

รายงานการประชุม
ประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.ศรีเมืองชุม
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

วันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น. โดยมี นายพัฒนพงษ์ ลาพิงค์ ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เป็นประธานในการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑
นายก อบต.

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. มาตรการการป้องกัน โรคโควิด ๑๙

- แจ้งให้มีจุดคัดกรองประจำสำนักงาน อบต.ศรีเมืองชุมเช่นเดิม และให้พนักงานทุกคนสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒. แนวทางปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ และการต้อนรับคณะที่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

- ให้เตรียมข้อมูลของหัวหน้าส่วนราชการที่เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการให้พร้อมและครบถ้วน และควรจัดเตรียมสถานที่ให้เรียบร้อยก่อนทุกครั้ง

๓. โครงการภายใต้นโยบายการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

- แจ้งให้กองช่างและสำนักปลัด ดำเนินการด้วย

นายก อบต.

ขอขอบคุณพนักงานทุกคน ที่ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการป้องกันโรคโควิด ๑๙ ได้เป็นอย่างดี และขอขอบคุณพนักงานทุกคนที่ช่วยงานฉาบฉวยของนายสุเทพ ปินตานา

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒
ปลัด อบต.

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-รายงานการประชุม ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓
นักทรัพยากรบุคคลในส่วนที่ต้องติดตามผลในการประชุมครั้งนี้มีเรื่องใดบ้างคะ

นักทรัพยากรบุคคล

สำหรับเรื่องที่ต้องติดตาม คือ โครงการรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกขยะระดับครัวเรือน ซึ่งได้หยุดดำเนินการชั่วคราว เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ปลัด อบต.

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้การดำเนินโครงการรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกขยะระดับครัวเรือนชะลอลงให้พนักงานทุกคนที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะทำงานเกี่ยวกับการดำเนินการขับเคลื่อนโครงการดังกล่าวนั้น จัดการหาวิธีการดำเนินการโดยไม่ต้องลงพื้นที่

มติที่ประชุม

รับรอง.....

ระเบียบวาระที่ ๓
ปลัด อบต.

เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๓.๑ การบันทึกข้อมูลระบบการประเมินการจัดบริการสาธารณะของแต่ละกอง ซึ่งในปี ๒๕๖๒ ไม่ได้รายงานและไม่ได้ทำให้สำเร็จ

- แจ้งให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย ซึ่งจะใช้เวลาของปี ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ที่ประชุม

- รับทราบ/ปฏิบัติ

/ปลัด อบต....

