

รายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวภัทราพร วชิรนิธิไพบูลย์	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ
๒. นายฉัตรชัย บางน้อมน้อย	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๓. นางสาวสุวรรณ กระธรรม	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๔. นางสาวนปภัช จันทร์สาขา	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๕. นายฐิพงษ์ วานนท์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน
๖. นางสาวพัฒน์ สีหะจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๗. นายมนสิข อ่ำไพจิตร	พนักงานขับรถยนต์
๘. นายพีรณัฐ ทับเชียงทอง	พนักงานขับรถยนต์
๙. นางสาวมนต์ภัสสร สิทธิสงคราม	นักวิทยาศาสตร์
๑๐. นางสาววรรณัน ประกอบเสียง	นักสุขาภิบาล
๑๑. นางสาวธิดารัตน์ พยัคฆเทศ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

ประธาน : เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ขอเปิดการประชุมข้าราชการฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตลาดพร้าว ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

เรื่องติดตามงานสำนักงานเขต

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีการประชุมผู้บริหารเขตมีผู้อำนวยการเขต เป็นประธานการประชุม มีสาระสำคัญที่จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล เรื่องโปร่งใส ไม่ส่วยไม่เส้น ทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

๑. เรื่องการทำงานนอกเวลาราชการ การทำล่วงเวลาในวันหยุดราชการ เสาร์-อาทิตย์ ต้องมาเซ็นชื่อ และ จะเบิกให้เฉพาะผู้มาปฏิบัติงาน

๒. เรื่อง การเบิกค่าล่วงเวลา ๔ เดือนครั้ง หัวหน้าฝ่ายต้องรับผิดชอบด้วย ถ้ามีเรื่องชี้แจง ท่านผอ.ท่านเห็นใจว่าฝ่ายสิ่งแวดล้อมงานหนักบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ถ้าเหตุผลนี้ฟังไม่ขึ้น หัวหน้าฝ่ายต้องรับผิดชอบด้วย

๓. เรื่อง การประสานงานระหว่างฝ่ายโดยเฉพาะฝ่ายการคลัง สำหรับการทำฎีกา ของฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฝ่ายการคลังแนะนำว่าถ้าไม่ยากให้เกิดปัญหาเรื่องเช็คหมดอายุ “ให้ทำยืมเงิน” ส่วนใครทำการทตรงจ่ายให้ ทำเหมือนเดิม

๔. เรื่อง การประสานงานเรื่องรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้รายงานกับหัวหน้าฝ่ายเป็นระยะ

๕ เรื่องเกี่ยวกับระเบียบ ก็ขอให้เป็นไปตามระเบียบที่หัวหน้าฝ่ายเคยแจ้งเคยขอกันไว้ ถ้าไม่มีเรื่องก็โชคดีไป แต่ถ้ามีเรื่องขึ้นมา ฝ่ายก็มีวิธีที่จะดำเนินการ

๖. เรื่องของการจัดทำใบขอเบิกค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์ฯ และค่าอาหารนอกเวลาราชการรวมทำ ๔ เดือนครั้ง หัวหน้าฝ่ายต้องร่วมรับผิดชอบด้วย เพราะฝ่ายไปรายงานกับ ผู้อำนวยการเขตเองว่าฝ่ายดึงออกมาทำเองแล้ว แต่ยังไม่ก็ยังเป็น ๔ เดือนครั้งเหมือนเดิม

๗. เรื่อง ใบอนุญาตหมดอายุตรงกับเสาร์-อาทิตย์ ช่วยติดตามผู้ประกอบการให้มาต่อใบอนุญาตก่อนวันหมดอายุเสาร์-อาทิตย์ การต่อใบอนุญาตในระบบ (BMA OSS) ไม่ว่าจะกรณีใด ถ้าใบอนุญาตหมดอายุให้ต่อไปก่อนจะไม่มีเรื่องในระบบ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขถ้าหมดอายุพร้อมกับใบอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตก่อน และนำเอกสารมายื่นภายหลัง การกรอกเอกสารข้อมูลในระบบ (BMA OSS) ต้องถูกต้อง ครบถ้วน การอ้างมาตราที่เกี่ยวกับประมวลแพ่งและพาณิชย์ และอีกเรื่องคือประโยชน์ของประชาชน เรายึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๘. การทำงานต้องรายงานตามลำดับชั้น งานหลายๆ อย่างต้องรายงานตามลำดับชั้น

๙. การตรวจสอบงานบริการ ผู้อำนวยการเขต ให้สรุปเหมือนกับฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ที่ลงชุมชนและเจอปัญหาหรือ ฝ่ายปกครองลงตรวจพื้นที่แล้วเจอปัญหา การตรวจสอบงานประกอบการให้สรุปปัญหาว่าพบอะไร ให้ทำรายงานให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน เสนอผู้อำนวยการเขต และให้ฝ่ายโยธา ฝ่ายรายได้เข้าร่วมตรวจด้วย

ลงชื่อ.....<sup>พิชญ์</sup>.....ผู้จดยางงานการประชุม  
(นางสาวพัฒน์ สีหะจันทร์)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....<sup>วิภากร</sup>.....ผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุม  
(นางสาววิภากร วชิรนิธิไพบูลย์)  
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ  
เขตลาดพร้าว

ทราบ

<sup>วิภากร</sup>  
นางสาววิภากร วชิรนิธิไพบูลย์  
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
สำนักงานเขตลาดพร้าว

<sup>สุภากร</sup>  
(นางสุภากร ศรีศาสนวงศ์)  
ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว

ทางม.  
ท/ว. ๕  
ท/ว. ๕  
ท/ว. ๕  
ท/ว. ๕