

รายงานการประชุม
ประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต. ศรีเมืองชุม
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓

วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น. โดยมี นางสาวทันตา ชุมเปีย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เป็นประธานในการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัด อบต.

- เนื่องจากในวันนี้ ท่านนายก อบต.ศรีเมืองชุม ไม่ได้เข้าร่วมการประชุมในครั้งนี แต่
ท่านได้มอบหมายภารกิจในส่วนของการให้ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติไว้
เรียบร้อยแล้วนะคะ อีกสักครู่จะดำเนินการในส่วนในเรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ปลัด อบต.

- รายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓
สำหรับการประชุมครั้งที่ผ่านมานั้น มีเรื่องที่ได้มีการดำเนินการไปแล้ว และมีผล
การดำเนินการมาแจ้งให้ทุกท่านได้ทราบ ดังนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งได้ประเมินเรียบร้อยแล้ว อบต.ศรีเมืองชุม มีผลการ
ประเมิน ๕ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ	คะแนน ๑๑๐ คะแนน
ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา	คะแนน ๑๐๕ คะแนน
ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง	คะแนน ๒๑๕ คะแนน
ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ	คะแนน ๓๗๐ คะแนน
ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล	คะแนน ๕๕ คะแนน

ผลการตรวจประเมินของ อบต.ศรีเมืองชุม ในภาพรวมทั้งหมด ๘๕๕ คะแนน
เราทำคะแนนได้ ๗๕๖ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๔๒ และด้านที่ประเมินได้คะแนน
มากที่สุด คือด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ร้อยละ ๙๖.๑๙
ส่วนด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ผลการประเมินได้ร้อยละ ๙๐.๙๑ ด้านที่ ๓
การบริหารงานการเงินและการคลัง ผลการประเมินได้ร้อยละ ๘๓.๒๖ ด้านที่ ๔
การบริการสาธารณะ ผลการประเมินได้ร้อยละ ๘๘.๖๕ และด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล
ผลการประเมินได้ร้อยละ ๘๗.๒๗ ถือเป็นผลงานที่ดีเยี่ยมของเราทุกคนทั้งองค์กร
ขอขอบคุณทุกคนมากนะคะ ที่ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารและนำเสนอ
ทำให้ผลคะแนนของการประเมินดีเยี่ยม ในปีต่อไปก็อยากให้เป็นเช่นนี้ต่อไปนะคะ

๒. การประเมิน ITA ซึ่งในตอนนี้อยู่ในขั้นตอนการตรวจประเมินของมหาวิทยาลัย
ที่รับจ้างเป็นหน่วยตรวจสอบของสำนักงาน ปปช. แต่ในส่วนของการปฏิบัติคาดว่า
ของเราจะผ่านการประเมิน แต่หากผลการประเมินเป็นอย่างนี้ก็ต้องยอมรับ ไม่เกินเดือน
กันยายนคงรู้ผลแน่นอน

มติที่ประชุม

รับรอง.....

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๓
ปลัด อบต.

เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๓.๑ การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- แจ้งมอบหมายงานตามแบบประเมิน ในส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลการดำเนินงาน
ดังนี้

๑. การลดพลังงาน ข้อ ๑-๑๐ มอบหมายงานให้แก่ นักวิชาการคลัง
๒. มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑-๑๐
มอบหมายงานให้แก่ นักจัดการงานทั่วไป
๓. การกำกับดูแลคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การ ข้อ ๑-๑๐ มอบหมาย
งานให้แก่ นักจัดการงานทั่วไป
๔. ภาวะผู้นำ ข้อ ๑-๑๐ มอบหมายงานให้แก่ นักทรัพยากรบุคคล
๕. ระบบติดตามการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานขององค์การ ข้อ ๑-๓
มอบหมายงานให้แก่ เจ้าพนักงานธุรการ
๖. การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในองค์การ
ข้อ ๑.๑ มอบหมายงานให้แก่ นักวิเคราะห์ฯ
ข้อ ๑.๒ และ ๑.๖ มอบหมายงานให้แก่ นักจัดการงานทั่วไป
ข้อ ๑.๓ มอบหมายงานให้แก่ นักวิชาการคลัง
ข้อ ๑.๔ มอบหมายงานให้แก่ เจ้าพนักงานพัสดุ
ข้อ ๑.๕ , ๒.๒ และ ๒.๕ มอบหมายงานให้แก่ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ข้อ ๑.๗ มอบหมายงานให้แก่ นักทรัพยากรบุคคล
ข้อ ๒.๑ มอบหมายงานให้แก่ นักพัฒนาชุมชน
ข้อ ๒.๓ , ๒.๔ และ ๒.๖ มอบหมายงานให้แก่ เจ้าพนักงานธุรการ
๗. การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์การ
ข้อ ๑-๕ และข้อ ๑๐ มอบหมายงานให้แก่ นักทรัพยากรบุคคล
ข้อ ๖-๙ มอบหมายงานให้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๘. การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ/การดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ข้อ ๑-๑๐
มอบหมายงานให้แก่ นักทรัพยากรบุคคล
๙. การบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
ข้อ ๑ - ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มอบหมายงานให้แก่ กองช่าง
- ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มอบหมายงานให้แก่ นักพัฒนาชุมชน
- ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
มอบหมายงานให้แก่ นายสายัณห์ ปาลีภาค
- ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการ
ท่องเที่ยว มอบหมายงานให้แก่ นักพัฒนาชุมชน
- ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
มอบหมายงานให้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
- ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มอบหมายงานให้แก่ กองการศึกษา
ข้อ ๒ มอบหมายงานให้แก่ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

ทั้งหมดนี้ คือส่วนที่ต้องเตรียมเอกสาร สำหรับการประเมินผู้บริหารนะคะ มีใคร สอบถามเพิ่มเติมหรือไม่คะ ถ้าไม่มีให้ดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารได้เลยนะคะ หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถปรึกษาได้ที่รองปลัด อบต. และเมื่อดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยให้รวบรวมที่ นางสาววิภาพร แก้วตุลตุก และนำส่งให้รองปลัด อบต. ตรวจสอบ ไม่เกินวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓

ที่ประชุม

- รับทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.

๓.๒ การบริหารจัดการขยะในตำบล

- แจ้งเกี่ยวกับการดำเนินการของการบริหารจัดการขยะในตำบล จากที่ได้ ปรึกษาหารือร่วมกับท่านนายก อบต. ,สมาชิกสภา อบต. และได้มีมติเห็นชอบให้ทาง อบต. ได้ดำเนินการจ้างเหมา ให้ผู้รับเหมาลงพื้นที่สำรวจข้อมูลในเรื่องของการ ดำเนินการคัดแยกขยะ การจัดทำเสวียน และการจัดทำถังขยะเปียก ซึ่งก่อนหน้านี้เรา ได้ประชุมและวางแผนไว้ว่า ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมกันปฏิบัติงานและมีการติดตาม การจัดทำถังขยะ แต่ในขณะนี้ได้มีการปรับเปลี่ยนแผนงานใหม่ เพื่อให้งานดังกล่าว สามารถทำได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะได้มีความเห็นร่วมกัน แล้วว่า เจ้าหน้าที่แต่ละคนมีงานในหน้าที่มากเพียงพอแล้ว ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถ ติดตามงานได้ทันห้วงระยะเวลาที่อำเภอหรือจังหวัดได้เร่งรัดติดตามงาน จึงได้มีการ ปรับเปลี่ยนแผนงานดังกล่าว โดยให้ อสม. เป็นผู้นำแบบสำรวจข้อมูลขยะที่ทาง อบต. จัดทำให้ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลในแต่ละครัวเรือนและนำส่งให้ อบต. เพื่อที่จะนำข้อมูล ดังกล่าวมาจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนเข้าร่วมการชำระค่าขยะ และเพื่อใช้ ข้อมูลดังกล่าวเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ การจัดทำ เสวียน และการจัดทำถังขยะเปียก จึงขอแจ้งให้ทุกคนได้รับทราบ

ที่ประชุม

- รับทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.

