

รายงานประชุมประจำเดือน  
หัวหน้าส่วน พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง เทศบาลตำบลบало  
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๕๗  
วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบало

.....

ผู้มาประชุม

- |                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายอัศจรรย์เดช เตชะ    | นายกเทศมนตรีตำบลบало                 |
| ๒. นายอนุมาน แวกาจิ       | ปลัดเทศบาล                           |
| ๓. น.ส.สุวิทย์ หะมะ       | หัวหน้ากองคลัง                       |
| ๔. นางณัฐรา สุวรรณกายี    | จพง.จัดเก็บรายได้                    |
| ๕. นางสาวนุรไอนี ดาโอะ    | นักวิชาการพัสดุ                      |
| ๖. น.ส.ฮาวาเห สะมะอุง     | ผช.จนท.พัสดุ                         |
| ๗. น.ส.อิมตีนาน ปือโต     | นักวิชาการศึกษา                      |
| ๘. น.ส.นุริยะห์ ตอแลมา    | ผู้ช่วย จนท.บันทึกข้อมูล             |
| ๙. น.ส.พานะ เต๊ะ          | หัวหน้าสำนักปลัด                     |
| ๑๐. นายอาชิ มะระเปะ       | คนงานทั่วไป                          |
| ๑๑. นายมะ ดาระบุปี        | เก็บเงินค่าขยะและค่าน้ำประปา         |
| ๑๒. นายรุษานี อูมามาวัต   | คนงานทั่วไป                          |
| ๑๓. นายรอซาลี กายง        | พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา         |
| ๑๔. นางสาวยะฮานี ทะเลาะ   | ผช.จนท.ประชาสัมพันธ์                 |
| ๑๕. นายมัสลัน แวสีลา      | หัวหน้ากองช่าง                       |
| ๑๖. นางพนิดา มะทา         | คนงานทั่วไป                          |
| ๑๗. นางสาวนัยนา นะดาราณิง | จนท.จัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ |
| ๑๘. นางสาวนุรีตา มะตะ     | ผช.ช่างโยธา                          |
| ๑๙. นายกุฮามนุน แวบีมอ    | ผช.ช่างเขียนแบบ                      |
| ๒๐. นายมะตอเทอร์ ปือซา    | คนงานทั่วไป                          |
| ๒๑. นายรอซาลี กายง        | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา       |
| ๒๒. นางรอฟืออา ประดู่     | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                |
| ๒๓. น.ส.ชัยตุณ ยูนี่      | ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย           |

## เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ปลัด ทต.

กล่าวต้อนรับ และเปิดการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และลูกจ้างเหมาของเทศบาลตำบลบало ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับวันนี้มีเรื่องหลายเรื่องที่จะแจ้งให้ทราบ สืบเนื่องเมื่อวานได้ไปประชุมคอบทิมที่หอประชุมเทศบาลนครยะลา ซึ่งที่ประชุมชี้แจงเรื่องให้ทราบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้มีการปรับปรุง โดยให้ผู้รับผิดชอบงานบุคคลไปหาท้องถิ่นอำเภอ คือ (นางพีญศรี รามสินธุ์) เรื่องที่สอง ระเบียบงานส่งเสริมของของผู้พิการ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำหน้าที่รับคำร้อง และให้มีเจ้าหน้าที่ทำบัตร (โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์ฯ) และเรื่องที่สาม คือ งานระบบ E-LAAS ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการ เพราะเป็นคำสั่งของกรมฯ และได้เน้นย้ำให้จังหวัดกำกับให้องค์กรการบริหารส่วนตำบลหรือเทศบาลดำเนินการให้เป็นรูปแบบ ซึ่งในอินเทอร์เน็ตจะมีคู่มือรายละเอียดอยู่แล้ว เรื่องที่สี่ คือ เรื่องเกี่ยวกับอบรมของผู้บริหารจะไปในเดือนกันยายน แต่ได้ส่งรายชื่อและดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว ส่วนเรื่องที่ห้า เรื่อง คสช. ได้แจ้งจัดสรรงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้อยละ ๒๗.๘๐% และสุดท้ายขอชี้แจงเรื่องการทำงานของแต่ละส่วน ถ้าเป็นไปได้ให้หัวหน้าส่วนรับผิดชอบอยู่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีปัญหาผม (นายอนุธมาน แวกาจิ) ปลัดได้แทงหนังสือเข้าส่วนแต่ไม่ได้ดำเนินการ ทำให้มีผลกระทบต่อหน่วยงานและองค์กร ซึ่งผมไม่ยากให้หน่วยงานข้างนอกมองไม่ดีหรือไม่ทำงาน และผมขอให้หัวหน้าส่วนทุกส่วนดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วยนะครับเรื่องงาน ผมขอฝากให้หัวหน้าส่วนดูแลตรงนี้ด้วยครับ ครับ ขอให้ท่านนายก ทต. แจ้งเรื่องให้ทราบต่อไป

