รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑
วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

.....

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายก อบต.
- ขอขอบคุณในการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่าง ๑ ปี ที่ผ่านมา
- การจัดงานวันเด็ก
- การจัดงานปีใหม่
- การลงเวลามาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
- การจัดทาข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

นักวิชาการศึกษาฯ
- การจัดงานวันเด็ก ตรงกับวันเสาร์ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๒ จัดบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
- ลงทะเบียน เวลา ๐๘.๐๐ น.
- ประธานเปิดงาน เวลา ๐๙.๐๐ น.
- ประชุม อบรม รณรงค์ เด็ก เยาวชน และผู้ปกครอง
- กิจกรรมบนเวที การแสดงของเด็ก/เล่นเกมส์/การละเล่น

<u>กิจกรรมตามซุ้ม เช่น</u>
- โยนบอล (กองคลัง)
- บิงโก้ (กองช่าง)
- ตักไข่...ไก่แจ้ (ฝ่ายป้องกันฯ)
- เตะบอล (สมาชิก อบต.)
- คัดแยกขยะ (กองสาธารณสุขฯ)
- ปาลูกโป่ง (กองส่งเสริมการเกษตร)
- ปักเป้า (สำนักงานปลัด)

ปลัด อบต.
- กองการศึกษาฯเป็นผู้รับผิดชอบ แต่ทุกคนทุกกองก็ต้องช่วยกัน การจัดงานในปีนี้ ในส่วนของร้านอาหารเน้นให้แจกกับเด็กๆที่มาร่วมกิจกรรม ลงทะเบียนตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น. เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นพิธีเปิด หลังจากนั้นก็เป็นการแสดงของโรงเรียน กิจกรรมตามซุ้มต่างๆจะเปิดเวลา ๑๐.๐๐ น.
- ปรับปรุงสถานที่ทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน
- มีการจัดห้องเก็บของ นำครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานมาเก็บในห้องเก็บ

มติที่ประชุม
- รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> เรื่องติดตามผลการปฏิบัติงาน

รองปลัด อบต.
- การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคลขอรายงานการจัดทำข้อตกลงและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รอบที่ ๑ รายงานครั้งที่ ๒ จากการที่ได้มีประกาศเรื่องการจัดทำข้อตกลงแบบประเมินและผลการปฏิบัติงานตามประกาศฯ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา ผอ.กอง ผู้ใต้บังคับบัญชาได้จัดทำข้อตกลงและแบบประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ ๑

(๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒) ซึ่งจากการดำเนินงานตั้งแต่เดือนตุลาคมที่ผ่านมาส่วนใหญ่ส่งเกือบครบทุกกอง/ส่วน แต่ยังมีที่ยังไม่เรียบร้อยแล้วอยู่ในขั้นตอนตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องเรียบร้อยและจะดำเนินการจัดส่งให้กับผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการติดตามให้คำแนะนำสำหรับข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

หน.สำนักปลัด อบต. - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งซักซ้อมแนวทางการการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยเฉพาะกรณีการใช้รถฉุกเฉินของ อปท. รายละเอียดดังนี้

๑. การดำเนินการการแพทย์ฉุกเฉินของ อปท. ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดไว้ว่า "ผู้ป่วยฉุกเฉิน" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบาดเจ็บหรือหรือมีอาการป่วยกะทันหัน ซึ่งเป็นอันตรายต่อการดำรงชีวิต หรือการทำงานของอวัยวะสำคัญจำเป็นต้องได้รับการประเมินการจัดการและการบำบัดรักษาอย่างทันท่วงที เพื่อป้องกันการเสียชีวิตหรือการรุนแรงขึ้นของการบาดเจ็บหรือการป่วย ดังนั้น รถฉุกเฉินของ อปท.จึงมีวัตถุประสงค์การใช้เพื่อช่วยเหลือผู้ป่วยที่ฉุกเฉินจริงๆ เท่านั้น หาก อปท.นำรถฉุกเฉินที่มีอยู่เพียงคันเดียวไปให้บริการรับส่งผู้ป่วยตามใบนัดของแพทย์ซึ่งไม่ได้เป็นกรณีฉุกเฉิน หากเกิดมีผู้ป่วยฉุกเฉินก็จะทาให้ไม่มีรถฉุกเฉินให้บริการ อาจส่งผลให้ผู้ป่วยฉุกเฉินเสียชีวิตได้

๒. ปัจจุบันมี อปท.หลายแห่ง ได้ให้บริการรับส่งประชาชนในท้องถิ่นในการเดินทางไปพบแพทย์ตามใบนัดที่ได้กำหนดวันเวลาไว้แล้ว และถูกหน่วยตรวจสอบทักท้วงและเรียกเงินคืนเนื่องจากไม่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน

๓. กรณีที่ อปท.นำรถฉุกเฉินไปส่งผู้ป่วยฉุกเฉินที่โรงพยาบาลแล้วก็ถือว่าเสร็จสิ้นภารกิจ หาก อปท.จะนำรถฉุกเฉินรับผู้ป่วยอื่นที่อยู่โรงพยาบาลนั้นกลับบ้านก็สามารถทำได้ เนื่องจากรถฉุกเฉินของ อปท.จะต้องเดินทางกลับอยู่แล้วแต่จะต้องมิใช่กรณีผู้ป่วยอยู่พักรักษาตัวจนหายป่วยสามารถกลับบ้านได้และ อปท.จัดรถไปรับกลับบ้าน

๔. กรณีผู้ป่วยนั้นเป็นผู้ที่ยากไร้ หรือผู้ป่วยติดเตียง อปท.สามารถให้การช่วยเหลือได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้ป่วยที่ยากไร้สามารถขอรับการสงเคราะห์จาก อปท.ในการเดินทางไปโรงพยาบาลตามใบนัดของแพทย์ได้ ซึ่ง อปท.ก็สามารถให้ความช่วยเหลือในการรับส่งผู้ป่วยดังกล่าวได้ ซึ่งถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ขอประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่การแพทย์ฉุกเฉินให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

นายก อบต. - ปกติเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านได้ปฏิบัติตามแนวทางนี้หรือไม่

หน.สำนักปลัด อบต. - สำหรับกรณีนี้ได้มีการซักซ้อมมาตลอดกรณีของการแพทย์ฉุกเฉินเนื่องจากว่าบางทีมีความไม่เข้าใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งผู้ปฏิบัติและผู้ที่ร้องขอเป็นปัญหามาหลายครั้งและก็ได้ซักซ้อมผู้ปฏิบัติให้ชัดเจนเนื่องจากกรณีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การแพทย์ฉุกเฉินมีแนวทางที่กำหนดไว้ว่าจะต้องเป็นกรณีที่ผู้ป่วยประสบอุบัติเหตุหรือว่าเจ็บป่วยฉุกเฉินซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผ่านการอบรมก็จะมีความเข้าใจว่าการเจ็บป่วยฉุกเฉินมีอะไรบ้างและได้มีการซักซ้อมและกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องได้มีการจดแบบบันทึกการปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินให้แนบทุกครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานทุกครั้งเป็นไปตามหลักของการแพทย์ฉุกเฉินจริงๆ ซึ่งจะต้องสร้างความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องและกับผู้ที่ขอรับบริการเรื่องนี้ เมื่อไม่นานมานี้มีกรณีที่มีการร้องตามที่เจ้าพนักงานป้องกันพูดถึงคือไปส่งผู้ป่วยฉุกเฉินแต่ไม่รับกลับซึ่งการส่งผู้ป่วยถึงหน่วยบริการหรือสถานบริการพยาบาลที่เป็นเครือข่ายก็ถือว่าเป็นการเสร็จสิ้นภารกิจของหน่วยปฏิบัติแล้วก็ไม่สามารถที่จะอยู่รอรับแต่กรณีที่หากมีผู้ป่วยอื่น

ที่เข้ารับบริการจะกลับด้วยก็สามารถกระทาได้เนื่องจากมีผู้ร้องเรียนไปก็เลยมีหนังสือซักซ้อมกรณีนี้เข้ามาและก็จะต้องประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนทางหมู่บ้านหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง

ปลัด อบต. - ประเด็นนี้ยังไม่ชัดเจนกรณีรับผู้ป่วยกลับเคยทำหรือไม่หรือว่าเคยทำก็จะเป็นกรณีร้องเรียนว่ารับใครประเด็นนี้ต้องปฏิบัติให้ชัดเจน อยากให้ทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเป็นข้อๆ ติดข้างรถและประชาสัมพันธ์ทางหมู่บ้านด้วยและเจ้าหน้าที่จะต้องท่องคู่มือให้ได้ว่าข้อไหนปฏิบัติได้ข้อไหนปฏิบัติไม่ได้เพื่อที่จะได้ชัดเจนเพราะว่าพูดในที่ประชุมแล้วก็ลืมกันไป ถามว่าถ้าไปนิเทศน์และให้ทุกคนท่องให้ฟังจะทำได้หรือไม่จำข้อปฏิบัติได้หรือไม่ ให้เจ้าพนักงานป้องกันฯ ซักซ้อมทีมงานให้มีความชัดเจนและก็ประกาศทำสติ๊กเกอร์ติดข้างรถไว้ด้วย มีการตรวจเช็คกันบ่อยๆ ซึ่งก็เหมือนกับการซ้อมแผนดับเพลิงป้องกันภัยถ้าเราขาดการ ฝึกซ้อมบางทีการปฏิบัติก็ไม่คล่องตัว

นายก อบต. - เรื่องนี้ขอฝากปลัดและหัวหน้าสำนักงานปลัดและฝ่ายป้องกันฯ ดูแลทั้งเรื่องการใช้รถและการเบิกน้ำมันรถเพราะบางอย่างเหตุเกิดโดยที่เราไม่คาดคิดเพราะฉะนั้นเราต้องเตรียมความพร้อมตลอดเวลา

มติที่ประชุม -รับทราบ

ผอ.กองคลัง - แจ้งเรื่องรายรับ รายจ่าย
- รายรับ คือ ๙,๙๑๒,๖๙๕ บาท
- รายจ่าย คือ ๖,๗๓๕,๘๔๑ บาท
- คงเหลือประมาณ ๓ ล้านกว่าบาท

ฝ่ายป้องกันฯ - งานป้องกันฯ อบต.ปากน้ำปราณ จะดำเนินการจัดโครงการตั้งจุดสกัดจุดเตือนป้องกันภัยทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ ประจาปี ๒๕๖๒ ในระหว่างวันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๑ – ๒ ม.ค. ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ – ๒๓.๓๐ น. ณ บริเวณลานมหาราช อบต.ปากน้ำปราณ

ผอ.กองช่าง <u>สรุปนิยามงานก่อสร้างของทางราชการตามหนังสือ ว.๒๕๙</u>

- **งานซ่อมแซม** หมายถึง การดำเนินการอื่นใดที่ทำเพื่อการซ่อมแซมหรือการเปลี่ยนแปลงอันเป็นส่วนประกอบอาคารเป็นการเฉพาะจุด เช่น ซ่อมถนนลูกรัง ลงหินคลุกบางจุด (ค่าใช้สอย)
- **การปรับปรุง** หมายถึง การเปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างบางส่วนหรือทั้งหมดที่ได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น (ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- **การต่อเติม** หมายถึง การดัดแปลงและ/หรือการเปลี่ยนแปลงโดยเป็นการขยายอันเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารและ/หรือโครงสร้างเดิมเพื่อเพิ่มเติมขึ้นจากรูปแบบเดิมและมีพื้นที่เพิ่มขึ้นมีขนาด สัดส่วน รูปทรง เนื้อที่ น้ำหนักแตกต่างไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นการซ่อมแซมหรือปรับปรุง (ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- **การรื้อถอน** หมายถึง การรื้อหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

<u>หลักการที่เป็นองค์ประกอบของงานก่อสร้าง</u>

๑. มีแบบรูปรายการชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, จัดทำประมาณราคา ฯลฯ
๓. มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ผู้ตรวจรับ
๔. มีผู้ควบคุมงานตลอดระยะเวลา

<u>ข้อพิจารณา : เงิน และ ระยะเวลา.....(Factor F)</u>
ถ้ามี ข้อ ๑ ต้องมี ข้อ ๔ หรือถ้ามีข้อ ๒ กับ ๓ เป็นไปตามระเบียบ
งานถนนที่มีลักษณะเป็นซอยกว้าง ๒ – ๓ เมตร ที่มีการใช้งานอยู่เป็นประจา ให้ใช้ F งานทาง และตัดเคลียริ่งบดอัดออกเพราะถนนลักษณะดังกล่าวมีความแน่นอยู่แล้ว
งานซ่อมถนนลงหินคลุก ไม่ต้องมีวิศวกรรับรอง เพราะไม่มีอยู่ในรายการคำนวณออกแบบของสภาวิศวกรใช้ F งานอาคารการรื้อถอนอาคารที่ไม่ต้องมีวิศวกรในการรับรองแบบ คือ
๑. อาคารชั้นเดียว
๒. ไม่มีผลกระทบกับอาคารหรือที่อยู่อาศัยของบุคคลอื่น

การร่าง TOR นอกจากจะเป็นการกำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการก่อสร้างแล้ว ควรระบุการเข้างานของคนงานไปด้วยว่าไม่น้อยกว่ากี่คน

ข้อกำหนดการตกลง ๓ ฝ่าย ในวันทำสัญญา ต้องมาตกลงร่วมกันในวันที่มีการลงนามสัญญาหรือก่อนเข้างาน ได้แก่
๑. คณะกรรมการตรวจรับ (ตัวแทนผู้ว่าจ้าง)
๒. ผู้ควบคุมงาน
๓. ผู้รับจ้าง

ผู้ควบคุมงาน หากเป็นงานที่ซับซ้อนและต้องมีคนที่มีความรู้เฉพาะ จะแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการก็ได้ ให้บันทึก
- รายวันสำหรับตนเอง เพื่อจะได้สรุปรายสัปดาห์
- รายสัปดาห์ ให้คณะกรรมการตรวจรับ (ตัวแทนผู้ว่าจ้าง)
- รายเดือน เสนอผู้บริหาร

ข้อกำหนดของผู้ควบคุมงาน
๑.นัด ๓ ฝ่าย เพื่อตกลงการทางานร่วมกันในการศึกษาแบบ รายละเอียด
๒. ผู้รับจ้างต้องขออนุมัติใช้วัสดุก่อสร้างต่อคณะกรรมการทุกรายการ

การทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การทาสัญญาต้องใส่ค่า K ทุกครั้งของงานก่อสร้าง ยกเว้นงานประปาผิวดิน (ตามหนังสือ ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว.๒๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑) แต่ถ้าเป็นงานจ้างที่มีระยะเวลา ๓๐ วัน ใส่หรือไม่ก็ได

โรงเรียนบ้านหนองบัว - ไม่มี

ผอ.กองสาธารณสุขฯ - จังหวัดประจวบคีรีขันธ์แจ้งซักซ้อมแนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๖๐ วัน แยกก่อนทิ้ง เพื่อขับเคลื่อนการจัดการขยะมูลฝอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมติคณะรัฐมนตรี จังหวัดจึงให้ อปท.ศึกษาแผนปฏิบัติการดังกล่าวล่วงหน้าตามแนวคิด ๓Rs
๑. Reduce ลด (คิดก่อนใช้)

การลดระดับการใช้ปัจจุบัน ควบคุมปริมาณการใช้ให้อยู่ในสัดส่วนที่พอเหมาะ เพื่อเป็นการลดปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้น เช่น การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้ผ้าเช็ดหน้าแทนการใช้ทิชชู ใช้ปิ่นโตแทนการใช้โฟม การไม่รับถุงพลาสติก การเลือกซื้อบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หลีกเลี่ยงการซื้อวัสดุสิ้นเปลืองแบบใช้ครั้งเดียว การบริโภคที่พอเพียง เป็นต้น

๒. Reuse ใช้ซ้ำ (ใช้แล้วใช้อีก)

การใช้ซ้ำการนำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า เช่น การใช้กระดาษทั้งสองหน้า การใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ การใช้บรรจุภัณฑ์ซ้ำหลายครั้งก่อนทิ้ง การเลือกซื้อสินค้าที่สามารถใช้ซ้ำได้ การดัดแปลงของเหลือใช้มาใช้ประโยชน์ การซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆให้ใช้ได้ใหม่

๓. Recycle นำกลับมาใช้ใหม่

การคัดแยกขยะมูลฝอยแต่ละประเภท ทั้งที่บ้าน โรงเรียน และสำนักงาน เพื่อนำวัสดุที่ยังสามารถนำกลับมาใช้ใหม่หมุนเวียนกลับมาเข้าสู่กระบวนการของแต่ละประเภท เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ ขยะรีไซเคิลแยกโดยทั่วไปได้ ๔ ประเภท คือ แก้ว กระดาษ พลาสติก และโลหะ/อโลหะ โดยการเลือกสินค้าที่ทำมาจากวัสดุที่สามารถรีไซเคิลได้

ปลัด อบต. - ดำเนินการและปฏิบัติ

มติที่ประชุม - รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

มติที่ประชุม - รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม ลงชื่อ.....ผู้ทานรายงานการประชุม

(นางสาวสมฤดี สังขโยค) (นางฐาปณี เอกวัตร)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางสาวสุวพิชญ์ เขจรบุตร) (นายทวีศักดิ์ ศรีทองกิติกูล)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