- แจ้งกองคลัง งานจัดเก็บรายได้ให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัดในการติดตามว่า ครัวเรือนใดบ้าง ที่ลงทะเบียนชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขยะและได้ชำระเงินแล้ว และครัวเรือนใดบ้างที่ยังไม่ได้ชำระเงิน แต่มีการนำขยะมาทิ้งให้ทาง อบต. และในการ เก็บขยะของสถานประกอบการ เราได้มีการชั่งน้ำหนักหรือไม่คะ

นายอุทัย ก้างออนตา

มีการชั่งน้ำหนักขยะและรายงานทุกสิ้นเดือนครับ

ปลัด อบต.

อัตราการรับชำระค่าธรรมเนียมเป็นไปตามอัตราที่ได้ชั่งน้ำหนักขยะหรือไม่คะ

นายอุทัย ก้างออนตา

อัตราการรับชำระค่าธรรมเนียมเป็นไปตามอัตราที่ได้ชั่งน้ำหนักขยะครับ

ปลัด อบต.

- ให้งานจัดเก็บรายได้ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการชั่งน้ำหนักขยะของสถาน ประกอบการได้เลยนะคะ ส่วนครัวเรือนในพื้นที่ตำบลศรีเมืองชุมให้ดำเนินการในเรื่อง ของการจัดเก็บขยะตามระบบเดิมก่อนนะคะ แต่อาจจะต้องมีการทบทวนการจัดทำ ข้อบัญญัติการจัดเก็บขยะ ซึ่งต้องมีการทบทวนในเรื่องของอัตราการเก็บค่าขยะ เนื่องจากทางเทศบาลตำบลแม่สายได้มีการปรับขึ้นค่ากำจัดขยะ จากเดิมตันละ ๔๐๐ บาท เป็นตันละ ๗๒๐ บาท เพราะฉะนั้นต้องมีการคำนวณต้นทุนของการบริหาร จัดการเรื่องนี้ ซึ่งในขณะนี้ได้คำนวณต้นทุนของการชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างคร่าวๆ ประมาณ ๗๔๐,๐๐๐ บาท แต่เก็บค่าขยะได้ประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท จึงทำให้ ค่าใช้จ่ายกับรายรับไม่สมดุลกัน ซึ่งในเรื่องนี้อยู่ในช่วงที่ทางท่านผู้บริหารและสมาชิก สภา อบต. ต้องพิจารณาว่าต้องทำอย่างไรกับเรื่องนี้ จึงขอแจ้งให้ทุกคนได้รับทราบ

/ที่ประชุม...

และในขณะนี้ได้ดำเนินการขอข้อมูลจำนวนครัวเรือนและจำนวนผู้อยู่อาศัยจริง จากทางสำนักงานทะเบียนอำเภอแม่สาย หากได้มาแล้วให้ทางกองคลัง ราย นายอุทัย ก้างออนตา เป็นผู้เก็บรักษา และในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ จะมีการประชุมประธาน อสม. ของแต่ละหมู่บ้าน เพื่อที่จะซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับแบบสำรวจขยะ ที่ อบต. จัดทำให้ และมอบหมายทีมงาน อสม. ในการดำเนินการสำรวจข้อมูล ดังกล่าวค่ะ มีใครสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่คะ

ที่ประชุม

- ไม่มีค่ะ/ครับ

ปลัด อบต.

๓.๓ การประชาสัมพันธ์องค์กร

- ในเรื่องนี้ ทางท่านนายก อบต. ได้แจ้งมอบหมายให้ทุกกอง ทราบและถือปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของแต่ละกองนั้น ให้ทุกกองตรวจสอบ ข้อมูลและนำรูปภาพกิจกรรมลงประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของ อบต.

รองปลัด อบต.

แจ้งให้แต่ละกองที่จัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ นำรูปภาพกิจกรรมนั้นๆ ลงประชาสัมพันธ์ผ่าน ๒ ช่องทาง คือ เว็บไซต์ อบต. และ Facebook หลักของ อบต.

ผอ.กองช่าง

ผมขอเสนอแนะให้มีเพียง ๑ คนเท่านั้น ที่รับผิดชอบการลงรูปภาพกิจกรรมต่างๆ เพราะหากมีหลายคนที่รับผิดชอบอาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้ครับ

รองปลัด อบต.

ครับ ขอรบกวนให้นางสาววิไลรัตน์ ต๊ะต่องใจ ช่วยรับผิดชอบนำรูปภาพโครงการหรือ กิจกรรมของกองช่างไปประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ อบต. และแจ้งให้กองช่าง นำไฟล์รูปภาพพร้อมทั้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของ กองช่าง มาให้แก่ นางสาววิไลรัตน์ ต๊ะต่องใจ เพื่อที่จะนำไปประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์ของ อบต. ครับ

กองช่าง

ครับ

ปลัด อบต.

สำหรับหลักสำคัญในการลงรูปภาพโครงการหรือกิจกรรม ให้เลือกรูปภาพที่เหมาะสม และบรรยายให้เกี่ยวเนื่องกับโครงการหรือกิจกรรมว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ค่ะ

ที่ประชุม

- รับทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.

๓.๔ การดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

- สำหรับทรัพย์สินของทางราชการ มีอยู่หลายประเภท ยกตัวอย่างเช่น อาคารสถานที่ เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน รถยนต์ ยานพาหนะต่างๆ วัสดุอุปกรณ์เครื่องครัว วัสดุ ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดอบรม ซึ่งในการดูแลรักษาจะอยู่ในความรับผิดชอบของพัสดุ ที่จะต้องดูแลรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของ อบต. และในการปฏิบัติงาน นั้น จะต้องมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง เพื่อดูแลครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ เช่น การดูแลรักษา รถ เจ้าหน้าที่ที่ขับรถต้องดูแลรักษาด้วยค่ะ เรื่องของการ ดูแลความสะอาดอาคาร สถานที่ ก็เป็นความรับผิดชอบของแม่บ้าน และหากวัสดุ อุปกรณ์ที่ดูแลอยู่ เกิดการชำรุดให้แจ้งพัสดุหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบนะคะ

- สอบถามเรื่องการดูแลรักษารถยนต์นะคะ ไม่ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรักษา รถอยู่ ในขณะนี้ มีปัญหาอุปสรรคหรือต้องการสอบถามเกี่ยวกับการดูแลรักษาหรือไม่คะ

เจ้าหน้าที่ดูแลรถ

- ไม่มีครับ

- ปลัด อบต. สำหรับรถนักเรียนที่ใช้รับ-ส่งเด็กนักเรียน และรถพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วย นั้น ถือเป็นรถที่ให้บริการสาธารณะ จึงขอเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับชอบ ดูแลรักษาความสะอาดให้สะอาดที่สุด โดยให้นายนพดล แก้ววราภุมุข ดูแลความสะอาดของรถนักเรียน และให้นายณัฐพงษ์ ชุ่มมงคล ดูแลความสะอาดของรถพยาบาลด้วยนะค่ะ รวมถึงรถคันอื่นของ อบต. ด้วยนะค่ะ ให้ดูแลรักษาความสะอาดด้วยค่ะ
- เจ้าหน้าที่ดูแลรถ - รับทราบ/ปฏิบัติ
- ปลัด อบต. - ในส่วนของทรัพย์สินอื่น เช่น อุปกรณ์ในห้องครัว ก่อนจะสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้นนะค่ะ ให้ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่มีอยู่ เพื่อจะทำการจัดซื้อเพิ่มให้เพียงพอต่อการใช้งาน แจ้งมอบหมายงานให้ทีมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจเช็คอุปกรณ์ในห้องครัวให้แล้วเสร็จภายในอาทิตย์หน้า และให้บันทึกรายงานให้พี่สตุด้วยนะค่ะ และแจ้งมอบหมายงานให้แม่บ้านซักผ้าปูโต๊ะทุกครั้งหลังจากที่ใช้งานเสร็จแล้ว และขอให้ทุกคนช่วยกันสอดส่องดูแลทรัพย์สินต่างๆของ อบต. ด้วยนะค่ะ ซึ่งหากเกิดการขำรุดต้องรีบดำเนินการซ่อมแซมด้วยค่ะ มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ค่ะ เกี่ยวกับเรื่องทรัพย์สินของ อบต.
- ผอ.กองช่าง ผมขอแจ้งให้สำนักปลัด ทำบันทึกข้อความซ่อมแซมเกี่ยวกับอาคารสำนักงาน เพื่อที่ช่างจะได้ประเมินราคาให้ครับ
- ที่ประชุม -รับทราบ/ปฏิบัติ
- ปลัด อบต. **๓.๕ การปฏิบัติราชการตามตำแหน่ง**
- หมายถึง การปฏิบัติงานตามตำแหน่งของ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย พนักงานจ้างตามภารกิจต้องปฏิบัติงานเสมือนลูกจ้างประจำ แต่อยู่ในการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ฝ่ายนั้นๆ พนักงานจ้างทั่วไปต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้ทำสัญญาไว้ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และพนักงานจ้างเหมาบริการลักษณะงานคือจะมีการจ้างเหมาทำงานใดงานหนึ่งในช่วงระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งในขณะนี้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจยังไม่มีความชัดเจน ทั้งนี้ต่อไปจะมีการแบ่งหน้าที่และงานอย่างชัดเจนนะค่ะ
- การบริหารจัดการองค์กรเกี่ยวกับงานของสำนักปลัด ในส่วนของงานสำนักปลัดมีงานค่อนข้างมาก จึงทำให้มีงานที่ดำเนินการไม่ทันห้วงระยะเวลา ซึ่งงานนโยบายหรืองานใหม่ที่เกิดขึ้นในองค์กรนั้น อยากให้มีการแบ่งงานที่ชัดเจน แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ทำคำสั่งมอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ตามความสามารถและความเหมาะสม เพื่อที่จะทำให้การปฏิบัติงานเชิงรุกสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ได้ปรึกษาหารือกับหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เกี่ยวกับเรื่องการแบ่งงานภายในสำนักปลัดแล้ว และในช่วงนี้เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังคงต้องเฝ้าระวังภัยพิบัติเกี่ยวกับฝน ลมพายุ หากไม่มีการเฝ้าระวังภัยดังกล่าวแล้ว ให้ปฏิบัติงานอื่นของ อบต. ตามที่ได้รับมอบหมายจากท่านนายก อบต. และหัวหน้างานตามลำดับด้วยนะค่ะ
- ที่ประชุม -รับทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.

๓.๖ การสื่อสารภายในองค์กร

- การสื่อสารภายในองค์กรเกี่ยวกับการสั่งการของหัวหน้างานนะคะ คือการสั่งการนั้น อาจหมายถึง การอำนวยความสะดวกหรือการจัดการของผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจตามสาย บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนจนถึงการชี้แนะหรือการ ติดตามงาน เพื่อให้งานเป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ระนะคะ สิ่งที่สำคัญ ของการสั่งการที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ตามตำแหน่ง ตามภารกิจ ทั่วไป และจ้างเหมาบริการ คือเรื่องของการสื่อสารนะคะ

- การสื่อสารมี ๒ แบบ คือ การสื่อสารทางเดียว และการสื่อสารสองทาง เพราะฉะนั้น ในการโต้ตอบระหว่างผู้สั่งการกับผู้รับคำสั่งต้องมีการสื่อสารกันนะคะ ซึ่งในการสั่งการ นั้น เราไม่ต้องทำก็ได้ ถ้าหากเป็นการสั่งการที่ผิดกฎหมาย แต่หากเป็นการสั่งการที่ ถูกต้อง เราต้องปฏิบัติตามคำสั่ง แต่ถ้าหากยังไม่สามารถปฏิบัติหรือดำเนินการไม่ได้ ต้องมีการบอกกล่าวผู้สั่งการถึงเหตุผลที่ไม่สามารถทำได้ด้วยนะคะ

- ยกตัวอย่างการสั่งการ เช่น การสั่งการโดยตรง การสั่งการแบบขอร้อง การสั่งการ แบบเสนอแนะ ซึ่งส่วนใหญ่ในการทำงานของเราจะได้รับการสั่งการแบบโดยตรงและ แบบขอร้องนะคะ และนอกจากการสื่อสารที่เป็นสิ่งสำคัญของการปฏิบัติงานแล้ว ยังมี อีกอย่างที่มีความสำคัญเช่นกัน คือ การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการอยู่ร่วมกันในองค์กร นะคะ ซึ่งเคล็ดลับการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีดังนี้นะคะ

๑. พุดจาไพเราะ ทักทายด้วยไมตรี
๒. จริงใจต่อกัน
๓. ไม่นินทาว่าร้าย
๔. ให้ความร่วมมือ
๕. ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
๖. กล่าวคำชมเชยเมื่อสำเร็จ และปลอบประโลมเมื่อล้มเหลว
๗. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา
๘. การรับฟังความคิดเห็น
๙. การมีความรับผิดชอบ
๑๐. การรู้จักการให้อภัย

สำหรับเคล็ดลับทั้ง ๑๐ ข้อนี้ เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถนำไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานในทุกๆวันได้นะคะ เพื่อให้การทำงานร่วมกันเป็นไปในทางที่ดีคะ มีใครจะ สอบถามเพิ่มเติมหรือไม่คะ หากไม่มีขอผ่านนะคะ

ที่ประชุม

-รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

ปลัด อบต.

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับพนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่น, อำนวยการ ท้องถิ่น และประเภทวิชาการ, ทั่วไป ซึ่งเป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ที่อยู่ในรอบการประเมินและได้มีการเปลี่ยนแปลงแบบการประเมินครั้งที่ ๒ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ทางนักทรัพยากรบุคคลแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นให้แก่

/เจ้าหน้าที่...

- เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติค่ะ
- นักทรัพยากรบุคคล - สำหรับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ และได้บังคับใช้ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งแบบการประเมินใหม่นี้ จะแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน (ตามเอกสารที่แจกให้ในที่ประชุม) คือ ส่วนที่ ๑ ประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นจะใช้แบบประเมินแบบเดียวกัน ส่วนที่ ๒ ประเภทวิชาการและทั่วไป จะใช้แบบประเมินแบบเดียวกัน และส่วนที่ ๓ ประเภทข้าราชการบรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการค่ะ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่มีอยู่ ๒ ท่าน ซึ่งในขณะนี้ได้ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ให้ใช้แบบประเมินวิชาการและทั่วไปได้เลยนะคะ
- ปลัด อบต. - แจ้งให้พนักงานส่วนตำบลทุกท่าน อ่านและศึกษา ทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นอย่างละเอียดด้วยนะคะ เพื่อความถูกต้องของแบบประเมิน และอยากขอความคิดเห็นจากท่านปลัด อบต. ว่าโครงการที่ใส่ในแบบประเมินนั้น จะกำหนดให้มีกี่โครงการดีคะ
- นักทรัพยากรบุคคล - อย่างน้อย ๒ โครงการค่ะ
- ปลัด อบต. - และในแบบประเมินจะมีส่วนที่เพิ่มเติมมา คือหลักฐานการชี้วัดผลสำเร็จ ซึ่งจะใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ เพราะฉะนั้นจะต้องมีเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมที่นำมาใส่ในแบบประเมินนะคะ ยกตัวอย่างเช่น การแนบรายงานการประชุม รูปภาพหรือรายงานผลการดำเนินการของกิจกรรมหรือโครงการที่เราได้เข้าร่วม ซึ่งในแบบประเมินนี้จะเป็นของพนักงานส่วนตำบลเท่านั้นนะคะ สำหรับพนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ใช้แบบประเมินตามเดิมได้เลยค่ะ ซึ่งหัวข้อของการประเมินนั้น จะอยู่ในช่วงเดือนตุลาคมนี้คะ และจะต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงขอกำหนดให้ส่งแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ได้นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาประเมินเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อที่จะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปคะ และสำหรับการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปที่จะหมดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้ ให้นำเอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญาจ้างมาให้ทางงานเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยนะคะ
- ปลัด อบต. - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเริ่มทำแบบประเมินได้เลยนะคะ และมีใครจะสอบถามอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- ที่ประชุม - รับทราบ/ปฏิบัติ
- ปลัด อบต. - แจ้งให้แต่ละกองเร่งจัดโครงการต่างๆ ที่เหลืออยู่ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ นะคะ รongปลัด อบต. มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- รองปลัด อบต. - มีครับ สำหรับวันนี้จะมีเรื่องที่ต้องแจ้งดังนี้ ครับ
๑. แจ้งให้ทุกกองดูในส่วนของงบประมาณในแต่ละแผนงานว่าเพียงพอสำหรับในปีงบประมาณนี้หรือไม่ หากไม่เพียงพอให้เร่งดำเนินการจัดสรรได้เลย

๒. เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจประเมินโบนัส ซึ่งจะมีการประเมินไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้เร่งดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารตามตัวชี้วัดได้เลยครับ
๓. โครงการที่จะใช้ในการตรวจประเมินโบนัสในปีงบประมาณหน้า ซึ่งจะต้องส่งภายในเดือนกันยายนนี้ ต้องดำเนินการในเรื่องของเอกสารโครงการก่อน ฝากให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ของโครงการด้วยนะครับ
๔. การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ที่แต่ละกองจัดซื้อขึ้น ให้พิจารณาว่ามีความจำเป็นมากน้อยเพียงใดต่อการปฏิบัติงานด้วยครับ หากไม่มีความจำเป็นก็ไม่ควรซื้อ ถือเป็นการประหยัดงบประมาณด้วยครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ/ถือปฏิบัติ

ปลัด อบต.

- เชิญหัวหน้ากองแต่ละกองค่ะ

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- สำหรับเรื่องที่จะแจ้งในวันนี้จะมี ๔ เรื่อง ดังนี้ครับ

๑. การโอนงบประมาณเพื่อไปตั้งจ่ายโบนัส ให้ทุกกองเร่งตรวจสอบว่าจะโอนจากแผนงานใดบ้างและมีเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอให้เร่งดำเนินการจัดสรรด้วยครับ
๒. การแบ่งงานของสำนักปลัด จะรีบดำเนินการครับ และขอเสนอแนะให้มีเพียงคำสั่งของแต่ละกองเท่านั้น ไม่ควรมีคำสั่งรวมของ อบต.
๓. แจ้งขอความร่วมมือให้นำรถของ อบต. จอดให้ตรงตามป้ายทะเบียนที่ติดตั้งไว้ในโรงจอดรถครับ
๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแบบใหม่ ให้เจ้าพนักงานพัสดุช่วยชี้แจงรายละเอียดครับ

ปลัด อบต.

- ตามที่หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ได้แจ้งในที่ประชุม ให้ถือปฏิบัตินะคะ เว้นแต่เรื่องคำสั่งรวมของ อบต. ให้เว้นไว้ก่อน ต้องขอพิจารณาและปรึกษาหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนนะคะ ว่าสามารถทำได้หรือไม่ ซึ่งผลเป็นอย่างไรนั้น จะแจ้งให้ทางนักทรัพยากรบุคคลต่อไป ผู้อำนวยการกองช่างมีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ

ผู้อำนวยการกองช่าง

- สำหรับกองช่าง จะมีเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการเกี่ยวกับงานคอนกรีต ซึ่งทางพัสดุได้ประกาศหาผู้รับจ้างแล้ว แต่ยังหาผู้รับจ้างไม่ได้ และมีบางโครงการที่ยังไม่สามารถลงงานได้ ซึ่งอาจจะมีบางโครงการที่อาจจะไม่ทันการเบิกจ่ายและต้องกันเงินไว้ ในกรณีเบิกจ่ายเงินสะสมครับ

ปลัด อบต.

- กรณีการกันเงิน แจ้งให้กองคลังช่วยดูด้วยนะคะ กองคลังมีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ

นักวิชาการคลัง

- แจ้งเรื่องการยื่นชำระภาษีเงินได้ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

ปลัด อบต.

- กองการศึกษา มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ

ผู้อำนวยการ

- ไม่มีค่ะ

กองการศึกษา

ปลัด อบต.

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ

หัวหน้าศูนย์ฯ

- ไม่มีค่ะ

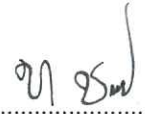
ปลัด อบต.

- ส่วนงานพัฒนาชุมชน มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ

- นักพัฒนาชุมชน - มีค่ะ ขอขอบคุณพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนที่ได้เข้าร่วมโครงการอบรมความเท่าเทียมระหว่างเพศ และขอขอบคุณที่ได้ช่วยกันเตรียมงานเพื่อต้อนรับอิบตีกรมกิจการสตรีค่ะ
- ปลัด อบต.
นักวิเคราะห์ฯ - ส่วนงานนโยบายและแผนมีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- ในส่วนของแผนระยะ จะมีการโอนงบประมาณระหว่างปีที่จะต้องแนบแผนไปด้วย ซึ่งปัจจุบันการลงระบบ e-laas และ e-Plan จะสัมพันธ์กัน เพราะฉะนั้นในกรณีที่ตั้งโครงการใหม่ ชื่อโครงการจะต้องตรงกันค่ะ
- ปลัด อบต.
ผช.เจ้าพนักงานการเงินฯ - ส่วนงานอื่นมีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- ในการออกหน้าฎีกาการเบิกจ่าย ในกรณีที่จะจ่ายเป็นชื่อใคร ให้กรอกให้ถูกต้องด้วยนะคะ ให้ตรงกับหน้า Book Bank เพราะการปรีนเช็คจะต้องปรีนจากทางระบบ e-laas ค่ะ
- ปลัด อบต.
นักวิชาการพัสดุ - แจ้งเจ้าของงานนะคะ หากต้องมีการออกหน้าฎีกาการเบิกจ่าย ให้ตรวจสอบชื่อผู้ที่จะจ่ายให้ถูกต้องด้วยนะคะ งานพัสดุมีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- นักวิชาการพัสดุ - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างต่างๆ ให้เร่งดำเนินการเบิกค่าตอบแทน (รายงานการประชุม)
- ปลัด อบต. - ในการตรวจสอบเอกสารของงานต่างๆ แจ้งให้เจ้าของงานตรวจสอบก่อนด้วยนะคะ เพราะเจ้าของงานจะเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องมากที่สุด ผากให้หัวหน้ากองทุกกองช่วยตรวจสอบต่อด้วยนะคะ เรื่องอื่นๆ มีอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่คะ หากไม่มี ขอปิดการประชุมค่ะ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๕ น.

ลงชื่อ..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาววารุณีย์ นาค๊ะ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวทันตา ชุมเปี้ย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม