑-๕๗๒-๒-๕๐๓๕๓-๖ จำนวน ๒๕ ฉบับ เป็นจำนวนเงิน ๑,๑๘๘,๕๗๙.๐๗ บาท
มีเช็คค้างจ่ายจำนวน - ฉบับ
(๔) เขียนเช็คสั่งจ่ายธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพะเยา เลขที่บัญชี ๕๑๒-๕-
๐๒๙๐๔-๕ จำนวน ๒๔ ฉบับ เป็นจำนวน ๖๙๕,๓๒๐.๐๔ บาท มีเช็คค้างจ่ายจำนวน - ฉบับ
(๕) เขียนเช็คสั่งจ่ายธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาแม่ใจ เลขที่บัญชี
๐๒-๐๐๒-๗-๙๓๖๐๖-๘ จำนวน - ฉบับ เป็นจำนวนเงิน - บาท มีเช็คค้างจ่ายจำนวน - ฉบับ
(๖) รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีรายละเอียดดังนี้
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาแม่ใจ

- บัญชีเลขที่	๐๑-๕๗๒-๒-๕๐๓๕๓-๖	จำนวนเงิน	๑,๕๐๑,๓๔๑.๖๓ บาท
- บัญชีเลขที่	๓๐-๕๗๒-๔-๐๒๓๙๙-๐	จำนวนเงิน	๖๖๑,๕๖๕.๕๐ บาท
- บัญชีเลขที่	๐๑-๕๗๒-๒-๕๕๕๓๘-๙	จำนวนเงิน	๖๘๒.๔๐ บาท
- บัญชีเลขที่	๐๒-๐๐๒-๗-๙๓๖๐๖-๘	จำนวนเงิน	๓,๕๑๓.๖๖ บาท
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)			
- บัญชีเลขที่	๕๑๒-๐-๒๖๒๓๙-๒	จำนวนเงิน	๑๐,๖๑๙,๘๘๙.๒๖ บาท
- บัญชีเลขที่	๕๑๒-๒-๐๘๓๙๑-๖	จำนวนเงิน	๓,๑๗๑,๖๗๐.๙๙ บาท
- บัญชีเลขที่	๕๑๒-๒-๐๘๓๙๒-๔	จำนวนเงิน	๔,๙๓๐,๑๒๕.๗๑ บาท

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาพะเยา

- บัญชีเลขที่ ๐๗๐-๒๑-๐๐๐๓๒๘-๗ จำนวนเงิน ๓,๑๐๓,๒๐๕.๗๑ บาท

รวมเป็นจำนวน ๒๓,๙๙๑,๙๙๔.๘๖ บาท

(๗) รับฎีกาเบิกจ่ายจากสำนัก/กองต่าง ๆ

(๘) ตรวจสอบงบประมาณ ตามฎีกาเบิกจ่ายจากสำนัก/กองต่าง ๆ

(๙) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายจากสำนัก/กองต่าง ๆ

(๑๐) การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงานและผู้บริหาร/สมาชิกสหเทศบาลเข้าบัญชีธนาคาร

(๑๑) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

(๑๒) นำส่งเงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๑๓) บันทึกรายจ่ายประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ ลงในระบบ e-laas

(๑๔) บันทึกบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมสะสม

(๑๕) ตรวจสอบและรับรองเอกสารหลักฐานการรับเงินตามฎีกาจากสำนัก/กองต่าง ๆ

(๑๖) ตรวจสอบเอกสารและส่งคำร้องการเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบของสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

(๑๗) เข้าร่วมกิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (ช่วงเช้าและช่วงเย็น)

(๑๘) เข้าร่วมกิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (ช่วงเช้าและช่วงเย็น)

๒.๒ งานการเงินและบัญชี (ผู้รับผิดชอบ นางวันเพ็ญ คำดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย สรุปได้ดังนี้

(๑) สรุปรายรับประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๕,๕๔๔,๘๑๗.๔๔ บาท

(๒) สรุปรายจ่ายประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑,๙๐๑,๒๙๗.๑๒ บาท

(๓) บันทึกรายรับรายจ่ายเป็นประจำวันในระบบมือ

(๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหารทราบ

(๕) จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน

(๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ในผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปิดงบการเงินประจำเดือน

(๗) จัดเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(๘) ปิดงบประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ และรายงานให้อำเภอทราบ

(๙) บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ ลงในระบบ e-plan

(๑๐) เตรียมเอกสารการตรวจสอบของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

(๑๑) บันทึกบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ จำนวน ๑ ราย

(๑๒) จัดทำเอกสารเพื่อนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ จำนวน ๓ รายการ

(๑๓) จัดทำเอกสารเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑

จำนวน ๑๐ ราย

- (๑๔) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑
- (๑๕) จัดทำคืบประกันสัญญาโครงการก่อสร้าง จำนวน ๒ ราย
- (๑๖) เข้าร่วมกิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (ช่วงเช้าและช่วงเย็น)
- (๑๗) เข้าร่วมกิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (ช่วงเช้าและช่วงเย็น)

๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (ผู้รับผิดชอบ นางสาววรฤทัย ติยะมาธง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ)