- ปลัด อบต. ๓.๒ ให้พนักงานส่วนตำบลแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เก็บผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด LPA ซึ่งก่อนหน้านี้ได้ให้ร่างการประเมินกับทุกกองไปแล้ว เพื่อให้แต่ละกองดำเนินการเก็บข้อมูลไปก่อน ตอนนี้แบบประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในแต่ละด้านจะมีการเปลี่ยนแปลงไม่มาก หากกองใดดำเนินการไปแล้ว ให้ตรวจสอบด้วย ไม่ทราบว่าแต่ละกองมีการปฏิบัติไปถึงไหนแล้ว ในเรื่องของการประเมิน LPA ปีนี้คณะ เริ่มตั้งแต่สำนักปลัดแยกเป็นแต่ละงานก็ได้คณะ ที่จะรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบว่าได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลไปถึงไหนแล้วค่ะ
- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - ในส่วนของสำนักปลัด ส่วนงานแต่ละส่วนได้ดำเนินการเก็บข้อมูลไปพอสมควรแล้ว เนื่องจากมีโรคระบาดโควิดที่ทำให้การประเมินเลื่อนออกไป แต่ได้ปรึกษาหารือกันแล้ว ไม่มีปัญหาอะไรครับ เสร็จทันแน่นอนครับ เพราะมีค่อนข้างเยอะพอสมควร ทั้งในส่วน ของงานวิเคราะห์ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานพัฒนาชุมชนก็ช่วยกันทำครับ
- ปลัด อบต. เชิญกองช่างค่ะ
- ผอ. กองช่าง - กองช่างเริ่มเก็บรวบรวมข้อมูลไปบ้างแล้วครับ
- ปลัด อบต. เชิญกองการศึกษา ค่ะ
- ผอ. กองการศึกษา - สำหรับกองการศึกษาฯ ได้แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ในกอง และได้ดำเนินการไป ๓๐% แล้วค่ะ
- ปลัด อบต. เชิญกองคลังค่ะ
- นักวิชาการคลัง - กองคลังได้ดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่เรียบร้อยค่ะ
- ปลัด อบต. สำหรับเจ้าหน้าที่ได้รับผิดชอบในการเข้ารับการตรวจประเมิน LPA ของปีที่แล้วและได้รับคำแนะนำจากคณะกรรมการการตรวจประเมินมานั้น ให้นำมาปรับปรุงแก้ไข และให้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ หรือก่อนแผนกำหนดการวันตรวจประเมินจะออกไม่เกิน ๕ วัน ทุกคนในแต่ละกอง ต้องมีส่วนร่วม ซึ่งหากเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว ให้นำมาให้ปลัดตรวจสอบก่อนได้ จะเสร็จหรือไม่ ไม่เป็นไร แต่ต้องนำมาให้ตรวจเช็คก่อน ในเรื่องของ LPA กองใดมีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ค่ะ
- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - ขออนุญาตชี้แจงอีกหนึ่งเรื่องครับ ในส่วนของ LPA ของผมจะมีข้อที่เกี่ยวข้องกับทุกกอง คือเรื่องข้อตกลงการปฏิบัติราชการของทุกกอง แจ้งให้ทุกกองจัดทำและสำเนาให้ผมด้วยครับ
- ที่ประชุม - รับทราบ/ปฏิบัติ
- ปลัด อบต. ๓.๓ ให้แต่ละกองรายงานความคืบหน้าของการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์หลักของ อบต. ตามหัวข้อตัวชี้วัด ITA ระยะเวลาในการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ซึ่งขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ ITAS และการนำข้อมูลในการประเมิน ITA มีขั้นตอน ดังนี้
๑. ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบ ITAS ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒. ผู้ดูแลระบบนำเข้าสู่ข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายใน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ในระบบ ITAS ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๓. ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก ในระบบ ITAS ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

สำหรับกรอบระยะเวลา วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ต้องมีการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ แบบสำรวจ OIT มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ดูแลระบบเข้าไปตอบแบบสำรวจ OIT
๒. ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติแบบสำรวจ OIT

ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนที่ได้รับมอบหมายงานไปนั้น รายงานการดำเนินงานว่าเป็นอย่างไรบ้าง

นักวิเคราะห์ฯ

สำหรับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ๙๐ เปอร์เซนต์ คงเหลือเพียงงานที่ต้องให้ทางผู้ดูแลเว็บไซต์จัดการให้ค่ะ

ปลัด อบต.

ขอบคุณค่ะ เชิญคนต่อไปค่ะ

นักทรัพยากรบุคคล

ในส่วนของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ได้รับผิดชอบในส่วนของตัวชี้วัดที่ ๙.๔ ด้านการบริหารและพัฒนาบุคคล ในส่วนของนโยบายการดำเนินการ นโยบายหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคคล ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงค้างในข้อ ๐๒๘ การรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะเป็นการรายงานผลเกี่ยวกับการส่งพนักงานข้าราชการไปฝึกอบรมระยะสั้น เนื่องจากยังมีพนักงาน ข้าราชการบางส่วนที่ไปฝึกอบรมแล้ว แต่ทางงานเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับการรายงานผลครบทุกท่าน และในส่วนของการแผนอัตรากำลังที่ได้มีการปรับปรุงกรอบนั้น ยังไม่ได้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างอัตรากำลังภายใน ในเว็บไซต์ของ อบต. และในตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร ข้อ ๓.๔ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ข้อ ๓.๕ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงค้างในส่วนของการอบรมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารแสดงเจตจำนงสุจริต ซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรม เนื่องจากสถานการณ์โรคโควิด ๑๙ ให้จัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารแสดงเจตจำนงสุจริต ให้แล้วเสร็จภายในอาทิตย์สุดท้ายของเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อที่จะได้นำรายงานผลลงเว็บไซต์ อบต.

ปลัด อบต.

ที่ประชุม

- รับทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.

คนอื่นค่ะ

เจ้าพนักงานพัสดุ

สำหรับงานด้านพัสดุนะคะ งานจัดซื้อจัดจ้างทุกอย่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้นำลงในเว็บไซต์ของ อบต. ให้เป็นปัจจุบันแล้วค่ะ

ปลัด อบต.

เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด

ยังไม่ได้ดำเนินการ แต่จะเร่งดำเนินการครับ

อบต.

ปลัด อบต.

ต่อไปของนักวิชาการตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง

นักวิชาการตรวจสอบฯ

ยังไม่ได้ดำเนินการจัดโครงการเนื่องจากเกิดสถานการณ์โควิด ๑๙ แต่จะเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนนี้ค่ะ

ปลัด อบต.

สำหรับในการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นี้คะ จะต้องผ่านการประเมินที่ ๘๕ เปอร์เซนต์ และในการบันทึกข้อมูลในระบบมีปัญหาหรือไม่คะ ถ้าไม่มีให้ทุกคนที่มีระยะเวลาในการทำงานเกิน ๑ ปี เข้าไปกรอกแบบสอบถาม

/ปลัด อบต. ...

- ปลัด อบต. ๓.๔ ให้รายงานผลการเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานของการประเมินผู้บริหารประจำปี
- นักรพพยากรบุคคล สำหรับปีที่ผ่านมาได้มอบหมายให้นักรพพยากรบุคคลเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งใน ส่วนของข้อมูลนั้นจะนำมาจากทุกกอง และในปีนี้การดำเนินการเป็นอย่างไรบ้างคะ
- ขออนุญาตชี้แจงนะคะ เนื่องจากได้รับแจ้งจากทางจังหวัดว่า นายกรัฐมนตรีได้มีความ เห็นชอบให้มีการยกเว้นการประเมินผู้บริหารองค์กรประจำปี ๒๕๖๓ เฉพาะรอบการ ประเมินที่ ๑ คือตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยให้มี การประเมินรอบประจำปี ๒๕๖๓ เป็นการประเมินรอบทั้งปีแทน คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และให้นำประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการ แก้ไขการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาเป็นประเด็นการประเมินด้วย ทั้งนี้ เมื่อสำนักงาน กพร. ดำเนินการปรับปรุงเกณฑ์และแนวทางการประเมินผู้บริหาร ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วจะแจ้งให้ทราบต่อไปคะ ตอนนี้ให้เก็บตาม ตัวชี้วัดเดิมไปก่อน หากมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอย่างไรจะแจ้งให้ทราบอีกทีคะ
- ปลัด อบต. แจ้งให้ทุกคนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วนำส่งให้นักรพพยากร บุคคลได้เลยนะคะ
- ที่ประชุม - รับทราบ/ปฏิบัติ
- ปลัด อบต. ๓.๕ แจ้งปรับกระบวนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมา บริการ เนื่องจากมีข้อขัดข้องในการเก็บรายชื่อของแต่ละเดือน ทำให้การเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนล่าช้า ให้พนักงานจ้างเหมาทุกคนลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน ให้เป็นประจำทุกวัน และให้ท่านนายกและปลัด อบต.เซ็นตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน ของทุกคน และให้ถ่ายสำเนาเอกสารลงลายมือชื่อทุก ๑๕ วัน เพื่อความรวดเร็วในการ ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
- ที่ประชุม - รับทราบ/ปฏิบัติ
- ปลัด อบต. ๓.๖ การยกย่องเชิดชูเกียรติประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ซึ่งในขณะนี้ แผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้แต่ ละกองยกย่องเชิดชูเกียรติกันทั้งในส่วนของกองช่าง กองคลัง สำนักปลัดและกอง การศึกษา ให้ยกเข้ามาในส่วนของการใช้จ่ายตั้งแต่ค่าใช้จ่ายประจำ ด้านโครงสร้าง พื้นฐานได้มีการตรวจทานแล้ว ให้ยกเข้ามาได้เลยนะคะ สำหรับการยกย่องเชิดชูเกียรติ นี้ปลัดมีความเห็นว่าในแต่ละกอง ควรจะมีการประชุมกันเพื่อให้รับทราบในแต่ละงาน ว่าต้องการบรรจุแผนงานโครงการใดบ้างไว้ในข้อบัญญัติ และให้นักวิเคราะห์ได้แจ้ง รายละเอียดของหัวข้อย่อยระยะเวลาในการส่งยกย่องเชิดชูเกียรติก่อนนะคะ
- นักวิเคราะห์ การยกย่องเชิดชูเกียรติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ส่ง ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้ที่งานวิเคราะห์นโยบายและแผนคะ
- ที่ประชุม - รับทราบ/ปฏิบัติ
- ปลัด อบต. ๓.๗ แนวทางการปฏิบัติราชการในภารกิจเร่งด่วน การตรวจประเมินองค์กร ชมรม กลุ่มต่าง ๆ ที่อบต. ดูแลสนับสนุน การต้อนรับคณะดูงาน ภารกิจ ป้องกันภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ภารกิจบริการประชาชนเชิงรุก แจ้งให้พนักงานทุกคนที่อยู่ใน องค์กร ถ้าได้รับมอบหมายงานใดแล้ว ทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน นั้นๆ จะต้องไม่อ้างว่าไม่ใช่งานในหน้าที่ของตนเอง เพราะงานดังกล่าวถือเป็นงาน