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (นายก ทต.)

สวัสดิพนักงาน ลูกจ้าง เทศบาลตำบลบалоทุกท่าน วันนี้เป็นการประชุมประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗ ประชุมวันนี้นายกขอชี้แจงและขับเคลื่อนเรื่องเกี่ยวกับงานบริการ งานทุกงานนั้นเกิดจากฝีมือมนุษย์ การทำงานของเทศบาลของเราก็เหมือนกัน นายกไม่อยู่ก็ไม่ทำงานและถ้านายกอยู่ก็จะทำงาน ทำให้กลายเป็นประเด็นว่าไม่ทำงาน บางคนทำภารกิจส่วนตัวเยอะไปประมาณ ๓๐% ส่วนบางคนทำภารกิจส่วนตัวแค่ ๑๕% ซึ่งเป็นการกระทำของหัวหน้า และขอให้หัวหน้าทั้งหลายที่ทำให้องค์กรเดือดร้อน โดยเฉพาะหัวหน้าสำนักปลัด ต่อไปนี้ทุกอย่างต้องทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรให้ปลัดดำเนินการ (ตำหนิ) โดยเซ็นชื่อกำกับ การตำหนิการทำงานให้ดีขึ้นมันไม่บาป มันจะเป็นบุญใหญ่ในศาสนา เรื่องนี้นายกฝากให้ปลัดดำเนินการ ให้คำแนะนำกับหัวหน้าสำนักปลัดที่มีปัญหาและแก้ไข ปัญหาและให้ปลัดดำเนินการตามกระบวนการ สิ่งที่นายกย้ำหนักย้ำหนาที่ให้ทำ Portfolio ทำให้รู้ว่าตัวเองทำงานหรือไม่ทำงาน **กระบวนการที่ ๒** ทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ พอทำงานสบาย ก็อยากให้สบายขึ้น มนุษย์มีปัญหาที่จิตสำนึก ลูกน้องจะรับสภาพและรับผิดชอบงานของหัวหน้าไม่ได้

/ปี ๒๕๕๘...

หากนายกละทิ้งหน้าที่สำนักงานก็จะมีปัญหาตลอด พอการทำงานจะดีขึ้นก็กลายมาเป็นเหมือนเดิม เรื่องที่สอง คือระบบ E - LAAS รู้สึกว่านายกได้ส่งให้ไปอบรมแล้วและให้กลับมาดำเนินการ ผู้บริหารจะเน้นการทำงานให้มีศักยภาพ แล้วทำไมไม่ดำเนินการติดขัดตรงไหนจะอ้างเรื่องระบบไม่ได้แล้ว ต่อไปนี้ขอชี้แจงเรื่องชั้นจะไม่ มีเส้นสาย และระบบโควตา หากตัวเองไม่มีศักยภาพอย่างไรขอ แต่จะพิจารณาตาม เกณฑ์ระบบอาวุโสใช้ในการพิจารณาชั้น ให้ปลัดคนเดียวเป็นผู้รายงานศักยภาพ (เป็นการสนับสนุนคนทำงาน และการทำงานให้มีศักยภาพ) คือ

๑. การดำหนิ ต้องดำเนินการให้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. คนต้องสอดคล้องงาน

คนที่ทำงานหรือผู้รับผิดชอบ คือ ปลัดเทศบาล เนื่องจากเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และต้องรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ในสำนักงานให้มีการทำงานที่ดีขึ้น และเปลี่ยนแปลง มีอีกเรื่องจะขอแจ้งสำหรับเจ้าหน้าที่ข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างเหมา นับว่าเป็นข่าวดีอีกเรื่อง คือ มีเงินเดือนปรับเพิ่ม ในเมื่ออยู่บ้านเดียวกันก็ต้องทำให้เหมือนกัน

ปลัด ทต.

ครับ ผมขอชี้แจงเรื่องลูกจ้างเหมาครับต่อไปนี้ให้ทำสัญญา ๖ เดือนครึ่ง ในส่วน ของนายมูดีอทา มะตะ จะเกษียณอายุในเดือนกันยายนนี้ นายจะมีการจ้างต่อจาก พนักงานจ้างตามภารกิจให้เป็นลูกจ้างเหมา ในส่วนของเงินเดือนนายจะให้ความ เหมาะสม เนื่องจากนายมูดีอทา มะตะ ทำงานดีมาตลอด นายอยากจะจ้างต่อ เป็นจ้างเหมา แต่ให้เงินเดือนตามความเหมาะสมด้วยนะครับ

ประธาน(นายก อบต.)

ครับ สำหรับทรัพยากรน้ำเป็นปัจจัยหลักที่ใช้ในการดำรงชีวิต สิ่งสำคัญนั้นมี น้ำ ไฟ และเรื่องของขยะ ส่วนเรื่องของขยะทางเทศบาลเราก็ได้มีการปรับปรุงแล้ว ทำให้ได้รับความชื่นชมจากชาวบ้านในพื้นที่ ทั้งนี้และทั้งนั้นขึ้นอยู่กับศักยภาพของ ตัวเอง ส่วนในฐานะหัวหน้าหน่วยงานต้องแก้ไขปัญหาให้ลูกน้อง คำดำหนิของ นายกลในวันนี้ คือเรื่องการทำงานขอฝากให้ทุกคนตั้งใจทำงานให้มากขึ้น ส่วนนายก นายกลจะรู้ว่าใครทำงานแค่ไหน และมีศักยภาพแค่ไหน ก่อนสิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗ จะมีการประชุมสภาเรื่องเทศบัญญัติ ขอให้ปลัดช่วยดูก่อนรู้สึกว่าจะสืบสน ส่วนกองช่างมีเรื่องจะต้องดำเนินการอีก นายกลมีโครงการจะขับเคลื่อนและขอให้ กองช่างดำเนินการเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ปลัด ทต.

เรื่องทุกอย่างอยู่ที่หัวหน้าส่วนต้องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน อย่าให้เหมือนสำนัก ปลัด ขอให้ทุกส่วนตั้งใจทำงานให้มากขึ้น

ประธาน(นายก ทต.)

เรื่องของการทำงานขอให้ปลัดติดตามหน่อย เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางคนจะเน้นเรื่อง ส่วนตัวมากกว่าเรื่องงานในสำนักงาน เอกสารจะต้องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน และมีการติดตามด้วย

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

✓ รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓  
ปลัด ทต.

เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๖

ขอให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบช่วงแทนเจ้าหน้าที่บุคลากร เนื่องจากเราขาดตำแหน่งบุคลากร ซึ่งได้รับติดต่อในช่วงที่ตำแหน่งบุคลากรว่างนั้นเป็นที่เลี้ยงโดยสอนงานทั้งในตำแหน่งบุคลากรและตามมิติในการประเมินในเรื่องนี้ด้วย

ระเบียบวาระที่ ๔  
ประธาน (ทต)

เรื่องอื่นๆ

สุดท้ายนี้มีท่านใดมีข้อสงสัยหรือปัญหาเรื่องอยากถามบ้าง เราก็ใช้เวลาในการประชุมมากพอสมควรแล้ว กระทบจึงขอปิดการประชุม

เลิกประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม

( นางสาวอิมตีนาน บือโต )

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน  
บุคลากร

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

( นายอนุorman แวกาจิ )

ปลัดเทศบาลตำบลบาลอ

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงานการประชุม

( นายอับดุลรอเซ เตะแอ )

นายกเทศมนตรีตำบลบาลอ