- งานด้านการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑) จัดทำบันทึกสรุปผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑
- (๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมบันทึกขออนุมัติใช้แผน
- (๓) จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๔) จัดทำบันทึกรายงานผลการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๕) จัดทำบันทึกรายงานผลการสอบประเมินสมรรถนะ เพื่อสรรหาและเลือกสรร เพื่อทำสัญญาจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง
- (๖) จัดทำบันทึกขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ งานเจ้าเหมาซ่อมแซมหลังคาอาคาร ศูนย์การเรียนรู้รวมใจพัฒนา หมู่ที่ ๔ ตำบลแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา
- (๗) จัดทำบันทึกรายงานผลการเชิญชวนยื่นเสนอราคาจ้างเหมาซ่อมแซมหลังคาอาคาร ศูนย์การเรียนรู้รวมใจพัฒนา หมู่ที่ ๔ ตำบลแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา
- (๘) จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อถึงขั้นตอนการตรวจรับ ตามบันทึกของแต่ละส่วนราชการ (ผ่านระบบ e-GP) จำนวน ๒ รายการ ดังนี้
๑. จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (สำนักปลัดเทศบาล)
 ๒. จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง (กองช่าง)
- (๙) จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อถึงขั้นตอนจัดทำสัญญา ตามบันทึกของแต่ละส่วนราชการ (ผ่านระบบ e-GP) จำนวน ๒ รายการ ดังนี้
๑. จัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน สำหรับโรงเรียนบ้านป่าตึง ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑
 ๒. จัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑
- (๑๐) บันทึกการจ่ายเงินในระบบ e-GP จำนวน ๑๒ รายการ
- (๑๑) จัดเก็บข้อมูลและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพิ่มเติม

(๑๒) เข้าร่วมกิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (ช่วงเช้าและช่วงเย็น)

(๑๓) เข้าร่วมกิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (ช่วงเช้าและช่วงเย็น)

**๒.๔ งานจัดเก็บรายได้ (ผู้รับผิดชอบ นางรัตนารณ สินเปียง ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน)**

(๑) ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา จำนวน ๓๐๕ ราย เป็นเงิน ๑๒,๓๔๑ บาท แยกเป็น

- ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๗ จำนวน ๕๗ ราย เป็นเงิน ๓,๐๘๒ บาท

- ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๘ จำนวน ๑๔๒ ราย เป็นเงิน ๕,๒๕๒ บาท

- ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๖ จำนวน ๑๐๖ ราย เป็นเงิน ๔,๐๐๗ บาท

(๒) ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป จำนวน ๑๓ รายการ เป็นเงิน ๕,๐๗๖.๓๘ บาท

(๓) ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ประกอบการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ จำนวน ๒ รายการ

(๔) จัดทำใบนำส่งเงินเพื่อลงบัญชี จำนวน ๑๕ รายการ

(๕) ค้นหาเงินจัดสรรเข้าบัญชีเงินฝากของเทศบาลเป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล การรับเงินรายรับประจำวันเข้าโปรแกรมการบันทึกบัญชี Laas ให้เป็นปัจจุบัน จำนวน ๓๓ รายการ

(๖) ลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีในทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๙๑๔ ราย

(๗) คัดลอกข้อมูล ท.ด.๑ จากสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยาสาขาแม่ใจ ทุกวันที่ ๑ ของเดือน จำนวน ๑๘ รายการ

(๘) ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๘ รายการ

(๙) จัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีและลูกหนี้ค้างค่าภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑๐) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และใบเสร็จรับเงิน คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และขออนุมัติเจาะประเด็นข้อและคู่มือของแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

(๑๑) สสำรวจแบบพิมพ์ที่จะใช้ในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

(๑๒) เตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ในระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รับผิดชอบเปลี่ยนแปลงยกเลิกพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ราย

(๑๔) เข้าร่วมกิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (ช่วงเช้าและช่วงเย็น)

(๑๕) เข้าร่วมกิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (ช่วงเช้าและช่วงเย็น)

๒.๕ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (ผู้รับผิดชอบ นางจงลักษณ์ กำใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)

- งานด้านการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างจนถึงขั้นตอนการตรวจรับ ตามบันทึกของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

- จัดจ้างทำป้ายไวเนล ตามโครงการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ ๙ (๑๓ ตุลาคม) (สำนักปลัดเทศบาล)

- จัดซื้อวัสดุจัดบอร์ดนิทรรศการ ตามโครงการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ ๙ (๑๓ ตุลาคม) (สำนักปลัดเทศบาล)

- จ้างเหมาจัดทำพวงมาลา วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ ๙ (๑๓ ตุลาคม) (สำนักปลัดเทศบาล)

- จัดจ้างทำป้ายไวเนล ตามโครงการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ วันปิยมหาราช (๒๓ ตุลาคม) (สำนักปลัดเทศบาล)

- จัดจ้างซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๐-๐๐๔๗๕ (สำนักปลัดเทศบาล)

- จ้างเหมาตรวจเช็คและซ่อมแซมเครื่องตัดหญ้าแบบซ้ออ่อน จำนวน ๒ เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๓๐-๕๙-๐๐๐๓ , ๖๓๐-๕๙-๐๐๐๔ (สำนักปลัดเทศบาล)

- จ้างเหมาจัดทำพวงมาลาวันปิยมหาราช (๒๓ ตุลาคม) (สำนักปลัดเทศบาล)

(๒) จัดทำเอกสารตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามบันทึกของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

- จัดซื้อน้ำดื่ม ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ (สำนักปลัดเทศบาล)

- จ้างเหมาทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ (สำนักปลัดเทศบาล)

- จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ศาลาประชาคมรวมใจพัฒนา อาคารอุทยานการเรียนรู้รวมใจพัฒนาและห้องน้ำสาธารณะ ในสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

- จ้างเหมาดูแลรักษาต้นไม้ สวนไม้ประดับ สวนหย่อม สนามหญ้า ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

(๓) ดำเนินการในขั้นตอนส่งมอบงาน และตรวจรับงานในระบบ E-GP

- ค่าวารสารและสิ่งพิมพ์ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ (สำนักปลัดเทศบาล)

- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ (กองคลัง)

- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ (สำนักปลัดเทศบาล)

(๔) จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ตามบันทึกของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

- จัดซื้อน้ำดื่ม ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (สำนักปลัดเทศบาล)

- จ้างเหมาเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ (อาคารสำนักงานเทศบาลฯ และอาคารภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ครึ่งปีแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒)

- จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลรวมใจพักกาลาประชาคมรวมใจพัฒนา อาคารอุทยานการเรียนรู้รวมใจพัฒนาและห้องน้ำสาธารณะในสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ครึ่งปีแรก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)
- จ้างเหมาผู้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ครึ่งปีแรก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)
- จ้างเหมาผู้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพกู้ภัยฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ครึ่งปีแรก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)
- จ้างเหมาดูแลรักษาต้นไม้ สวมไม้ประดับ สวมหย่อม สนามหญ้าของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา และอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ครึ่งปีแรก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)
- จ้างเหมาทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมใจพัฒนา (บ้านป่าตึง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ครึ่งปีแรก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)
- (๕) จัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ (สำนักปลัดเทศบาล)
- (๗) จัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ (กองช่าง)
- (๘) จัดทำประกาศและรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน กันยายน ๒๕๖๑ (แบบ สขร.๑)
- (๙) จัดทำประกาศและรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบเดือน กันยายน ๒๕๖๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๑๐) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- (๑๑) ช่วยจัดส่งเอกสาร/ ถ่ายเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - * สรุปจำนวนบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่จัดทำในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑ บันทึก (สำนักปลัดเทศบาล ๙ บันทึก / กองช่าง ๒ บันทึก / กองคลัง -) โดยได้จัดทำเฉพาะวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๗ บันทึก
 - * สรุปจำนวนบันทึกขอซื้อขอจ้างส่งทำฎีกา ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๙ ฎีกา (สำนักปลัดเทศบาล ๘ ฎีกา / กองคลัง - ฎีกา / กองช่าง ๑ ฎีกา)
- (๑๒) เข้าร่วมกิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (ช่วงเช้าและช่วงเย็น)
- (๑๓) เข้าร่วมกิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (ช่วงเช้าและช่วงเย็น)

๒.๖ งานธุรการ (ผู้รับผิดชอบ นางนลินนิภา ปิ่นสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน)

งานธุรการ

- (๑) ลงรับหนังสือรับของกองคลัง จำนวน ๔๐ ฉบับ
- (๒) สแกนหนังสือรับของกองคลัง เพื่อรองลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒๙ ฉบับ (เนื่องจากอยู่ระหว่างการลงโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่สามารถลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองคลังได้)
- (๓) ส่งหนังสือราชการของกองคลังและดำเนินการนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์แม่ใจ จำนวน ๑๒ ฉบับ
- (๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเบิกจ่ายเงินของกองคลัง, จัดทำฎีกาเงินเดือน, ฎีกาประจำเดือนของ กองคลัง จำนวน ๒๕ ฎีกา
- (๕) จัดทำทะเบียนคุมบันทึกข้อความของกองคลัง จำนวน ๘ เรื่อง
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๕๘ พะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๗) จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑
- (๘) นำเช็คไปจ่ายให้หน่วยงานงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ในพื้นที่จังหวัดพะเยา และบุคคลธรรมดา จำนวน ๑๕ ฉบับ ดังนี้
 - จ่ายเช็คค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ ให้แก่ ร้านพะเยาเซ็นเตอร์
 - จ่ายเช็คค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ ให้แก่ หจก.พะเยาคสสินนึ่งแอนด์ เซอร์วิส
 - จ่ายเช็คค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม ให้แก่ บริษัท ที โอ ที จำกัด สาขาพะเยา ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑
 - จ่ายเช็คค่าประกันสังคม พนักงานจ้าง ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ ให้แก่ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพะเยา ณ ธนาคารกรุงไทย สาขา พะเยา
 - จ่ายเช็คค่าตรวจเช็คและซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ ให้แก่ ร้านมาร์ท ดอทคอม
 - จ่ายเช็คค่าจ้างเช่าตรวจเช็คและซ่อมแซมเครื่องตัดหญ้าแบบขับเคลื่อน จำนวน ๒ เครื่อง
 - จ่ายเช็คค่าติดตั้งมาตรน้ำประปาส่วนภูมิภาค ในศพด.รวมใจพัฒนา (บ้านป่าตึง)
 - จ่ายเช็คค่าไฟฟ้าสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนาและค่าใช้จ่ายไฟฟ้าสาธารณะของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ ให้แก่ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดพะเยา
 - จ่ายเช็คค่าเงินเดือนพนักงานจ้าง พนักงานเทศบาล ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาพะเยา
 - จ่ายเช็คค่าหุ้นและเงินต้นสามัญของพนักงานจ้างและพนักงานเทศบาล ให้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดพะเยา จำกัด ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑
 - จ่ายเช็คค่าสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ให้แก่ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาพะเยา ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