- ของส่วนรวมที่ทุกคนในองค์กรต้องช่วยเหลือกันนะคะ
- แจ้งประชุมในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ใต้ถุนอาคารห้องประชุมอบต.ศรีเมืองชุม เพื่อมอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ที่ประชุม - รับทราบ/ปฏิบัติ
- ปลัด อบต. ๓.๘ กำหนดการบันทึกแสดกนลายนิ้วมือการปฏิบัติราชการ ขอแจ้งให้เริ่มการบันทึกแสดกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้นะคะ
- ที่ประชุม - รับทราบ/ปฏิบัติ
- ปลัด อบต. ๓.๙ การบันทึกข้อมูลการจัดทำความตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่) นักจัดการงานทั่วไปจะชี้แจงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่อไปนะคะ
- นักจัดการงานทั่วไป สำหรับการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่) ซึ่งการเข้าระบบ INFO ให้เข้าเว็บกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อกรอกข้อมูลดังกล่าว และขอแนะนำให้เข้าเว็บไซต์ผ่าน firefox ซึ่งจะเสถียรกว่าคะ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
- ปลัด อบต. ๑. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักปลัด เชิญคะ
- นักทรัพยากรบุคคล ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้มีประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ นะคะ ได้ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ซึ่งได้มีการกำหนดแบบประเมินใหม่ และจะใช้ในการประเมิน ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคมนั้นะคะ ซึ่งในแบบประเมินได้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ ประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น ส่วนที่ ๒ ประเภทวิชาการและทั่วไปสำหรับพนักงานส่วนตำบล และส่วนที่ ๓ ประเภทข้าราชการบรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ซึ่งประกาศมาตรฐานนี้ ก.จังหวัดเชียงราย ได้นำเข้าในวาระการประชุมในการประชุม ก. ของเดือนพฤษภาคมนี้ และได้ประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคมที่ผ่านมา และยังไม่ได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าว หากมีการประกาศแล้ว จะทำแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบลทุกท่านทราบคะ
๒. การใช้บริการรถตู้โดยสารไม่ประจำทาง (รถตู้เช่าเหมา) ที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่จัดทำโครงการเกี่ยวกับการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ไม่ว่าจะป็นสภาเด็กและเยาวชน เด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือกลุ่มผู้สูงอายุ ในการเช่าเหมารถตู้ นั้น ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหนังสือการซักซ้อมเรื่องการใช้บริการรถตู้โดยสารไม่ประจำทางได้กำหนดไว้ คือก่อนออกเดินทางผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง ซึ่งสัญญาจ้างนั้นต้องเขียนอย่างควบคุมและต้องมีการตรวจสอบ เช่นทะเบียนรถถูกต้องตามสัญญาจ้างหรือไม่ สภาพรถมีลักษณะอย่างไร ปลอดภัยหรือไม่ คนขับรถมีใบขับขี่หรือไม่และใบขับขี่หมดอายุหรือไม่ ถ้าพบในกรณีดังกล่าว ผู้จ้างต้อง

ยกเลิกสัญญาจ้างทันทีนะคะ และในกรณีที่ทำสัญญาไปแล้ว สามารถเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ หากข้อมูลที่ทำให้เป็นข้อมูลเท็จ และในเรื่องของการเดินทาง ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเส้นทางและวางแผนการเดินทางโดยเลือกใช้เส้นทางที่มีความปลอดภัยและหลีกเลี่ยงการเดินทางไปในที่สูงชันและทางคดเคี้ยวตลอดจนระยะเวลาที่เดินทางต้องคาดเข็มขัดนิรภัย และต้องตรวจสอบพฤติกรรมและท่าทางของคนขับรถ ไม่ให้ขับรถเร็วไป ต้องกำหนดระยะกิโลเมตรการเดินทางต่อชั่วโมงตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้ด้วยคะ และห้ามดื่มแอลกอฮอล์ ที่กล่าวมานี้ ต้องระบุไว้ในสัญญาจ้าง จึงขอแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว หากกองไหนต้องใช้บริการรถตู้ต้องไปศึกษาข้อกำหนดให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการทำสัญญานะคะ

ที่ประชุม

- รับทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.

- ขอแจ้งให้ผู้อำนวยการของทุกกอง ในเรื่องของการแบ่งงานอย่างชัดเจนให้แก่พนักงานจ้างทุกคนในกอง ทั้งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งจะต้องแบ่งเบาภารกิจในงานนั้นๆ เสมือนเจ้าหน้าที่ และหากมีงานใดที่ดำเนินการแล้วและได้เกิดปัญหาหรืออุปสรรคขึ้น ให้ปรึกษาหัวหน้างานตามลำดับนะคะ เพื่อให้งานนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมายคะ

- สำหรับโครงการในแผนงานต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เริ่มดำเนินการได้เลย โดยในการจัดอบรมโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ต้องมีกลุ่มเป้าหมายไม่เกิน ๕๐ คน และในการจัดอบรมให้มีมาตรการการป้องกันโรคโควิด ๑๙ ด้วยนะคะ

- การเขียนขอใช้รถของ อบต. นั้น ให้บันทึกให้เป็นปัจจุบันด้วยนะคะ และในการส่งจ่ายน้ำมันมอบหมายให้ รองปลัด อบต. ซึ่งเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายน้ำมันคะ

- แจ้งการออกประกาศหลักเกณฑ์ยกเลิกการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลและคณะกรรมการของ อบต.ศรีเมืองชุม ซึ่งก่อนหน้านี้นี้ได้มีประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลและคณะกรรมการที่มาช่วยเหลือปฏิบัติงานของ อบต.ศรีเมืองชุม จะเป็นในส่วนของความเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สามารถเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณได้ ซึ่งในขณะนี้ได้มีการยกเลิกฉบับเก่าเพื่อให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและงบประมาณของอบต. แจ้งให้เจ้าพนักงานพัสดุนำประกาศฉบับนี้ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของอบต. ด้วยคะ

ที่ประชุม

- รับทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.

เรื่องการจัดทำโครงการเร่งด่วน ที่จะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้รองปลัด อบต. แจ้งรายละเอียดต่อไปนะคะ

รองปลัด อบต.

สำหรับการจัดโครงการเร่งด่วน ที่จะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเร่งด่วน ให้ทุกกองที่ได้รับมอบหมายในภารกิจนั้น ต้องประสานงานเบื้องต้นกับพัสดุ ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย

ที่ประชุม

- รับทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.

ขอแจ้งเกี่ยวกับกระบวนการการทำงานในเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้รองปลัด อบต. แจ้งรายละเอียดต่อไปนะคะ

รองปลัด อบต.

- สำหรับในส่วนนั้นะครับ ซึ่งได้มีหนังสือจากประชาชน ชาวบ้าน ผู้ประสบปัญหาได้ร้องเรียนร้องทุกข์เข้ามาค่อนข้างมาก ผมจึงอยากให้มีหนังสือโต้ตอบกลับในเรื่องนั้นๆ

/ยกตัวอย่าง...

ยกตัวอย่างเช่น การซ่อมแซมไฟฟ้า ในกรณีที่มีหนังสือแจ้งเข้ามาแล้ว ให้กองที่มีส่วน
เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินการด้วย
- การซ่อมแซมไฟฟ้า ให้ น.ส. อริสรา ตีบบิโจ๊ก ช่วยดูในเรื่องของการเบิกวัสดุไฟฟ้าที่
ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้าด้วย และนอกจากที่จะต้องหนังสือตอบกลับให้เจ้าของเรื่อง
แล้ว อยากให้มีบันทึกข้อความแจ้งถึงผู้บริหารให้ทราบด้วยว่าได้ดำเนินการเรื่องนั้นๆ
อย่างไรบ้าง

ปลัด อบต.

จากที่รองปลัด อบต. ได้แจ้งนั้นก็มีการปรับกระบวนการทำงานนะค่ะ ซึ่งเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ที่วางไว้แล้วนะค่ะ จึงแจ้งให้ทุกท่านได้นำไปปรับใช้กันนะค่ะ และในการเข้า
ประชุมเพื่อรับฟังการชี้แจงข้อราชการจากปลัดแล้ว อยากให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมใน
การพูดคุยในเรื่องของการทำงานนะค่ะ ในวันนี้จะขอสอบถามตามลักษณะงานนะค่ะ
ว่าใครมีข้อเสนอหรือปัญหาที่ต้องการเสนอให้ผู้บริหารทราบอย่างไรบ้าง ในส่วนของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีข้อเสนอหรือปัญหาในการทำงานอย่างไรบ้างคะ

หัวหน้า

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สำหรับในช่วงนี้นะค่ะ ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก็ได้มีการเรียนการสอน การประชุม
แบบออนไลน์คะ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ๒ ช่วง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วง
บ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. คะ

ปลัด อบต.

ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการวางแผนการเตรียมความพร้อมที่จะเปิดเทอมอย่างไร
บ้างคะ แจ้งให้ทางครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขียนแผนการเตรียมความพร้อมที่จะเปิด
เทอมตามมาตรการการป้องกันโควิด ๑๙ เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบด้วยนะค่ะ
- ให้นักทรัพยากรบุคคลแจ้งคนที่ไม่อยู่ในที่ประชุม ทำบันทึกข้อความชี้แจงด้วยนะค่ะ
งานพัฒนาชุมชนคะ ในเรื่องของการปฏิบัติงานมีข้อเสนอหรือปัญหาในการทำงาน
อย่างไรบ้างคะ

นักพัฒนาชุมชน

- เรื่องการยืมกายอุปกรณ์ ขอแจ้งว่าก่อนที่จะไปเอากายอุปกรณ์ต่างๆนั้น จะต้องมีการ
เขียนบันทึกขออนุมัติการยืมก่อน ฝากถึงผู้บริหารและ ส.อบต. ด้วยคะ
- การสำรวจรายชื่อผู้ที่ได้รับบุญยังชีพ เนื่องจากยังได้รายชื่อไม่ครบถ้วน ฝากแจ้ง
ส.อบต. ด้วยคะ

ปลัด อบต.

ขอข้อมูลขั้นตอนการยืมกายอุปกรณ์ให้ปลัดด้วยนะค่ะ ต่อไปงานบริหารทั่วไปของ
สำนักปลัดเป็นอย่างไรบ้างคะ

หัวหน้าสำนักปลัด

อบต. สำหรับงานบริหารทั่วไป ส่วนใหญ่จะเป็นงานตามนโยบาย ซึ่งในการจัดโครงการ
เร่งด่วนนั้น จะมีปัญหาในเรื่องของงบประมาณ

ปลัด อบต.

งานบริหารทั่วไปจะเป็นงานตามนโยบาย และงานรัฐพิธีต่างๆ ซึ่งในช่วงนี้ได้จัดการจัด
งานรัฐพิธี แต่หากมีการจัดงานรัฐพิธี ให้ปฏิบัติด้วยนะค่ะ แบ่งกันไปร่วมงานตาม
รายชื่อที่ได้จัดไว้คะ ต่อไปงานสาธารณสุขคะ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

สาธารณสุข

สำหรับงานสาธารณสุขนะค่ะ ได้มีการชะลอการจัดโครงการต่างๆคะ แต่ส่วนใหญ่ได้
ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว และในงาน สปสช. จะเริ่มดำเนินการโดยมีเป้าหมาย
ไม่เกิน ๕๐ คนคะ

ปลัด อบต.

โครงการตามข้อบัญญัติ ที่มีเป้าหมายไม่เกิน ๕๐ คน ให้ดำเนินการได้เลยนะค่ะ ต่อไป
งานพัสดุคะ

เจ้าพนักงานพัสดุ

งานพัสดุจะขอให้แต่ละกองเช็คครุภัณฑ์ของแต่ละกองคะ หากมีการย้ายพัสดุต่างๆ ให้
แจ้งพัสดุก่อนด้วยนะค่ะ เพราะในแต่ละปีจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจเช็ค

/ครุภัณฑ์...

- ครุภัณฑ์ต่างๆ และในการจัดซื้อครุภัณฑ์แจ้งให้แต่ละกองเร่งดำเนินการด้วยนะคะ และเรื่องการประชุมคณะกรรมการตรวจรับ หากอยากให้ประสานงานกับผู้รับจ้าง หรืออยากให้เตรียมเอกสารให้แจ้งพัสดุก่อนได้ แต่ในการดำเนินการประชมนั้นให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับค่ะ และเรื่องสุดท้ายในส่วนของคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง ซึ่งเราจะมีการจัดทำรายงานการประชุมที่พัสดุเป็นผู้จัดทำให้ในแต่ละโครงการ แต่ถ้าหากโครงการใดคณะกรรมการจะจัดทำเองให้แจ้งพัสดุด้วยค่ะ ตามที่เจ้าพนักงานพัสดุได้แจ้งนั้น ให้ถือปฏิบัตินะคะ หากมีข้อขัดข้องอย่างไรให้มาปรึกษาหารือได้ค่ะ
- ปลัด อบต. - รับทราบ/ปฏิบัติ
- ที่ประชุม
ปลัด อบต. - ไปงานการเงินบัญชีและฎีกาค่ะ
- นักวิชาการคลัง งานการเงินนะคะ ปกติทุกเดือนจะมีการเช็ครายรับรายจ่ายและงบประมาณคงเหลือ และในเรื่องครุภัณฑ์ค้างจ่ายที่ยังไม่ได้จัดซื้อในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของสำนักปลัด หากต้องการซื้อให้รีบดำเนินการนะคะ
- ปลัด อบต. - ไปงานสำรวจออกแบบ งานโยธาค่ะ
- ผู้อำนวยการกองช่าง เรียนท่านปลัด อบต. ครับ สำหรับกองช่างผมขอรายงานว่านายพนตล สุนันตา ได้ออกไปก่อน เนื่องจากต้องไปควบคุมงานครับ ตามที่ได้แจ้งว่าจะให้ส่งร่างข้อบัญญัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งพบปัญหาในด้านโครงสร้างพื้นฐานสิ่งก่อสร้าง เนื่องจากขณะนี้ยังไม่ได้รับข้อมูลโครงการจากทางหมู่บ้าน รบกวนท่านปลัด อบต. แจ้ง ส.อบต. ให้รีบส่งโครงการให้กองช่างด้วยครับ และเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับไฟฟ้านั้น ในการทำหนังสือตอบกลับให้เจ้าของเรื่อง ขอเสนอให้ธุรการหลักเป็นผู้จัดทำ
- ปลัด อบต. หากให้ธุรการช่วยจัดทำหนังสือตอบกลับให้เจ้าของเรื่อง ทางกองช่างต้องนำข้อมูล คำร้องมาให้ธุรการด้วยนะคะ และต้องตอบกลับให้เจ้าของเรื่องภายใน ๗ วันนะคะ ทีมพ่นยาฆ่าเชื้อป้องกันโควิด ๑๙ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้างคะ
- นายเสาร์ สิบเครือ ไม่มีครับ
- ปลัด อบต. - ไปค่ะ งานกฎหมายมีเรื่องอะไรเพิ่มเติมหรือมีเรื่องอะไรที่ต้องติดตามอะไรหรือไม่คะ
- นักจัดการงานทั่วไป ไม่มีค่ะ
- ปลัด อบต. - ไปนะคะ กองการศึกษาฯ ค่ะ
- ผู้อำนวยการ กองการศึกษาฯ กองการศึกษาฯ ในช่วงนี้สภาเด็กและเยาวชนก็มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์ค่ะ และมีหนังสือจากสภาเด็กในเรื่องของการขอสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการ ซึ่งในขณะนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินการค่ะ
- ปลัด อบต. - ไป งานดูแลและรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานค่ะ มีปัญหาอย่างไรบ้างค่ะ
- น.ส.จินตนา ทาศักดิ์ ไม่มีค่ะ
- ปลัด อบต. - ขอแจ้งเพิ่มเติมนะคะ ให้ น.ส.จินตนา ทาศักดิ์ เขียนบันทึกว่าในแต่ละวันได้ทำความสะอาดอะไรบ้างในส่วนที่ต้องรับผิดชอบและนำมาส่งที่ปลัดนะคะ และแจ้งคนสวนในเรื่องของการตัดหญ้า ให้เน้นตรงด้านในและด้านนอกรอบอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนะคะ งานแผนมีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- นักวิเคราะห์ ไม่มีค่ะ
- ปลัด อบต. - มีใครจะเพิ่มเติมในส่วนไหนอีกหรือไม่คะ
- นักจัดการงานทั่วไป ขออนุญาตเพิ่มเติม กรณีที่มีภารกิจเร่งด่วนต่างๆ ที่ต้องการให้ทุกคนมีส่วนร่วมและช่วยเหลือในการจัดเตรียมงานอยากให้แจ้งรายละเอียดงานให้ชัดเจนด้วยค่ะ

- ปลัด อบต. สำหรับภารกิจเร่งด่วน ในการสื่อสารที่สามารถแจ้งทุกคนได้อย่างรวดเร็วที่สุด คงจะต้องเป็นทางระบบออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Line ซึ่งได้มี Line กลุ่มของอบต. ศรีเมืองชุมอยู่แล้ว ขอให้ทุกคนดู Line กลุ่มของอบต. ด้วย
- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ขอเสนอแนะครับ หากเป็นงานเร่งด่วนให้แจ้งผู้อำนวยการกองแต่ละกอง แล้วให้ ผู้อำนวยการแต่ละกองแจ้งเจ้าหน้าที่ในกองอีกครั้งครับ
- ปลัด อบต. เห็นด้วยจากที่หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ได้เสนอแนะมาแนะคะ คือจะให้ทางผู้รับผิดชอบ ในส่วนของงานนั้นๆ ได้แจ้งให้ผู้อำนวยการแต่ละกองทราบ และนำไปแจ้งเจ้าหน้าที่ ในกองต่อไป
- นักจัดการงานทั่วไป
ปลัด อบต. ขอเสนอแนะให้แจ้งรายละเอียดงานด้วยว่าเป็นอย่างไร ใครทำอะไรบ้าง หากเป็นงานใหญ่จะมีการประชุมซักซ้อมในงานแต่ละครั้งคะ แต่หากเป็นงานเร่งด่วนต้อง ขอให้แจ้งผ่านทาง Line และผู้อำนวยการแต่ละกอง ขอแจ้งให้ทุกคนเข้าไปช่วยเหลือ ด้วยคะ รองปลัด อบต. มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- รองปลัด อบต. ไม่มีครับ
- ปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มีครับ ขอแจ้งในเรื่องการโอนงบประมาณ ให้ตรวจสอบการใช้งบประมาณก่อนว่า จำเป็นหรือไม่ และให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากท่านนายก อบต.ก่อนครับ
- ปลัด อบต. งานการเจ้าหน้าที่ มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- นักทรัพยากรบุคคล มีคะ ขอแจ้งเรื่องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการฯ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง คือ จาก เดิม สำนักงานปลัด อบต. เปลี่ยนแปลงเป็น สำนักปลัด อบต.
- ปลัด อบต. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- ผู้อำนวยการ
กองการศึกษาฯ ไม่มีคะ
- ปลัด อบต. ผู้อำนวยการกองช่าง มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- ผู้อำนวยการกองช่าง ขอแจ้งเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจราจรทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกภายในเขต พื้นที่ของ อบต. เสนอแนะให้ทำกฎจราจร ป้ายจราจรและให้เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ แนะนำการปฏิบัติตามกฎจราจรด้วยครับ
- ปลัด อบต. เห็นด้วยคะ โดยเฉพาะผู้ปกครองของเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขอแจ้งให้ทางครู จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเด็กด้วยนะคะ เรื่องอื่นๆ มีอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่คะ หากไม่มี ขอปิดการประชุมคะ
- ที่ประชุม - รับทราบ/ปฏิบัติ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๑๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาววารุณีย์ นาคี๊ะ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวทันตา ชุมเปี้ย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม