

ระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง สมัยสามัญ สมัยที่ ๑
ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๕

วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

- ๑.๑
๑.๒
๑.๓

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมสภาอบต.เกาะลิบงครั้งแรก วันที่ ๒๙ ธันวาคม
๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓

กระทู้ถาม

- ๓.๑

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้ว

- ๔.๑

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องใหม่

๕.๑ เรื่องด่วน

๕.๑.๑ การแถลงนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

๕.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๕.๒.๑ รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน
ตำบลเกาะลิบง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๕.๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๓.๑ พิจารณาเลือกคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม จำนวนไม่
น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

๕.๓.๒ พิจารณาคัดเลือกสมาชิกสภาท้องถิ่น จำนวน ๓ คน เพื่อให้ผู้บริหาร
ท้องถิ่นแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

๕.๓.๓ พิจารณาคัดเลือกสมาชิกสภาท้องถิ่น จำนวน ๓ คน เพื่อให้ผู้บริหาร
ท้องถิ่นแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหาร
ส่วนตำบลเกาะลิบง

๕.๓.๔ พิจารณาคัดเลือกสมาชิกสภาท้องถิ่น จำนวน ๒ คน เพื่อให้ประธาน
กรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกองทุน
หลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

๕.๓.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอใช้พื้นที่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ป่าคลองกันตัง และป่าคลองโหละ เพื่อให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล บ้านมดตะนอย ตำบลเกาะลิบง อำเภอกันตัง ได้ใช้ประโยชน์สำหรับการ ให้บริการประชาชน

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ

รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง สัปดาห์ที่ ๑

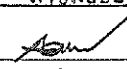
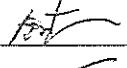
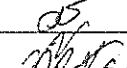


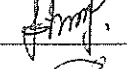
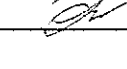
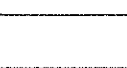
ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๕

วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

เชิงชาติ
ตำบล
การ




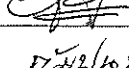
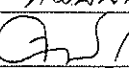
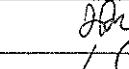
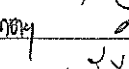
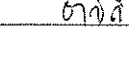

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายกอบิน ช้างบริสุทธ์	ประธานสภา อบต.		
๒	นายเสกศักดิ์ แดงสี	รองประธานสภา อบต.		
๓	นายวิเศษ สารสิทธิ์	เลขานุการสภา อบต.		
๔	นายขวัญชัย เปรตติยสุทธิกุล	ส. อบต. ม.๑		
๕	นายทิม หญาปลั่ง	ส. อบต. ม.๒		
๖	นายมะหมืด ทารเลลิก	ส. อบต. ม.๓		
๗	นายสวัสดิ์ เกตหงษ์	ส. อบต. ม.๗		
๘	นายมหาดี หวังดี	ส. อบต. ม.๘		


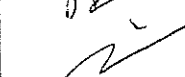

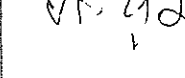
รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

- ๑ -
- ๒ -
- ๓ -

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาว อรุณมาศ	ผู้ช่วยนายก อบต.	
๒	สิริวิมล จันทะ	นายก อบต. ๑๖๖	
๓	นอรดา ทนตลิก	สภา อบต. ๑๖๖	
๔	อนุภรณ์ อภิมาศ	สภา อบต. ๑๖๖	
๕	กัญญาพร นิตยสารากิจ	สภา อบต. ๑๖๖	
๖	นภาพรวิมล แก้วมัทนัง	สภา อบต. ๑๖๖	
๗	นางสาวอรุณมาศ อภิมาศ	สภา อบต. ๑๖๖	
๘	นางสาวกัญญาพร นิตยสารากิจ	สภา อบต. ๑๖๖	
๙	นายอานันท์ จันทะ	สภา อบต.	

การดำเนินงานที่ผ่าน

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
90	นาย วิชาญ น.เลิศ	ผู้อำนวยการ	ผู้จัดทำ
99	นางสาว อลิษา	ผู้อำนวยการ	
95	นาย วิชาญ น.เลิศ	ผู้อำนวยการ	
97	นาย วิชาญ น.เลิศ	ผู้อำนวยการ	
98	นาย วิชาญ น.เลิศ	ผู้อำนวยการ	

รายงานการประเมินสภาพแวดล้อมการบริการด้านสุขภาพ

สิ่งอำนวยความสะดวก สิ่งทัก ๑ สิ่งทัก ๑ ประจําปี ๒๕๖๕

วันจันทร์ ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลตากอบริการด้านสุขภาพตากะสิง

มีเวลาประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

ประชุมสหภาพ

ในหน้าที่การบริการแก่ท่าอากาศยานตากะสิง

และคณะ

ซึ่งมีประชุมสหภาพตากะสิง และสหพันธ์ตากะสิง

(นายศักดิ์พร จีเมลา)

ดร.สมชายศักดิ์พร จีเมลา และคณะ

ของสหภาพที่ ๑

เรื่องประชุมสหภาพตากะสิงและสหพันธ์ตากะสิง

(นายสมชายศักดิ์พร จีเมลา)

จัดประชุมตากะสิง ดร.สมชายศักดิ์พร และคณะ

ของสหภาพตากะสิง

ของสหภาพที่ ๒

เรื่องประชุมสหภาพตากะสิง สหพันธ์ตากะสิง

(นายสมชายศักดิ์พร จีเมลา)

ประชุมตากะสิง ดร.สมชายศักดิ์พร และคณะ

ของสหภาพตากะสิง

และคณะ

เรื่องประชุมสหภาพตากะสิง สหพันธ์ตากะสิง

(นายสมชายศักดิ์พร จีเมลา)

ประชุมตากะสิง ดร.สมชายศักดิ์พร และคณะ

ของสหภาพตากะสิง

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรายงานผลการประชุม

๒๑ สหภาพตากะสิงประชุมตากะสิง

ของสหภาพตากะสิง

ประชุมสหภาพ

โดยมีนายศักดิ์พร จีเมลา และคณะ

สิ่งทัก ๑/๒๕๖๕ ไปรอดแล้ว

สหภาพที่ ๗

เรื่องประชุมสหภาพตากะสิง สหพันธ์ตากะสิง

(นายศักดิ์พร จีเมลา)

ดร.สมชายศักดิ์พร จีเมลา และคณะ

ประชุมตากะสิง

ประชุมสหภาพ

ซึ่งมีประชุมสหภาพตากะสิง

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง

ประชุมสหภาพ

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องการจัดประชุมตากะสิง

ประชุมสหภาพ

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่อง

๕.๑.๑ การประเมินสภาพแวดล้อมการบริการด้านสุขภาพ

ตากะสิง

- ๒. เปิดพื้นที่สร้างศูนย์ชุมชนในตำบล และตำบลอื่นๆ
- ๓. จัดตั้งศูนย์ชุมชนกลางระดับอำเภอ (Education Center) ประจำอำเภอ
- ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบลแต่ละตำบล
- ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับประถมศึกษาในตำบล
- ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล
- ๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล
- ๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล
- ๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล
- ๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล

๒. ฝึกอบรมด้านสุขภาพอนามัย

- ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล
- ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล
- ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล
- ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล
- ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล
- ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล
- ๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล
- ๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล
- ๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล
- ๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในตำบล

๓. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน คือ บันทึกด้วย

๓.๒๓. แต่งตั้งช่างภาพและช่างเขียนให้ไปเก็บภาพและเขียนลงใน
๑. หนังสือประวัติของกรมการช่างภาพและช่างเขียน
๒. หนังสือประวัติของกรมการช่างภาพและช่างเขียน
๓. หนังสือประวัติของกรมการช่างภาพและช่างเขียน
๔. หนังสือประวัติของกรมการช่างภาพและช่างเขียน
๕. หนังสือประวัติของกรมการช่างภาพและช่างเขียน

๑. หนังสือประวัติของกรมการช่างภาพและช่างเขียน
๒. หนังสือประวัติของกรมการช่างภาพและช่างเขียน

๒. หนังสือประวัติของกรมการช่างภาพและช่างเขียน

๓. จัดทำประวัติของช่างภาพและช่างเขียน
๔. จัดทำประวัติของช่างภาพและช่างเขียน

๕. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน

๕.๑. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน
๕.๒. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน
๕.๓. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน
๕.๔. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน
๕.๕. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน

๕.๒. จัดทำประวัติของช่างภาพและช่างเขียน

๕.๓. จัดทำประวัติของช่างภาพและช่างเขียน

๕.๔. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน

๕.๕. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน

๕.๖. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน
๕.๗. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน
๕.๘. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน
๕.๙. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน
๕.๑๐. หน้าที่ของช่างภาพและช่างเขียน