- จ่ายเช็คค่าสินเชื่อนักงานเทศบาล ให้แก่ ธกส. สาขาแม่ใจ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑
- จ่ายเช็คค่าเงินกู้ ให้แก่ ธนาคารออมสิน สาขาพะเยา ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑
- จ่ายเช็คค่าเงินเดือนผู้บริหารและคณะผู้บริหาร ประจำเดือน ตุลาคม ให้แก่ ธกส. สาขาแม่ใจ
- จ่ายเช็คค่าเงินกู้คณะผู้บริหาร ประจำเดือน ตุลาคม ให้แก่ ธนาคารออมสิน สาขาแม่ใจ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) เข้าร่วมกิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (ช่วงเช้าและช่วงเย็น)

(๑๒) เข้าร่วมกิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ว่าการอำเภอแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (ช่วงเช้าและช่วงเย็น)

งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง

(๑) จัดทำฎีกาจัดจ้างทำอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

(๒) จัดทำฎีกา ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

(๓) จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

(๔) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านป่าตึง ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

๒.๗ ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา สรุปได้ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

- ไม่มี

๒. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- ไม่มี

๓. งานจัดเก็บรายได้

- ไม่มี

๔. งานธุรการ

- ไม่มี

๕. งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง

- ไม่มี

๒.๘ แผนงาน/งาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินงานในเดือนถัดไป สรุปได้ดังนี้

๒.๘.๑ งานการเงินและบัญชี (นางสาวสุพรรณิ ไชยเลิศ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ)

(๑) จัดเก็บและตรวจรายละเอียดยกเลิกเบิกเงินประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

- (๒) การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงานและผู้บริหาร/สมาชิกสหภาพเทศบาลเข้าบัญชีธนาคาร
- (๓) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
- (๔) ติดต่อนำเช็คมารับเช็ค และออกไปจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่
- (๕) เบิกจ่ายเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ
- (๖) นำส่งเงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) บันทึกรายจ่ายประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ลงในระบบ e-laas
- (๘) บันทึกบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมสะสม
- (๙) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหารทราบ
- (๑๐) ตรวจสอบเอกสารและส่งคำร้องการเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบของสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๒ งานการเงินและบัญชี (นางวันเพ็ญ คำดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

- (๑) จัดเก็บและตรวจรายละเอียดฎีกาเบิกเงินประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๒) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๓) บันทึกรายรับรายจ่ายเป็นประจำวันในระบบมือ
- (๔) บันทึกรายจ่ายประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ลงในระบบ e-laas
- (๕) บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ลงในระบบ e-plan
- (๖) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหารทราบ
- (๗) จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน
- (๘) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปิดงบการเงินประจำเดือน
- (๙) จัดเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- (๑๐) บันทึกบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- (๑๑) จัดทำเอกสารเพื่อนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๑๒) จัดทำเอกสารเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑
- (๑๓) จัดทำคืบประกันสัญญา จำนวน ๒ ราย
- (๑๔) ปิดงบประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ และรายงานให้อำเภอบทราบ
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (นางสาวรชฎทัย ตีฆมาธง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ)

- (๑) จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างตามบันทึกของแต่ละส่วนราชการ
- (๒) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนรายงานท้องถิ่นอำเภอแม่ใจและทำหนังสือประชาสัมพันธ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) งานในหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (นางจงลักษณ์ กำใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)

- (๑) จัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายของแต่ละส่วนราชการ
- จัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (สำนักปลัดเทศบาล)

- จัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (กองคลัง)
- จัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (กองช่าง)
- จ้างเหมาทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- จ้างเหมาบริการเวรยามรักษาความปลอดภัยของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- จ้างเหมาบริการพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์กู้ชีพภัย ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- จัดจ้างเหมาบริการพนักงานดับเพลิง ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- จ้างเหมาดูแลรักษาต้นไม้ สวนไม้ประดับ สวนหย่อม สนามหญ้า ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(๒) ดำเนินการในขั้นตอนส่งมอบงาน และตรวจรับงานในระบบ E-GP

- วารสารและสิ่งพิมพ์ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (กองคลัง)
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (สำนักปลัดเทศบาล)
- จัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียนบ้านป่าตึง ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- จัดซื้ออาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(๓) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนรายงานท้องถิ่นอำเภอแม่ใจ และทำหนังสือประชาสัมพันธ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) งานในหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔๕ งานจัดเก็บรายได้ (นางรัตนภรณ์ สิมเปียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน)

(๑) คัดลอกข้อมูล ท.ด.๑ จากสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยาสาขาแม่ใจ ทุกวันที่ ๑ ของเดือน เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)

(๒) ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ของประปาหมู่ที่ ๗ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๘ จำนวน ๓๐๕ ราย เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบใช้ในการเก็บค่าน้ำประปาต่อไป

(๓) ค้นหาเงินจัดสรรเข้าบัญชีเงินฝากของเทศบาลเป็นประจำทุกวัน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อลงบัญชี นำเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการรับเงินรายรับประจำวันเข้าโปรแกรมการบันทึกบัญชี Laas ให้เป็นปัจจุบัน

(๔) นำเข้าข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินที่ยังไม่มีข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

- (๕) ออกสำรวจโรงเรียนและที่ดิน และป่าที่มีกรติดตั้งในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
 - (๖) เชื้อดแปลงที่ดินตามบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ของกรมธนารักษ์
 - (๗) จัดทำเอกสาร ผท.๑ โชน ๐๖C-๐๗G
 - (๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบเขียนพินัยชย์ และจัดทำรายงานการจดทะเบียนพินัยชย์ส่งสำนักงานทะเบียนพินัยชย์จังหวัดพะเยา

๒.๘.๖ งานธุรการ (นางนลินนิภา ปันสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)

- (๑) จัดทำฎีกาประจำเดือนและฎีกาอื่นๆ ของกองคลัง
- (๒) ลงทะเบียนรับหนังสือรับและส่งหนังสือราชการของกองคลัง
- (๓) จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลังเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- (๔) จ่ายเช็คให้หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน ต่าง ๆ
- (๕) นำหนังสือส่งไปรษณีย์ให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ต่าง ๆ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๗ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง (นางนลินนิภา ปันสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)

- (๑) จัดทำฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- (๒) จัดทำฎีกาภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๓ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- (๓) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
- (๔) จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน

๒.๘ ข้อสั่งการและนโยบายถือปฏิบัติและผลการปฏิบัติ

๒.๘.๑ ข้อสั่งการและนโยบายถือปฏิบัติ

- (๑) ติดตามผลการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต
- (๒) ติดตามผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ,e-laas , e-plan
- (๓) ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- (๔) ติดตามผลการใช้น้ำประปาหมู่บ้านในแต่ละเดือน
- (๕) ติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินฯ

๒.๘.๒ ผลการปฏิบัติ

- (๑) ผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต
 - ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๒) ติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ,e-laas , e-plan
- ๒.๑ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ดังนี้

๒.๑.๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- จัดซื้อ จำนวน ๔ รายการ ดังนี้

- (๑) จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (สำนักปลัดเทศบาล)
- (๒) จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง (กองช่าง)

- (๓) จัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน สำหรับโรงเรียนบ้านป่าตึง
- (๔) จัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง

- จัดจ้าง จำนวน - รายการ

โดยวิธีประกวดราคา

- จัดซื้อ จำนวน - รายการ
- จัดจ้าง จำนวน - รายการ

โดยวิธีสอบราคา

- จัดซื้อ จำนวน - รายการ
- จัดจ้าง จำนวน - รายการ
- จัดจ้าง จำนวน - รายการ โดยวิธีตกลงราคา

๒.๑.๑ โดยวิธีสอบราคา

- จัดซื้อ จำนวน - รายการ
- จัดจ้าง จำนวน - รายการ

๒.๑.๒ โดยวิธีประกวดราคา

- จัดซื้อ จำนวน - รายการ
- จัดจ้าง จำนวน - รายการ

๒.๒ ได้ดำเนินการในระบบ e-laas จนถึงปัจจุบัน

๒.๓ ได้ดำเนินการในระบบ e-plan จนถึงปัจจุบัน

(๓) ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

(๔) ติดตามผลการใช้น้ำประปาหมู่บ้านในแต่ละเดือน(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

(๕) ติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินฯ

- ได้ทำการปรับปรุงข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินที่มีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละเดือน

นายสมบูรณ์ หลวงบุญมี ปลัดเทศบาลฯ

มติ

นายสมบูรณ์ หลวงบุญมี ปลัดเทศบาลฯ

นายบรรทด ภาชนะนนท์ ผู้อำนวยการกองช่าง

ได้สอบถามในที่ประชุมว่ากองคลัง มีผู้ใดจะรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีผู้ใดเพิ่มเติม ถือว่ารับทราบตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายงานการประชุมนี้

ที่ประชุมรับทราบ

ได้เชิญให้กองช่างรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา เป็นลำดับต่อไป

ได้แจ้งผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ สรุปได้ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับคณะและชุมชน (ผู้รับผิดชอบ นายทรงชิต บุญหนู)

(๑) รับผิดชอบควบคุมติดตั้งระบบเครื่องเสียงในการประชุม งานกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ในรอบเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ได้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และฎีกาเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของกองช่างฯ ในรอบเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ รวมทั้งหมด ๙ ฎีกา

(๓) รับส่งหนังสือ สำนักปลัดฯ กองคลัง งานอื่นๆ ที่ได้รับการมอบหมาย

(๔) ได้ทำการรับ - ส่งหนังสือของกองช่างฯ จำนวน ๒๔ ฉบับ

(๕) ได้รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดกองช่างฯ รอบเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ
(๖) ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑
(๗) ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองช่าง ซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๖ ตำบลแม่ใจ
(๘) ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองช่าง เรียงกระสอบปูนทราย ถนนสายเลียบลำน้ำแม่อิง หมู่ที่ ๕ บ้านศรีดอนแก้ว ตำบลแม่ใจ

(๙) จัดทำบันทึกข้อความจัดหาพัสดุ และร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พัสตุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ รายการ ดังนี้

- ค่าจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง สำหรับใช้ซ่อมแซมถนนสายเพื่อการเกษตร สายเรียบลำน้ำแม่อิง หมู่ที่ ๕ บ้านศรีดอนแก้ว ตำบลแม่ใจ

๓.๒ งานไฟฟ้าถนน (ผู้รับผิดชอบ นายอภิชาติ หล้าเพย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน)

(๑) สำรวจ เขียนแบบ และประมาณราคา โครงการ ปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก ให้เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

(๒) ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ โครงการปรับปรุงซ่อมแซมถนนสายเพื่อการเกษตร โดยการลงหินคลุกสายเลียบลำน้ำอิง (ฝั่งตะวันออก) หมู่ที่ ๕ ตำบลแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

(๔) ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองช่าง ซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๖ ตำบลแม่ใจ

(๕) ซ่อมแซมถนนเพื่อการเกษตร สายเลียบลำน้ำอิง หมู่ที่ ๕ ตำบลแม่ใจ

๓.๓ งานไฟฟ้าถนน (ผู้รับผิดชอบ นายจักรพงษ์ สุวรรณมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา)

(๑) รายงานข้อมูลสถิติการขออนุญาตก่อสร้าง

(๒) รับ-ส่งวารสารประจำหมู่บ้าน

(๓) รับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อมาสด้า (สีเทา) หมายเลข ทะเบียน บจ ๕๑๔๒ พะเยา หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๒-๐๐๐๑

(๔) สำรวจ เขียนแบบ และประมาณราคาโครงการ ปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก ให้เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

(๕) ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ โครงการปรับปรุงซ่อมแซมถนนสายเพื่อการเกษตร โดยการลงหินคลุกสายเลียบลำน้ำอิง (ฝั่งตะวันออก) หมู่ที่ ๕ ตำบลแม่ใจ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

(๖) ซ่อมแซมถนนเพื่อการเกษตร สายเลียบลำน้ำอิง หมู่ที่ ๕ ตำบลแม่ใจ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

๓.๔ งานไฟฟ้าถนน (ผู้รับผิดชอบ นายชัยวัฒน์ อุทธโยธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า)

(๑) ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ๑๓ จุด

หมู่ที่ ๗ จุดที่ ๕ เสาดันที่ ๘ ปากทางบ้านห้วยลึก หมู่ที่ ๗

หมู่ที่ ๑ จุดที่ ๔ ปากหน้าบ้านนางทรงสะอางค์ อุดมรัตนสกุล

- หมู่ที่ ๖ จุดที่ ๕๙ หน้าบ้านนางซอน คำโค
- หมู่ที่ ๔ จุดที่ ๓๑ หน้าวัดร้าง ปากทางเข้าสู่สถาน หมู่ที่ ๔
- หมู่ที่ ๖ จุดที่ ๓ ศาลเจ้าบ้าน หมู่ที่ ๖
- หมู่ที่ ๖ จุดที่ ๖ ปากทางเข้าบ้านป่าตึง
- หมู่ที่ ๖ จุดที่ ๗ ปากทางเข้าโรงเรียนบ้านป่าตึง
- หมู่ที่ ๖ จุดที่ ๔ ปากทางเข้าบ้านนายส่วย เขื่อนเมืองพาน
- หมู่ที่ ๖ จุดที่ ๑๕ หน้าบ้านนายสม คำโค
- หมู่ที่ ๔ จุดที่ ๔ หน้าบ้านนายประเสริฐ จิตนทีกิจ
- หมู่ที่ ๔ จุดที่ ๕ ยามแยกวัดร้าง
- หมู่ที่ ๔ จุดที่ ๒ หน้าบ้านดาบตำรวจ ประเสริฐ มณีแก้ว
- หมู่ที่ ๖ จุดที่ ๒ หน้าบ้านวิราตรี อุดจينا

(๒) ได้ทำการตรวจเช็คระบบควบคุมไฟฟ้าอาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

(๓) ได้ทำการตรวจเช็คระบบไฟฟ้าในอาคารห้องสมุด เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

(๔) ได้ทำการตรวจเช็คระบบไฟฟ้าในอาคาร อปพร.

(๕) ได้ทำการเช็คระบบไฟฟ้าประปา หมู่ที่ ๔,๖,๗ และหมู่ที่ ๘ ตำบลแม่ใจ

(๖) ซ่อมแซมถนนเพื่อการเกษตร สายเลียบลำน้ำแม่อิง หมู่ที่ ๕ ตำบลแม่ใจ

๓.๕ งานไฟฟ้าถนน (ผู้รับผิดชอบนายนิคม สุรินทร์แก้ว ตำแหน่ง คณงานผลิตน้ำประปา)

(๑) ได้ทำการล้างระบบถังกรองระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๘ และหมู่ที่ ๖

(๒) ได้ทำการตรวจสอบและเช็คระบบตู้ควบคุมระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๖,๗,๘

(๓) ได้ทำการช่วยเหลือผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) ได้ทำการตรวจมาตรน้ำประปา หมู่ที่ ๖,๘

(๕) ได้ทำการเก็บเงินค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๖,๘

(๖) ซ่อมแซมถนนเพื่อการเกษตร สายเลียบลำน้ำแม่อิง หมู่ที่ ๕ ตำบลแม่ใจ

๓.๖ ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา สรุปได้ดังนี้

- ไม่มี

๓.๗ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคตามข้อ ๓.๖ สรุปได้ดังนี้

- ไม่มี

๓.๘ แผนงาน/งาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินงานในเดือนถัดไป

๓.๘.๑ งานบริหารงานเคหะและชุมชน

(๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ และการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่างๆ ของกองช่าง
ในรอบเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ควบคุมความเสี่ยงในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลฯ และห้องประชุมฯ

๓.๘.๒ งานไฟฟ้าถนน

(๑) รายงานสถิติการขออนุญาตก่อสร้าง ภายในเขตเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

- (๒) รับ-ส่งวารสารประจำหมู่บ้าน
- (๓) รับแจ้งการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (๔) รับแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้า และประปาหมู่บ้าน
- (๕) สำรองตรวจสอบไฟฟ้าอาคาร ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

๓.๙. ข้อสั่งการสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๓.๙.๑ ข้อสั่งการนโยบายเพื่อถือปฏิบัติ

- (๑) การทำงานเป็นทีมต้องช่วยกันทำงาน ประสานงานร่วมกัน การทำงานต้องทำงานทดแทนกันได้ ถ่ายโอนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ และทำงานทดแทนในแต่ละเรื่องได้
- (๒) การจัดทำคู่มือของแต่ละคนต้องรวบรวมกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กรณีปลัดเทศบาลตอบถาม ต้องมีคำตอบให้ปลัดเทศบาล ทราบ
- (๓) การปฏิบัติตามแนวคิดไทยแลนด์ ๔.๐ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ปรับปรุงให้ทันสมัย เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
- (๔) การตรวจสอบเอกสารต่างๆ ตรวจสอบให้ครบก่อนนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม โดยเอกสารที่พิมพ์เป็นตัวหนังสือ ให้เจ้าของเรื่องนำเสนอด้วยตนเอง
- (๕) การรวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่าง ที่ชาวบ้านลงกลุ่มไลน์ ให้บันทึกรูปภาพกิจกรรมเพื่อทำสื่อประชาสัมพันธ์
- (๖) การจัดเก็บเอกสาร ถ้าเป็นงานของใครที่รับผิดชอบ กรณีสูญหาย ให้เจ้าของเป็นผู้รับผิดชอบ
- (๗) การจัดทำคู่มือ แผนงานบริการประชาชน (ผ่านพับ) ให้กะทัดรัด ถูกต้อง ชัดเจน

๓.๙.๒ รายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการเพื่อถือปฏิบัติ

- (๑) การทำงานเป็นทีมต้องช่วยกันทำงาน ประสานงานร่วมกัน การทำงานต้องทำงานทดแทนกันได้ ถ่ายโอนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ และทำงานทดแทนในแต่ละเรื่องได้ ได้แจ้งให้พนักงานกองช่าง รับทราบ หากกรณี ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายแจ้งเพื่อนร่วมงานดำเนินงานแทน
- (๒) การจัดทำคู่มือของแต่ละคนต้องรวบรวมกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กรณีปลัดเทศบาลตอบถาม ต้องมีคำตอบให้ปลัดเทศบาลทราบ ได้แจ้งให้พนักงานกองช่าง รับทราบและถือปฏิบัติ
- (๓) การปฏิบัติตามแนวคิดไทยแลนด์ ๔.๐ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ปรับปรุงให้ทันสมัย เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แจ้งให้พนักงานกองช่าง รับทราบ ให้ตรวจสอบเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ ว่ามีเครื่องมือชนิดใดบ้างที่มีความต้องการใช้สำหรับปฏิบัติหน้าที่เพื่อความรวดเร็วและทันสมัย เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- (๔) การตรวจสอบเอกสารต่างๆ ตรวจสอบให้ครบก่อนนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม โดยเอกสารที่พิมพ์เป็นตัวหนังสือ ให้เจ้าของเรื่องนำเสนอด้วยตนเอง ได้แจ้งให้พนักงานกองช่าง รับทราบ กรณีถ้าเป็นงานในหน้าที่ ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามและให้นำเสนอด้วยตัวเอง เพื่อความถูกต้องตามระเบียบแบบแผน
- (๕) การรวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่าง ที่ชาวบ้านส่งลงกลุ่มไลน์ ให้บันทึกรูปภาพกิจกรรมเพื่อทำสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แจ้งให้พนักงานกองช่าง รับทราบ กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ให้ดำเนินการบันทึกรวบรวมเก็บไว้ เพื่อจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์

(๖) การจัดเก็บเอกสาร ถ้าเป็นงานของใครที่รับผิดชอบ กรณีสูญหาย ให้เจ้าของเป็นผู้รับผิดชอบ ได้แจ้งให้พนักงานกองช่าง รับทราบ และถือปฏิบัติ

(๗) การจัดคู่มือ แผนงานบริการประชาชน (แผ่นพับ) ให้กะทัดรัด ถูกต้อง ชัดเจน ได้แจ้งให้พนักงานกองช่าง รับทราบ และให้ดำเนินการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงกระบวนการต่างของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

๓.๙.๓ งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ไม่มีการดำเนินการ

๓.๙.๔ การบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ

- ไม่มีการดำเนินการ

๓.๙.๕ การจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจรับรองมาตรฐาน LPA

- ไม่มีการดำเนินการ

๓.๙.๖ การจัดเตรียมเอกสารตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- ไม่ได้ดำเนินการ

(กรณีข้อสั่งการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จะรายงานผลให้ทราบในการประชุมครั้งต่อไป)

นายสมบุรณ์ หลวงบุญมี ได้สอบถามในที่ประชุมว่ากองช่าง มีผู้ใดจะรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา ปลัดเทศบาลฯ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

นายสมบุรณ์ หลวงบุญมี ได้เชิญให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา ปลัดเทศบาลฯ

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง

นางจันทร์จิรา ยะคำ ได้แจ้งผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ สรุปได้ดังนี้

๔.๑ นางจันทร์จิรา ยะคำ ตำแหน่ง ครู

๑. งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ การเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๑

- จัดประสบการณ์การเรียนการสอน เรื่องราวเกี่ยวกับตัวเด็ก หน่วย ฤดูกาลธรรมชาติ, วันคืนขึ้นอุรา, เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้เด็กมีพัฒนาการได้อย่างสมวัย

- ได้อบรมดูแลเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมใจพัฒนา(บ้านป่าตึง) ให้มีพัฒนาการครบทุกด้านตามวัย ตลอดเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

- สรุปแบบประเมินพัฒนาการและรายงานพัฒนาการเด็ก ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑

ตามแบบประเมิน ศพด ๐๑/๒๕๖๑ ให้ผู้ปกครองทราบ

- วิเคราะห์น้ำหนักส่วนสูงเจริญเติบโตของเด็กโดยชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูง และการแปลผลการเจริญเติบโตของเด็กปฐมวัย

- ตรวจสอบสุขภาพช่องปากให้กับเด็ก แนะนำให้กับผู้ปกครองทราบและบันทึกการส่งต่อ
- บันทึกการมาเรียนและสถิติการมาเรียนของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เพื่อทราบจำนวนเด็กมาเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๒. งานบริหารงานทั่วไป

- ได้จัดทำเอกสารประกอบฎีกา งานสารบรรณ งานธุรการ การเงิน พัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ช่วยเหลือ
- ได้ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับประทานอย่างทั่วถึง

๓. งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

- ได้บันทึกเอกสารเพื่อนำมาประกอบการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ กระทรวงสาธารณสุข

๔. รายงานจำนวนเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมใจพัฒนา (บ้านป่าตึง)

จำนวนเด็กศูนย์	๑๘ คน
เด็กมีน้ำหนักปกติ	๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘
เด็กมีน้ำหนักเกินเกณฑ์	๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๖
ค่อนข้างต่ำกว่าเกณฑ์	๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๖

๔.๒.๒ นางนงลักษณ์ ยาสุมุท ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- จัดสภาพแวดล้อมภายในภายนอกให้น่าอยู่และสวยงาม

๒. กิจกรรมการเรียนการสอน

- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเด็กตามหน่วยแผนการจัดการประสบการณ์ ตามสาระการเรียนรู้ หน่วย

๓. งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน

- ไม่มี

๔.๓ ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา สรุปได้ดังนี้

- ไม่มี

๔.๔ ข้อเสนอในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค ตามข้อ ๔ สรุปได้ดังนี้

- ไม่มี

๔.๕ แผนงาน/งาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินในเดือนถัดไป สรุปได้ดังนี้

- นางจันทร์จิรา ยะคำ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

(๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้กับเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมใจพัฒนา (บ้านป่าตึง) ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ แต่ละหน่วย

(๒) กิจกรรมวันลอยกระทง เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีไทย

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางนงลักษณ์ ยาสุมุท ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก


(๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้กับเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมใจพัฒนา (บ้านป่าตึง) ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ แต่ละหน่วย

(๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- นายสมบูรณ์ หลวงบุญมี ปลัดเทศบาลฯ ได้สอบถามในที่ประชุมว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีผู้ใดจะรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีผู้ใดเพิ่มเติมถือว่ารับทราบตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายงานการประชุมนี้
- มติ ที่ประชุมรับทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ **ข้อสั่งการและนโยบายเพื่อถือปฏิบัติ**
- นายสมบูรณ์ หลวงบุญมี ปลัดเทศบาลฯ ได้แจ้งข้อสั่งการและนโยบายเพื่อถือปฏิบัติในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้
๑. ขอชื่นชมในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ราย นางสาวสุพรรณิ ไชยเลิศ มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ และอ่านระเบียบกฎหมาย สามารถได้แย้งกับปลัดเทศบาลฯ และหากใครที่จะแย้งกับปลัดเทศบาล ขอให้ชี้ข้อมูลหลักฐาน เพราะจะได้ชี้แจงต่อนายกเทศมนตรีฯ ได้
 ๒. การเสนอคำสั่งเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ให้ทำบันทึกทุกครั้ง อ่างเฉพาะข้อที่เกี่ยวข้อง ที่นายกเทศมนตรีฯ จะอนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ
 ๓. การจัดทำระบบการควบคุมภายใน ให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการ
 ๔. การให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำ เจ้าหน้าที่หลายคนสามารถให้คำแนะนำ เป็นที่เลี้ยงได้ เช่น นางจิระนันต์ อินพิรุฑ์ ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำการเขียนรายงานการประชุม นายสุทธิพล เทพสิงห์ ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำการเขียนข่าวสั้น ฯลฯ
 ๕. การลงเวลาปฏิบัติราชการ หากมาสายให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาและให้ผู้บังคับบัญชาใส่ความเห็นว่ามีมาสายเพราะ... ห้ามลงเวลาแทนกัน
 ๖. การประจำสำนักงาน ส่วนแรกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ส่วนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์ และให้ผู้ตรวจตรวจสอบการอยู่เวรรักษาการณ์ด้วย
 ๗. การเข้าร่วมกิจกรรม แต่ละกองให้มีเจ้าหน้าที่อยู่สำนักงาน ๑ คน ให้เจ้าของเรื่องส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวบรวมเก็บไว้ที่นักทรัพยากรบุคคล แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมในกลุ่มไลน์ และให้นับทุกกิจกรรม
 ๘. การสร้างจิตสำนึกรักองค์กร หากไม่อยู่ให้ปิดไฟ ปิดแอร์ ฯลฯ
 ๙. การคัดแยกขยะในองค์กร ให้ร่วมกันทำเป็นตัวอย่าง และทำเป็นนิสัย
 ๑๐. ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รวบรวมกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และกำหนดประชุม
 ๑๑. การกำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งหมดตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการ
 ๑๒. การกำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด LPA ให้รายงานทุกครั้ง และมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลรวบรวม
 ๑๓. รวบรวม User name และ Password ทุกโปรแกรม ทุกคนที่รับผิดชอบภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ ก่อนการประชุมครั้งต่อไป
- มติ รับทราบและถือปฏิบัติ


ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา
- ไม่มี
มติ ที่ประชุมรับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ
- ไม่มี
เลิกประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.

ลงชื่อ


(นางอังคมาลี วงศ์ราษฎร์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ


(นายคณศร ปันสุวรรณ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม