



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท โทร. ๐-๗๕๘๐-๕๐๕๕  
ที่ นศ ๗๔๑๐๑/  
วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงและวางเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

เรียน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างทุกท่าน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท ได้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกับหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับมอบนโยบายและติดตามผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕

สำหรับการประชุมประจำปี เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ กำหนดเป็นวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

นางสาว สุวรรณละออง

(นางสาววาสนา สุวรรณละออง)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

๙

(นางสาวอาภรณ์ คงนก)

นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

๙

จ.ส.อ.

(สมเกียรติ หน้าคอก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

๙

(นางสาวฉวีวรรณ แก้วเขียว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

บันทึกการรายงานการประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

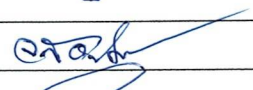
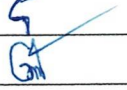
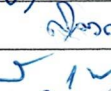
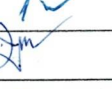
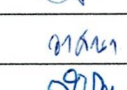
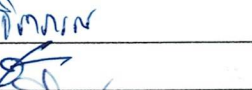
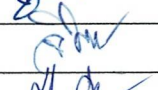
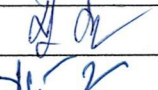
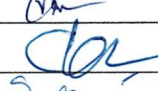
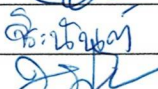
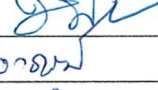
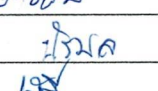
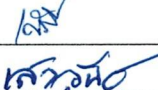
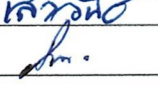
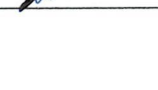
วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

สมาชิกผู้เข้าประชุม จำนวน 26 คน

สมาชิกผู้ไม่เข้าประชุม จำนวน 1 คน

ผู้เข้าประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล                | ตำแหน่ง                         | ลายมือชื่อ                                                                            | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑        | นางสาวฉวีวรรณ แก้วเขียว  | นายก อบต.                       | -                                                                                     |          |
| ๒        | จ.ส.อ.สมเกียรติ หนาคอก   | ปลัด อบต.                       |    |          |
| ๓        | นางวรรณฯ สังข์น้อย       | ผู้อำนวยการกองคลัง              |    |          |
| ๔        | นายพรชัย สุวรรณชาติ      | ผู้อำนวยการกองช่าง              |    |          |
| ๕        | นางสาวอารณ์ คงนก         | นักพัฒนาชุมชน                   |   |          |
| ๖        | นายสยาม อ่อนหนู          | นักวิชาการศึกษา                 |   |          |
| ๗        | นายดำรงค ยวนทอง          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน        |  |          |
| ๘        | นายศักดิ์ชาย เรืองสังข์  | นิติกร                          |  |          |
| ๙        | นางสาววิชุดา รอดศรี      | นักจัดการงานทั่วไป              |  |          |
| ๑๐       | นางสาววาสนา สุวรรณละออง  | นักทรัพยากรบุคคล                |  |          |
| ๑๑       | นางสมนาม ถาวร            | นักวิชาการเงินและบัญชี          |  |          |
| ๑๒       | จ.อ.คมกฤษณ์ สังข์อ่อน    | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา     |  |          |
| ๑๓       | นางสาวนันทนา ฤทธิ์ทอง    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้         |  |          |
| ๑๔       | นางสาวเพ็ญสิริ โสธรวัฒน์ | เจ้าพนักงานธุรการ               |  |          |
| ๑๕       | นางสาวจิราภรณ์ ขาวเรือง  | เจ้าพนักงานพัสดุ                |  |          |
| ๑๖       | นายสิริกร ณ พัทลุง       | เจ้าพนักงานประปา                |  |          |
| ๑๗       | นายจิรวัฒน์ สงสม         | นายช่างโยธา                     |  |          |
| ๑๘       | นางศุภลักษณ์ แสงสวัสดิ์  | ครู                             |  |          |
| ๑๙       | นางเบญจรัตน์ หนาคอก      | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน            |  |          |
| ๒๐       | นางสาวจินดา คงสีชาย      | ผู้ดูแลเด็ก                     |  |          |
| ๒๑       | นายฉม้ง มิ่งวัน          | ผู้ดูแลเด็ก                     |  |          |
| ๒๒       | นางสาวจิระนันต์ สารมาศ   | ผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี   |  |          |
| ๒๓       | นางสาวหัสดี เกลี้ยงแป้น  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |  |          |
| ๒๔       | นางสาวอารณ์ อินทร์พรหม   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ         |  |          |
| ๒๕       | นางนิรมล อนุกุล          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        |  |          |
| ๒๖       | นายเสรี ไชยฉิม           | พนักงานผลิตน้ำประปา             |  |          |
| ๒๗       | นางเสาวนีย์ ส่งด้วง      | ภารโรง                          |  |          |
| ๒๘       | นายวิชัยฤทธิ์ สารักษ์    | พนักงานจดมาตรวัดน้ำ             |  |          |

ระเบียบวาระการประชุมพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔

วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

\*\*\*\*\*

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
  - การปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี-
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา
- การรายงานและติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
-

บันทึกการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบลเขาพระบาท

ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

\*\*\*\*\*

เปิดประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นางสาวฉวีวรรณ แก้วเขียว นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมพนักงานส่วนตำบลประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ ตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายก อบต.

มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๑. การจัดกิจกรรมรวมกลุ่มหรืองานประเพณีต่างๆ ขอให้แจ้งต่อที่ว่าการอำเภอเขียงใหญ่จัดงานทุกกรณี เพื่อได้ดำเนินการในส่วนของระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. การจัดงานต่างๆ ขอความร่วมมืองดการจัดเลี้ยง หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ภายในงานและการประกอบเลี้ยงต่างๆ ให้จัดโดยคำนึงถึงการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคเป็นสำคัญ

๓. บุคคลที่เดินทางมาจากพื้นที่ต่างจังหวัด ต่างอำเภอ ขอความร่วมมืองดการเข้าร่วมกิจกรรม หากมีความจำเป็นขอให้ตรวจหาเชื้อ ผลการตรวจไม่พบเชื้อไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

มติที่ประชุม

รับทราบ

นายก อบต.

การปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามที่ได้แจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ

นายก อบต.

- การจัดโครงการกิจกรรม ๕ ส.ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท ประจึงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งได้มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานตามโซนที่รับผิดชอบไปแล้ว ขอให้ทุกคนได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งด้วย การจัดโครงการ ๕ ส. เป็นกิจกรรมที่นำมาใช้พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดีในหมู่คณะให้มีการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างราบรื่น ก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานอีกทั้งยังเป็นการจัดระบบ ระเบียบ ทำให้การค้นหาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓  
ปลัด อบต.

เรื่องเพื่อพิจารณา

- ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๘๕๕๓ ลว. ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน และตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๘๕๕๓ ลว. ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน และหนังสือสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๐๖๖ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราชเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ ฉบับ

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ อบต. ทุกแห่งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด และให้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔) เป็นต้นไป

สำหรับขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล

๑. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำรับรองรายบุคคล

๑. นายก อบต. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายของ อบต. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อบต. ในรอบการประเมิน
๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ขรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง
๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง
๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน
๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน
๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง
๔. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน

๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท.
๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน
๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป
๕. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

**สำหรับขั้นตอนที่ ๑** การเตรียมการประเมินผล นักทรัพยากรบุคคลได้

- ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ พนักงานส่วนตำบลให้พนักงานส่วนตำบลได้แจ้งเวียนให้ทราบแล้วพร้อมกับได้ประกาศในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแล้วด้วยคะ

- ตาม หนังสือ สำนักงาน ก.จ.จ. , ก.ท.จ. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ นค ๐๐๒๓.๒/ว ๕๘๘๓ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นในระบบตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ” โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช มีมติเห็นชอบกำหนดองค์ประกอบคำอธิบายเกี่ยวกับระดับ และความหมายของแต่ละสมรรถนะในการประเมินผลปฏิบัติงานของข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นในระบบตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ” ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ และกำหนดให้ใช้แบบประเมินดังกล่าวตั้งแต่วรอบการประเมินผลประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) สำหรับรอบการประเมินครั้งต่อไป คือ ครั้งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) มีจำนวนทั้งสิ้น ๑ คน

ซึ่งนักทรัพยากรบุคคล จะได้ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และได้แจ้งเวียนให้พนักงานครู ทราบแล้วคะ

- ตามหนังสือ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๖๔๖๙ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และกำหนดให้ใช้แบบประเมินดังกล่าว ตั้งแต่รอบ การประเมินผลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) สำหรับรอบการประเมินครั้งต่อไป คือ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน ซึ่งนักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ และได้แจ้งเวียนให้พนักงานจ้าง ทราบแล้วคะ

มติที่ประชุม  
นายก อบต.

รับทราบ

- การมอบนโยบายการปฏิบัติงานประจำปี ได้แจ้งในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการไปแล้ว ได้มอบให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้นได้ปฏิบัติด้วย

ปลัด อบต.

- เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบที่ได้กำหนดไว้ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบนโยบายให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

- **สำนักปลัด** มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการควบคุมดูแลกิจกรรม/โครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานบริหารงานสาธารณสุข งานกฎหมายและคดี การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การช่วยเหลือประชาชนในช่วงฤดูฝน และช่วงฤดูแล้ง การเกิดอุทกภัย วาตภัย

สำหรับงานการศึกษาฯ มอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ หรือ แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน กลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ ศูนย์ ให้ดำเนินการเป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา ขอให้สำนักปลัดดูแลความเรียบร้อยและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัดและการบริหารการรอบอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ ขอให้ดำเนินการสรรหาตำแหน่งว่างในตำแหน่งที่ขาดแคลน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อองค์กรต่อไป

ผู้อำนวยการกองคลัง

- กองคลัง มอบหมายให้ผู้ช่วยราชการกองคลัง ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งาน การเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ติดตาม เปรียบวัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้าน การเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ผู้อำนวยการกองช่าง

- กองช่าง มอบหมายให้มีหน้าที่บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน บริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะงานที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ติดตาม เปรียบวัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม

นายก อบต.

ที่ประชุมรับทราบ

การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ดังนี้

๑. ยึดมั่นในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการอย่างเคร่งครัด ทำงานในเชิงรุก มุ่งมั่นให้บรรลุผลลัพธ์ เพื่อการบริหารจัดการช่วยเหลือประชาชนอย่างทันทั่วถึง

๒. ใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การติดตาม การตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ

๓. การกำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

๓.๑ ปลุกฝังและสร้างสรรค์ให้ตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน ยึดมั่นในความถูกต้องดีงามชอบธรรม เสียสละ อดทน ยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบต่อ มีหลักธรรม แยกเรื่องส่วนตัวออกจากเรื่องงาน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อประชาชน ต่อผลการปฏิบัติงาน ต่อองค์กร และการพัฒนาปรับปรุง โปร่งใสพร้อมให้ประชาชนตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติ มีเมตตา มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่กับเพื่อนร่วมงานประชาชน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ทำงานให้เสร็จตามกำหนด
- ทำงานให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและส่วนรวม
- ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่า
- เน้นการทำงานยึดผลสัมฤทธิ์เป็นหลัก

### ๓.๒ การแต่งกายข้าราชการ

- การแต่งเครื่องแบบสีกาก็ ข้าราชการแต่งเครื่องแบบสีกาก็

ทุกวันจันทร์

- การแต่งกายมาปฏิบัติราชการ ทั้งสุภาพบุรุษและสตรีให้แต่ง

กายชุดสีสุภาพ กางเกงไม่รัดรูป ไม่ใช่ผ้ายัดหรือผ้ายีนส์ สวมรองเท้าหุ้มส้น ไม่ใช่รองเท้าแตะ ส้นสูงหรือรองเท้าสานรัดส้น

ที่ประชุมรับทราบ

มติที่ประชุม

ปลัด อบต.

ปัจจัยการเสริมสร้างความผาสุก ความผูกพัน ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรที่มีต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

#### ๑. ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- การสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาดเหมาะสม
- การสร้างความปลอดภัยในการทำงาน

#### ๒. ด้านความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ

- การพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
- การสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ

#### ๓. ด้านการสื่อสารภายในองค์กร และการทำงานเป็นทีม

- การสร้างช่องทางการสื่อสารและการร้องทุกข์ภายในองค์กร
- การสร้างสัมพันธภาพและการทำงานเป็นทีม

#### ๔. ด้านการบริการ และสิทธิสวัสดิการ

- จัดหาสวัสดิการและบริการเพิ่มเติม
- การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑. ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่ง อบต.เขาพระบาท ได้มีโครงการกิจกรรม ๕ ส. (สะอาด สะดวก สดชื่น สุขลักษณะ สร้างนิสัย) เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมและสุขนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากร ทำให้หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมที่ดีและบุคลากรได้รับการเสริมสร้างความสุขนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ อบต.จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการสื่อสารภายในองค์กร และการทำงานเป็นทีม มีการประชุมพนักงานประจำเดือน เพื่อจัดประชุมชี้แจงระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการทำงาน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่างผู้บริหารและพนักงาน การจัดโครงการเข้าวัดฟังธรรม และโครงการใส่ผ้าไทย ใช้ถุงผ้า หิ้วตะกร้า ถือบินโด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นมีความรักและความผูกพันในองค์กรมากขึ้น

๔. ด้านการบริการ และสิทธิสวัสดิการ โดยจัดหาวัสดุและอุปกรณ์กีฬาสำหรับให้บุคลากรได้เล่นกีฬาช่วงหลังเลิกงาน เพื่อให้บุคลากรมีสุขภาพแข็งแรงและมีการจัดโครงการเข้าวัดฟังธรรม เพื่อกล่อมเกลาคิดใจ ปลุกจิตสำนึกของบุคลากรให้มีหลักธรรมในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรม จริยธรรม บุคลากรมีสุขภาพจิตใจที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันต่อปัญหาทุจริต

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

นายก อบต.

- การมาทำงานให้มาทำงานให้ตรงเวลาและทำงานร่วมกันด้วยความรัก ความสามัคคี  
กันในหน่วยงาน

- มาตรการการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล  
ไปแล้ว คือ นายฉมั่ง มิ่งวัน, นายสยาม อ่อนหนู และนายศักดิ์ชาย เรืองสังข์ จะได้  
รับผิดชอบการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงและการดูแลรักษารถยนต์ด้วยเพื่อให้เป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

- พนักงานส่วนตำบลท่านใดมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอใดๆ ในวาระนี้หรือไม่  
ถ้าไม่มี ขอขอบคุณทุกท่านที่มาประชุมในวันนี้ ขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

นางสาว สุวรรณละออง ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาววาสนา สุวรรณละออง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

จ.ส.อ.



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(สมเกียรติ หนาคอก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท