

บันทึกรายงานการประชุม
การประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๙

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ผู้มาประชุม

๑. นางจินดา จำปา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
๒. นายพิทักษ์ หมอกขุนทด	นักจัดการงานทั่วไป
๓. นางจินตนา โคตรสมพงษ์	นักทรัพยากรบุคคล
๔. นายสันต์ สีขุนทด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นางสาววิลาวรรณ ชาขุนทด	นิติกร
๖. นางสาววิภาดา เพ็ชรนอก	นักวิชาการสาธารณสุข
๗. นางสาวปภาดา ฝาสันเทียะ	เจ้าพนักงานธุรการ
๘. นายมนตรี ชมตะคุ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. นางภูษิตา กำเนิดเขว้า	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๐. นางสุนทร ธิเขียว	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๑. นางสาวนาถอนงค์ กรินสูงเนิน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๒. นางสาววันเพ็ญ มุ่งคู่กลาง	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. นายรัตน์ะ อุดลย์กลาง	นายช่างไฟฟ้า
๑๔. นายประเสริฐ กวกขุนทด	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๕. นางสาวอนงนุช ธนไพศาล	นักวิชาการศึกษา
๑๖. นางขวัญใจ ปิ่นสกุล	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑๗. นางณัฐวลัญช์ กงขุนทด	นักพัฒนาชุมชน
๑๘. นางมยุรา สีถาน	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑๙. นางสาวกมลชนก เกตุขุนทด	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๐. นางสาวสมฤดี กมขุนทด	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๒๑. นายธีรพันธ์ พุขขุนทด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๒. นายกฤษฎี กิขุนทด	พนักงานขับรถยนต์
๒๓. นางพรนิภา แก้วขุนทด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๔. นางสาวมนัสนันท์ ใจสูงเนิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๕. นางสาวจิตรานนท์ กามขุนทด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๖. นายธีระพงษ์ เกงขุนทด	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๒๗. นายเสกสรร เขขุนทด	คนงาน
๒๘. นายทักษิณ ต่อพันธุ์	คนงาน
๒๙. นายวิทยา ปิ่นสกุล	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๓๐. นายอภิเชษฐ์ อ่อนพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๓๑. นายสมพร กุลขุนทด	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)

๓๒. นายสุรัชย์ แจ่มในเมือง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)
๓๓. นายบุญเที่ยง ชมขุนทด	คนงานประจําขยะ
๓๔. นายธนากร กลขุนทด	คนงานประจําขยะ
๓๕. นายฤทธิณรงค์ กนขุนทด	คนงานประจําขยะ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายพงศ์พันธุ์ ศิริธรรม	นักวิชาการเกษตร	ลาป่วย
๒. นายมนตรี ดวงจันทร์	นายช่างโยธา	ไม่มาปฏิบัติราชการ
๓. นายฤทธิ กนขุนทด	พนักงานขับรถยนต์	ลาป่วย
๔. นายวุฒิสักดิ์ เกตุกลางดอน	คนงาน	ลาป่วย
๕. นางสาวชญาดา แสงอรุณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ติดภารกิจ
๖. นายชาญณรงค์ กุมขุนทด	ภารโรง	ติดภารกิจ
๗. นางอ่อนจันทร์ คุณขุนทด	ครู คศ.๓	ติดภารกิจ
๘. นางสาวหทัยทอง กุณขุนทด	ครู คศ.๒	ติดภารกิจ
๙. นางกองเขียน กุณขุนทด	ครู คศ.๒	ติดภารกิจ
๑๐. นางวิภาพร เวกสูงเนิน	ครู คศ.๒	ติดภารกิจ
๑๑. นางสุวารี เกนขุนทด	ผู้ดูแลเด็ก	ติดภารกิจ
๑๒. นางมาลี ชาญพิทยา	ผู้ดูแลเด็ก	ติดภารกิจ
๑๓. นางสาวศรินธร พาขุนทด	ผู้ดูแลเด็ก	ติดภารกิจ
๑๔. นางจุฬลิน แจ่มในเมือง	ผู้ดูแลเด็ก	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายปรีชา เขียวงาม	พนักงานจ้างเหมาบริการตกแต่งสวน
๒. นางสาววันวิสา แกดขุนทด	พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น. โดยนางจินดา จำปา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ - ไม่มี
ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องการติดตามการปฏิบัติงานตามภารกิจ ๓.๑ แผนผังขั้นตอนการทำงาน

จินดา จำปา

ปลัด อบต.

ตามที่ได้มอบหมายให้แต่ละกองได้ดำเนินการจัดทำแผนผังขั้นตอนการทำงาน เราได้คุยกัน
ไว้ว่าจะให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๙ หลังจากเลือกตั้งท้องถิ่นถึงขั้น
ตอนไหนแล้ว

ปภาดา ฝาสันเทียะ

จพ.ธุรการ

ตอนนี้กำลังอยู่ในขั้นตอนการเสนอราคาคะ

จินดา จำปา

ปลัด อบต.

ให้แต่ละกองเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จส่งแบบ ให้ปภาดา รวบรวมและดำเนินการทุกอย่างให้แล้วก่อนที่นายอำเภอจะเข้ามา สภาใหม่และนายกใหม่จะเข้ามาก่อนวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ นี้

ปภาดา ฝาสันเทียะ

จพ.ธุรการ

ได้คะ

๓.๒ การถ่ายทอดความรู้จากการไปฝึกอบรมมา

จินดา จำปา

ปลัด อบต.

-งานที่เราเคยคุยกันไว้เรื่องของการนำเสนอการฝึกอบรม กรณีที่ไปฝึกอบรมมาให้มานำเสนอในที่ประชุมว่าเราไปฝึกอบรมมาแล้วเราได้อะไร มาถ่ายทอดให้เพื่อน ๆ พี่ๆ น้องในที่ทำงานด้วยกันรับรู้ว่าสิ่งที่เราไปเรียนรู้ว่า เราได้เรียนรู้อะไรมา แล้วมันได้มาใช้อย่างไรกับงานที่เราทำ เพราะว่าแต่ละงานมันเกี่ยวเนื่องกันหมด เช่นการเงินไป การเงินก็มาถ่ายทอดในที่ประชุม ที่เขามาแล้วมีทั้งหมด ๕ คนแล้ว โดยให้เป็นการบ้านในการประชุมครั้งต่อไปให้เตรียม คือไม่จำเป็นต้องนำเสนอทุกอย่าง แต่ให้สรุปในภาพรวม นำอะไรที่ใหม่ๆ ให้นำมาถ่ายทอดให้เพื่อน ๆ พี่คนละสิบนาทีสำหรับแต่ละคนให้เกิดการเรียนรู้ด้วยกัน และมอบให้นักทรัพยากรจัดทำรายงานการประชุม เพื่อเราจะได้ความรู้พร้อมกันทุกคน ให้ทุกคนเตรียมตัวและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป แจ้งเจ้าตัวในไลน์ให้ทราบ โดยต่อไปจะทำบอร์ดด้านนี้ให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีเอกสารอะไรก็จะให้อามาติดบอร์ดจะได้เรียนรู้ไปด้วยกันโดยจะมีผู้บริหารเข้ามาฟังด้วย

-ต่อมาก็จะพูดถึงการทำงานของแต่ละกอง เรื่องขอผลิตผลของเอกสาร ให้หัวหน้างานในลำดับถัดไปตรวจทานเอกสารคัดกรองก่อนจะนำเสนอ ปลัด อบต.ทุกครั้ง มีหลายงานที่มาแบบนี้ เรื่องระบบงานสารบรรณ การสะกดคำถูกหรือคำผิด ลายเซ็นต์เก็บมาให้ครบถ้ามีกรณีพิเศษเร่งด่วน ให้ขึ้นมาแจ้งได้ กองการศึกษา กองช่าง โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน กองสวัสดิการดูไปด้วยเรื่องตัวเลข ถ้าเป็นหนังสือสั่งการกับบันทึกให้ใช้เลขไทยเหมือนกัน ส่วนเอกสารทางการเงินใช้ตัวเลขอารบิกได้ ขอให้ปรับให้ด้วย

-ต่อไปเรื่องการบริหารความเสี่ยง วสันต์ที่ทำมาครบหรือยัง

วสันต์ สีขุนทด

จนท.วิเคราะห์ฯ

เหลือการติดตามครับ

๓.๓ การบริหารจัดการความเสี่ยง

จินดา จำปา

ปลัด อบต.

ให้แต่ละกองจัดทำความเสี่ยงของตัวเองและติดตามความเสี่ยงของตัวเอง แล้วให้วสันต์เป็นเซ็นเตอร์ประสานงานแต่ละกอง จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของปี ๒๕๗๐ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

-เรื่องการใช้รถหลวง ไม่ค่อยเห็นใบขออนุญาตการใช้รถ ขอให้ผู้ใช้รถทุกคนเขียนใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้งที่มีการสตาร์ท ไม่ว่าจะไปในพื้นที่หรือนอกพื้นที่ ให้ลงบันทึกเลขไมล์ลงสมุดคุมทุกครั้ง ให้พนักงานขับรถที่มีหน้าที่ดูแลรถทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยอาทิตย์ละครั้ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งผ่านช่องทาง Line แล้วให้กลับมาเขียนใบขออนุญาตใช้รถให้เรียบร้อย หากรู้ล่วงหน้าก็ขอให้เขียนใบขออนุญาตใช้รถให้เรียบร้อย รวมถึงสมุดเดินทางไปราชการ ให้เขียนอย่างสม่ำเสมอ โดยให้พิทักษ์เป็นผู้รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถเก็บไว้ในแฟ้ม สำหรับที่จะใช้แนบกับฎีกาเบิกเงินค่าน้ำมันให้ฝ่ายเอกสารจากแฟ้ม ให้วิภาดา ดูแลการเขียนใบขออนุญาตรถขยะและรถน้ำ ให้เสนอทุกอาทิตย์ให้ถือปฏิบัติและติดตามอย่างต่อเนื่อง เข้าใจตรงกันนะคะ

-เรื่องต่อไปการมอบหมายงาน ให้แต่ละกองจัดทำคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานของตนเองให้ครบ ให้แต่ละคนให้ครบภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ยกเว้นจ้างเหมาเพราะจ้างเหมา มีสัญญาอยู่แล้ว ให้จัดทำสิ่งใหญ่ที่เป็นไปตามโครงสร้าง มอบหมายตามอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของงานเป็นหลัก ให้ลงพร้อมกันวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ผอ.ทุกกอง

รับทราบคะ

จินดา จำปา

๓.๔ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ปลัด อบต.

ต่อไปเรื่องของการวางฎีกาเบิกจ่าย ตอนนี้ทุกกองดำเนินการอย่างไร

ภูษิตา กำเนิดเขว่า

ผอ.กองคลัง

ตอนนี้ก็ให้ทุกกองดำเนินการจัดทำหน้าฎีกาผ่านระบบ e-Laas เองแล้วโดยการดูแลของกองคลังคะ

จินดา จำปา

ปลัด อบต.

ข้อสังเกตที่เห็นมา มีหลายๆ ฎีกาที่เราอาจจะไม่ได้พึงระวังคือมันไม่เป็นไปตามระเบียบ การจัดทำฎีกากรณีซื้อจ้างต้องวางฎีกาภายในกี่วัน ระเบียบเขียนว่าให้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายโดยเร็วที่สุดอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ตรวจรับทรัพย์สิน อยากให้ทางการเงินช่วยดูด้วยตรงนี้ หากผู้รับจ้างมีการร้องเรียนจะเกิดปัญหากับพวกเราเองเพราะทุกวันนี้ฎีกาออกจากระบบ จึงขอให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและพึงระวังให้ดำเนินการให้ถูกต้องและให้ความสำคัญ การอนุมัติให้ดูด้วยศึกษาระเบียบให้สม่ำเสมอ พึงระวังไว้เสมอว่าการทำงานให้ยืกระเบียบอย่างเคร่งครัด คนทำหน้าที่พิมพ์ฎีกาให้ไปศึกษาระเบียบกฎหมายด้วย

ภูษิตา กำเนิดเขว่า
ผู้อำนวยการกองคลัง

ขออนุญาตสอบถามท่านปลัด จากที่ท่านปลัดได้เปิดประเด็นเรื่องการจัดทำฎีกาการตรวจรับพัสดุกรณีงานจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องจัดทำฎีกาเสนอภายใน ๕ วันทำการ สำหรับงานก่อสร้างปกติตรวจรับเสร็จ รายงานช่างก็ต้องเสร็จทันแล้ว หากเกิดกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้ว ตรวจรับเงินแล้ว แต่รายงานช่างยังไม่เสร็จ ตรงนี้จะทำเช่นใด

จินดา จำปา
ปลัด อบต.

กรณีเช่นนี้ ผู้บริหารสัญญาคือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง หากเกิดกรณีที่ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่รายงานช่างยังไม่แล้วเสร็จ ก็ให้คณะกรรมการตรวจงานจ้างได้จัดทำบันทึกว่า ยังไม่ได้รับรายงานช่าง เพื่อบันทึกกันตัวเอง ว่าได้ตรวจรับงานจ้างตามกำหนดเวลา เป็นไปตามรูปแบบรายการ ลงนามในใบตรวจรับวันที่เท่าไร แต่ยังไม่มียางานช่าง เพราะฉะนั้นผู้ควบคุมงาน ต้องจัดทำรายงานช่างทุกวัน หรือทุกอาทิตย์เพื่อเสนอให้นายกและคณะกรรมการทราบเป็นระยะ เมื่องานแล้วเสร็จรายงานช่างก็ควรจะแล้วเสร็จพร้อม ๆ กัน ไม่ใช่มาทำทีเดียวดอนสุดท้าย และให้คณะกรรมการตรวจงานจ้างตามด้วย อย่าปล่อยกัน เพราะหากมีปัญหาขึ้นมาจะไม่สามารถแก้ไขได้ ตกลงตามนั้นจะค้างหนุม รัตน์ะรักษาการผู้อำนวยการกองช่าง

รัตน์ะ อดุลย์กลาง
นายช่างไฟฟ้า

ครับแต่ตอนนี้ กองช่างก็จะประสบปัญหาขาดบุคลากรไปอีกคน เนื่องจากว่าน้องทักษิณ ตอพันดุง จะไปบรรจุรับราชการ จึงอยากจะให้ดำเนินการจัดหาพนักงานมาเพิ่ม เพื่อให้การทำงานของกองช่างไม่สะดุด

จินดา จำปา
ปลัด อบต.

นักทรัพย์ เราได้รายงานจังหวัดตำแหน่งนายช่างโยธาไปหรือไม่

จินตนา โคตรสมพงษ์
นักทรัพย์ฯ

ไม่ได้รายงานไปคะ

จินดา จำปา
ปลัด อบต.

ให้สอบถามจังหวัดไปเนื่องจากตอนนี้มีการประกาศผลสอบออกมาแล้ว รายงานไปเพิ่มถ้าเราต้องการคน ให้ถามนายกว่าต้องการให้รายงานหรือไม่คะ

๓.๕ การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย

จินดา จำปา
ปลัด อบต.

ต่อไปเรื่องของการจัดเก็บค่าขยะ ให้งานสาธารณสุขดูเรื่องการจัดเก็บขยะกับน้อย แนวน้อมคืนถังขยะเยอะมากขึ้น การที่เขาคืนถังมาให้น้อยลงไปวางแผนว่าจะมีวิธีการอย่างไร เพราะงานจัดเก็บขยะ เป็นรายได้ของเรา ในหนึ่งปีมีรายได้เยอะด้วย เดี่ยวรายได้เราจะลดลง การบริหารจัดการขยะในพื้นที่ จะมีปัญหาเยอะตามมา ที่คุยไว้เดิมเราเก็บที่ ๖ เดือน ครั้ง แต่เราจะเพิ่มความถี่ให้เขาได้จ่ายบ่อยมากขึ้น ลองไปวางแผนดูอาจจะขยับขึ้นมา เป็น ๓ เดือนครั้ง หรือเดือนละครั้ง ไม่จำเป็นต้องจ่ายทุกเดือน เราพร้อมบริการขอให้มาจ่ายเราขอให้เขาอยู่ในระบบของเรา ดีกว่าเขาไม่จ่ายตอนนี้เราเก็บได้ครึ่งหนึ่งของครัวเรือน อีกครึ่งหนึ่งไม่อยู่ใน

ระบบแต่เราก็ไม่สามารถบังคับให้เขาเข้าระบบกับเราได้ทั้งหมด ให้ช่วยกันวางแผนจะงาน
จัดเก็บรายได้

นาถอนงค์ กรินสูงเนิน
นวก.จัดเก็บรายได้

คะจะลองไปปรับแผนการจัดเก็บขยะรอบใหม่แล้วเสนอท่านนายกอีกครั้งคะ
๓.๖ การจัดทำทะเบียนคุมหมาแมว

จินดา จำปา
ปลัด อบต.

งานสาธารณสุข ให้จัดทำทะเบียนคุมหมา แมว และให้ดูระเบียบการจัดซื้อยาคุมกำเนิด
หากสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ขัดต่อระเบียบ ก็ให้ดำเนินการจัดซื้อ พร้อมวัคซีนนี้
เลย เดี่ยวปลัดจะดูเรื่องทำหมันให้อีกที เป็นการบ้านก่อนคลอตนะคะ

วิภาดา เพ็ชรนอก
นักสาธารณสุขฯ

รับทราบคะ

จินดา จำปา
ปลัด อบต.

๓.๗ การจัดทำทะเบียนคุมผู้ยากไร้ของกองสวัสดิการสังคม

งานสวัสดิการสังคม มีข้อมูลหรือทะเบียนผู้ยากไร้หรือไม่ ให้จัดทำข้อมูลผู้ยากไร้ อพเคต
ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และผู้่วยติดเตียงที่ยากไร้ เวลาที่จะใช้งานจะได้ง่าย ประสาน
สาธารณสุข ติดตามการได้รับความช่วยเหลือด้วย ให้เป็นการบ้านในเรื่องการติดตาม ว่าเขา
ได้รับการช่วยเหลือแล้วยังต้องการความช่วยเหลืออะไรเพิ่มหรือไม่

ขวัญใจ ปิ่นสกุล
ผอ.กองสวัสดิการ

รับทราบคะ

จินดา จำปา
ปลัด อบต.

๓.๘ การจัดทำทะเบียนคุมประชาชนผู้มารับบริการ

กองช่าง ให้จัดทำทะเบียนคุมการรับบริการประชาชน วันเพ็ญให้ดำเนินการจัดทำและลง
ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันนะคะ สวัสดิการมีหรือไม่ กองคลัง ได้จัดทำหรือไม่ หากไม่มีให้
ดำเนินการจัดทำขึ้นมา ในเรื่องของการบริการ และให้จัดทำบัตรคิว ทุกจุดที่ให้บริการ และ
ให้ทำแผ่นพับขั้นตอนการมารับบริการ โดยให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๑ มีนาคม ๒๕๖๙

วันเพ็ญ มุ่งคู่กลาง
ธุรการกองช่าง

จะเร่งดำเนินการคะ

จินดา จำปา
ปลัด อบต.

๓.๙ การคัดแยกขยะ

การคัดแยกขยะ ให้ทิ้งให้ถูกที่ ถูกถังเพราะได้จัดทำถังขยะแยกประเภทไว้ให้แล้ว ห้ามทิ้ง
ขยะรวมกัน ขอให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เนื่องจากเป็นวาระสำคัญ ให้วสันต์ ดูมาตรฐาน
ครุภัณฑ์ เครื่องทำลายเอกสาร ให้ด้วย

ที่ประชุม

รับทราบ

๓.๑๐ เรื่องการประหยัดพลังงาน

จินดา จำปา
ปลัด อบต.

การประหยัดพลังงาน ให้เปิดแอร์เวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงเวลาเที่ยงให้ปิดไฟ และปิดแอร์ เปิดอีกครั้งตอนเวลา ๑๓.๐๐ น. ขอให้ถือปฏิบัติด้วยนะคะ และให้มยุราทำมาตรการประหยัดพลังงานไฟ ติดไว้จุดเปิดปิดแอร์ ไฟฟ้าในอาคารสำนักงาน

ที่ประชุม

รับทราบคะ

๓.๑๑ การมอบหมายหน้าที่ของกิจการสภา

จินดา จำปา
ปลัด อบต.

มอบหมายงานด้านกิจการสภาให้ นิตกร และนักทรัพย์ นะคะ

ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔
ที่ประชุม

เรื่องอื่น ๆ
ไม่มี

จินดา จำปา
ปลัด อบต.

มีท่านใดจะเสนอ หรือแจ้งปัญหาอุปสรรคในการทำงาน หรือไม่คะ หากไม่มีสำหรับวันนี้ ขอให้ทุกท่านปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาในการทำงานให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย สำหรับวันนี้ขอปิดการประชุมคะ

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น

ลงชื่อ



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางจินตนา โคตรสมพงษ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นางจินดา จำปา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า