

บันทึกการรายงานการประชุม
การประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างฯ และพนักงานจ้างฯ อบต.ชมพ
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเรื่องยศ (ชั้น ๒) ศูนย์ประชาคมตำบลชมพ องค์การบริหารส่วนตำบลชมพ

เปิดประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น. โดยนายบุญชนะ คลองภูเขียว นายก อบต.ชมพ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑) การเตรียมการโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

นายก อบต.

- สำหรับในช่วงเดือนนี้ที่เกี่ยวข้องกับเราทุกคนขอฝากให้แต่ละส่วน
ดำเนินการจัดเตรียมกิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่จะดำเนินการในเร็วๆ นี้ เช่น งาน
ประเพณีลอยกระทงขอให้ผู้รับผิดชอบวางแผนเตรียมการตั้งแต่นั้นๆ การ
จัดเตรียมสถานที่ต่างๆ

๒) การจำหน่ายสลากกาชาดของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

นายก อบต.

- ด้วยทางท้องถิ่นอำเภอเนินมะปราง ขอความร่วมมือ อปท. ทุกแห่ง
จำหน่ายสลากกาชาด จำนวน ๑๐ ใบๆ ละ ๑๐๐ บาท ขอความร่วมมือทุกคน
ช่วยกันซื้อสลากกาชาดและเก็บเงินส่งให้กับท้องถิ่นอำเภอเนินมะปรางภายใน
วันนี้

๓) ท้องถิ่นอำเภอเนินมะปรางย้าย

- ด้วยท้องถิ่นอำเภอเนินมะปราง โอนย้ายไปช่วยราชการที่อำเภอชาติ
ตระการส่วนท้องถิ่นของอำเภอเนินมะปรางก็น่าจะเป็นท้องถิ่นอำเภอวังทอง
รักษาราชการแทน

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมคราวที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๒

มติที่ประชุม

รับรอง.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๒

นักทรัพยากรบุคคล

๑) ติดตามการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ
พนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๖๒)

- งานบริหารงานบุคคล ขอติดตามการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมิน
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
รอบ (๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๖๒) งานบริหารงานบุคคลมีการจัดทำประกาศ
หลักเกณฑ์ในการประเมินพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และบุคลากร
ครู ซึ่งได้แจ้งในที่ประชุมคราวที่แล้วซึ่งในคราวที่แล้วได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาแต่
ละกอง/ส่วนและผู้รับการประเมินได้จัดทำข้อตกลงและแบบประเมินโดยให้จัดทำ
ให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนนี้เพื่อจะได้ให้เป็นไปตามประกาศและปฏิทินการ
จัดทำข้อตกลงและแบบประเมินทั้ง ๒ รอบประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ซึ่งครั้ง
แรกภายในสิ้นเดือนตุลาคมต้องจัดส่งข้อตกลงและแบบประเมินให้งานบริหารงาน

บุคคลตรวจสอบและนำเอกสารทั้งหมดจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาได้ติดตามและตรวจสอบให้ปรึกษา แนะนำ ในการประเมินรอบที่ ๑ ซึ่งในปฏิทินที่แจ้งเวียนในรอบแรกคือตุลาคมและรอบที่ ๒ คือเมษายนถึงสิ้นเดือนแต่ละรอบการประเมิน ซึ่งงานบริหารงานบุคคลได้มีการจัดทำข้อตกลงที่ต้องดำเนินการคือในปฏิทินระบุไว้ว่าให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานครู ให้จัดส่งเอกสารภายในกำหนดถ้าไม่จัดส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนดถือว่าไม่ประสงค์ขอรับการประเมินในรอบการประเมินแต่ละรอบซึ่งในบันทึกข้อตกลงมีอยู่ ๙ ข้อ ดังนี้

๑. ให้ปลัด อบต.จัดทำบันทึกข้อตกลงและแบบประเมินกับนายก อบต.
๒. ให้ผู้อำนวยการกอง จัดทำบันทึกข้อตกลงและแบบประเมินกับปลัด อบต.
๓. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง จัดทำบันทึกข้อตกลงและแบบประเมินกับผู้ว่าการกอง หรือ ผู้บังคับบัญชา
๔. ให้แต่ละกอง/ส่วนราชการ ดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงและแบบประเมินให้แล้วเสร็จ และจัดส่งงานบริหารงานบุคคลสำนักปลัด อบต. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

๕. กำหนดการจัดส่งเอกสารตามปฏิทินกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๖. ก่อนวันที่ได้กำหนดการจัดส่งเอกสารฯ หากวันใดหน่วยงานรัฐมีการกำหนดวันหยุดราชการ ให้แต่ละกอง/ส่วนราชการ จัดส่งเอกสารก่อนกำหนดตามจำนวนวันที่มีการหยุดราชการนั้น

๗. ทั้งนี้ หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในแต่ละกอง/ส่วนราชการ ไม่สามารถดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงและแบบประเมิน จัดส่งได้ทันตามกำหนดเวลาได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนเป็นลายลักษณ์อักษร

๘. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาตรวจสอบและรายงานนายก อบต. แล้ว ไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ถือว่าผู้รับการประเมินรายนั้นไม่ประสงค์ขอรับการประเมินฯ ในรอบนั้นๆ และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๙. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลง ในการจัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงและแบบประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

งานบริหารงานบุคคลได้จัดทำบันทึกแจ้งเวียนไปแล้วขอให้ทุกส่วน/กอง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ด้วยเพราะว่าตั้งแต่ที่ได้มีการเปลี่ยนระบบเข้าสู่ระบบแห่งตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จนถึงปี ๒๕๖๒ ปลายปีก็ ๘ รอบก็ยังไม่เป็นไปตามปฏิทินคือเรายังไม่ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ซึ่งในข้อนี้ทำให้การประเมิน LPA ตกการประเมินทำให้ไม่ได้คะแนนเพราะไม่เป็นไปตามช่วงระยะเวลา ซึ่งขอความร่วมมือทุกคนจัดทำให้เป็นไปตามปฏิทินด้วยเพราะได้แจ้งเวียนตลอดและแจ้งในที่ประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมประจำเดือนซึ่งก็ยังไม่กระตือรือร้นซึ่งต้องมีมาตรการเพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นเพราะว่าต่อไประบบประเมินต้องค่อยๆเข้าไปในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติซึ่ง

กำหนดไว้ว่าต้องมีการจัดทำให้ครบถ้วนตั้งแต่แบบประเมินและข้อตกลงถ้าเราคือข้อมูลภายหลังที่กำหนดไว้ในระบบจะขึ้นตัวสีแดงขึ้นมาว่าเราส่งช้ากว่ากำหนดผลการประเมินอาจจะออกช้าหรือไม่ออกและจะมีผลในการประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนและการเลื่อนระดับซึ่งจะมีผลอย่างมากซึ่งในรายละเอียดต่อไปไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเรื่องเครื่องราชฯ กพ.๗ ทะเบียนวันลา จะอยู่ในระบบทั้งหมดเพียงแค่พิมพ์ชื่อและหมายเลขบัตรประชาชนข้อมูลก็จะขึ้นในระบบทั้งหมด ซึ่งก็ขอความร่วมมือเพราะว่าเป็นสิทธิ์ของทุกคนที่จะต้องทำทุกกรอบทุกปีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของแต่ละคนในระบบนี้จะมีข้อมูลทั้งหมดตั้งแต่แรกบรรจุจนถึงวันเกษียณอายุ แต่ในระบอบการประเมินจะต้องเข้าไปจะเหมือนของระบบของกองคลังต่อไปจะลือค้อตโนมิติถ้าเราส่งไม่ทันกำหนดตามห้วงระยะเวลาที่จะไปขั้นตอนต่อไปไม่ได้ต้องขอความร่วมมือทุกคนที่เป็นสิทธิ์ที่น่าจะ

๒) การจัดทำแผนดำเนินงาน ๒๕๖๓

นักวิเคราะห์ฯ ชก.

- ในส่วนของการจัดทำแผนดำเนินงาน ๒๕๖๓ ขณะนี้ได้นัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนในช่วงบ่ายวันนี้ เรื่องของการจัดทำร่างแผนดำเนินงานปฏิทินงบประมาณต่างๆ ที่เราจะดำเนินงานในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นี้ ซึ่งจะกำหนดระยะเวลาว่าจะดำเนินการเมื่อไหร่ ขอเชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกท่านถ้าไม่อยู่ก็ขอให้ส่งตัวแทนหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ซึ่งเราประกาศใช้ขอบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ แล้วเมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ ตามระเบียบภายใน ๓๐ วัน เราต้องจัดทำแผนดำเนินงานให้เรียบร้อย กำหนดคือต้องภายในวันที่ ๒๔-๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เราต้องประกาศใช้แผนดำเนินงาน และวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ จะเชิญคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นของ อบต.ชมพู ประชุมอีกรอบหนึ่ง ซึ่งได้จัดทำร่างแผนดำเนินงานเรียบร้อยแล้วในการประชุมบ่ายนี้จะคุยกันเรื่องระยะเวลาว่าเหมาะสมหรือไม่

๓) การจัดทำติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (งบ ๒๕๖๒)

นักวิเคราะห์ฯ ชก.

- ภายในเดือนธันวาคมอยากนำเข้าสู่สภาให้ทันกับการประชุมสมัยสามัญสมัยที่ ๔ ซึ่งจะประชุมภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ แต่ว่าดูจากการให้ประเมินจากการจัดทำแผนดำเนินงานน่าจะไม่ทันและแผนติดตามก็คงจะไม่ทันเหมือนกันเพราะต้องทำควบคู่กัน ซึ่งการประชุมคราวที่แล้วก็ได้แจ้งเตือนให้แต่ละกอง/ส่วนให้เร่งจัดทำแผนดำเนินงานและแผนติดตามเจ้าของโครงการเรื่องการติดตามต้องดูแลโครงการกองช่าง กองการศึกษากิจกรรมโครงการต่างๆ ให้มีรูปถ่ายแนบด้วยขอความร่วมมือทุกกอง/ส่วนให้เร่งดำเนินการด้วย

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องจากสำนักงานปลัด อบต.

๑) การขออนุญาตลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน

นักทรัพยากรบุคคล

- ตามแผนพับที่แจกเป็นคู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลา มีรายละเอียดดังนี้

การลาของพนักงานส่วนตำบล

- ลาป่วย (และลากิจ) ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
- การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด)

การลากิจส่วนตัว

- ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วันในกรณีเร่งด่วนให้โทรแจ้งผู้บังคับบัญชา
- ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันในรอบครึ่งปี

การลาพักผ่อน

- สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ
- การลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวนก็ให้สะสมในปีวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- การลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วัน

การลาของพนักงานจ้าง**การลาป่วย**

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์

การลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจใน ๑ ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าหากกรณีเร่งด่วนให้โทรแจ้งผู้บังคับบัญชา
- พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

การลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจปีแรกที่ได้รับการจ้างต้องปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนก่อนจึงมีสิทธิลา
- พนักงานจ้าง ใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ในกรณีการลาอยากให้ทุกคนถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันเพราะจะมีผลเกี่ยวกับการใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒) การจัดเตรียมจัดทำเอกสารประเมินโบนัสฯ**นักทรัพยากรบุคคล**

- ซึ่งในปีนี้ได้ยื่นเอกสารขอประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แต่ไม่แน่ใจว่าจะทันหรือไม่เพราะเราส่งล่าช้าประมาณ ๒ วัน ถ้าเข้าไม่เอาเข้าก็ไม่

ทันและในส่วนของโบนัส ปี ๒๕๖๒ ทางจังหวัดได้แต่งตั้งคณะกรรมการออกมาตามที่ได้แจ้งในไลน์กลุ่มแล้ว น่าจะประมาณเดือนพฤศจิกายนกำหนดการออกตรวจ ขอให้ผู้รับผิดชอบแต่ละด้านได้จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจในเบื้องต้นแล้วแบบประเมินไม่น่าจะเปลี่ยนแจ้งที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้จัดเตรียมเอกสารไว้ก่อน

๔.๒ เรื่องจากกองคลัง

- ไม่มี

๔.๓ เรื่องจากกองช่าง

- ไม่มี

๔.๔ เรื่องจากกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) หน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ ๓๔ เข้าพื้นที่ช่วยเหลือหลังน้ำลด ที่โรงเรียนบ้านชมพู

นักวิชาการศึกษา

- เมื่อวานนี้ได้มีหน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ ๓๔ เข้าพื้นที่ช่วยเหลือหลังน้ำลด ที่โรงเรียนบ้านชมพู จากนั้นช่วงบ่ายพลเอกณรงค์ชัย ชัยชนะ ผู้บังคับบัญชาการหน่วยงานดังกล่าว ได้มอบสิ่งของจพวกเครื่องอุปโภค บริโภคให้กับนักเรียนโรงเรียนบ้านชมพูและ ศพด.บ้านชมพู

๒) โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง ประจำปี ๒๕๖๒

นักวิชาการศึกษา

- โดยในปีที่กำหนดจัดวันจันทร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ บริเวณสวนสุขภาพเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษามหาราชินี ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐๐ เป็นต้นไป กิจกรรมภายในงานมีกิจกรรมประกวดขบวนแห่จากหน่วยงานต่างๆ ประกวดนางนพมาศ และหนูน้อยนพมาศ ซึ่งทางกองการศึกษาฯ จะเชิญผู้เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่างๆ ในตำบลชมพูมาประชุมเกี่ยวกับรายละเอียดในวันอังคารที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ หากได้ข้อมูลอย่างไรเพิ่มเติมจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

นายก อบต.

- เนื่องจากเมื่อวานที่ได้เข้าร่วมทางท่านผู้บังคับบัญชาการ ได้ให้กองช่างสำรวจคลองชมพูตลอดเส้นทางเนื่องจากหน่วยงานทหารจะเข้ามาดำเนินการขุดลอกเปิดทางน้ำให้ก็คงดูคล้ายๆ ระยะเวลาและสภาพเดิมและจัดส่งให้หน่วยงานทหารเพื่อที่จะได้นำเข้าแผนของหน่วยงาน ซึ่งตำบลชมพูที่น้ำท่วมส่วนหนึ่งเกิดจากทางเดินน้ำไม่สะดวก

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ

มติกรรฯ

๑) การออกคำสั่งให้พนักงานจ้างเหมาบริการออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- ในกรณีนี้เราต้องพิจารณาสัญญาจ้างเหมาบริการเป็นลักษณะของผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างในส่วนของ การออกคำสั่งเป็นลักษณะการบังคับบัญชาใน

หน่วยงานการจัดทำควรเป็นบันทึกข้อตกลงท้ายสัญญาจ้างไม่ควรจะทำเป็นคำสั่งจ้างเหมาควรจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงสัญญาจ้างว่าจะตกลงงานเพิ่มอะไรบ้างจะให้เพิ่มอะไรบ้าง

ปลัด อบต.

- ในเรื่องการจ้างเหมาทำให้เป็นตามที่นิติกรได้แจ้งไว้ กรณีนี้ต้องแก้ไขคำสั่งที่ออกในลักษณะการบังคับบัญชาแต่ในโอกาสต่อไปในการจ้างพนักงานจ้างเหมาจะจ้างเป็นรายวันจะได้มีการเบิกประกันสังคมซึ่งในเขตอำเภอเนินมะปรางมีเทศบาลตำบลเนินมะปรางจ้างพนักงานเป็นแบบรายวันได้ค่าแรงขั้นต่ำวันละ ๓๑๕ บาท ถือเป็นแนวทางเบื้องต้นแต่ในกรณีที่ให้พนักงานจ้างเหมาออกปฏิบัติงานสำรวจภาษีเป็นประเด็นที่เร่งด่วนแต่อาจจะออกคำสั่งไม่ถูกต้องซึ่งเรื่องแผนที่ทะเบียนภาษีเป็นกฎหมายใหม่และระยะเวลากระชั้นชิดต้องประกาศแบบภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายนนี้แต่เราก็ต้องปรับวิธีการในการออกสำรวจเพื่อให้งานของเราเดินต่อและเสร็จทันกำหนด

นายก อบต.

- ผ่าททางคณะกรรมการพิจารณาเพราะว่าดูตามแนวทางแล้วน่าจะไกลความเป็นจริงพอสมควรก็ขอให้ดำเนินการไปเรื่อยๆ ก่อนลองหาแนวทางที่สามารถจะดำเนินการได้ในขั้นตอนที่อาจจะรวดเร็วกว่านี้เรื่องงบประมาณส่วนไหนที่เบิกจ่ายได้ก็ให้ดำเนินการได้และในเรื่องข้อกฎหมายก็ขอให้ดูและปฏิบัติให้ถูกต้องตรงไหนที่ช่วยกันได้ก็ขอให้ช่วยกันฝาก ผอ.กอง/หัวหน้าส่วนช่วยดูเรื่องนี้ด้วย

๒) รายงานผลการดำเนินงานรายรับ-รายจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในรอบปีที่ผ่านมา

นักวิชาการเงินฯ ชก.

- ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ ๖๑ ล้าน รายได้รับมารวมทั้งสิ้น ๗๕,๒๐๖,๙๐๖.๗๓ รายจ่ายทั้งสิ้น ๕๕,๖๙๕,๖๖๗.๘๘ ซึ่งตกเป็นเงินสะสม ๑๙,๕๑๑,๒๓๘.๘๕ ซึ่งตกเป็นเงินทุนสำรองเงินสะสมซึ่งปีนี้เขาให้สมทบ ๑๕ % เป็นเงิน ๒,๙๒๖,๖๘๕.๘๓ รวมเป็นเงินสะสม ๑๖,๕๘๔,๕๕๓.๐๒ ซึ่งส่งผลให้สถานะการคลังเงินสะสม ๕๘,๖๗๕,๔๙๗.๙๙ ส่วนในเรื่องปิดบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ต่อนื่องานพัสดุระบบบัญชี e-LAAS ปีนี้เขาให้ยกเลิกการทำบัญชีมือและให้ทำในระบบ e-LAAS เป็น ๑๐๐ เปอร์เซนต์และหน่วยงานที่รับตรวจจะตรวจในระบบ e-LAAS ซึ่งตอนนี้เขาให้เราเอาทรัพย์สินที่มีทั้งหมดเข้าไปในระบบบัญชี e-LAAS ทั้งหมดและโซว์งบทรัพย์สินทั้งหมดตั้งแต่ดำเนินการมาจนถึงปัจจุบันซึ่งขณะนี้ต้องรอกางงานพัสดุจัดทำให้เรียบร้อยและส่งให้งานการเงินฯ เพื่อลงระบบต่อไป

๓) รายงานผลการดำเนินงานของกองช่าง

ผอ.กองช่าง

- กองช่างขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการเดือนที่ผ่านมา ดังนี้

- ๑) โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยวัดโพธิ์เงิน ม.๑๐
- ๒) โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยหนองตามทอง ม.๑๓
- ๓) โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านผู้ช่วยนิคม-บ้านนายทองคำ ม.๘
- ๔) โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยสามแสน ม.๗
- ๕) โครงการปรับปรุงถนนหินคลุกสายร่อนท่อนไปสำนักสงฆ์ ม.๕
- ๖) โครงการปรับปรุงหินคลุกสายบ้านชมพู-วังแดง

๗) ปรับปรุงถนนลูกรังซอยบ้านผู้ช่วยทองคุณ-คลองสีฟัน ม.๑๔

๘) โครงการปรับปรุงอาคารหอประชุม อบต.ชมพู

- กองช่างจะทำข้อบัญญัติจ่ายขาดเงินสะสม จำนวน ๑๓ โครงการ และจะนำเรื่องเข้าเสนอสภาประมาณกลางเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ และมีงานควบคุมการจัดซื้อวัสดุ ม.๑๑ กลุ่มฐานแตก และโครงการตัดหญ้าสองข้างทาง

๔) การประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เจ้าพนักงานธุรการฯ

- ตามที่ อบต.ชมพู ได้เข้าร่วมการประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๒ เนื่องจากเมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ ได้มีการจัดแถลงข่าวประกาศผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยผลการประเมินจะแบ่งออกเป็น ๗ ระดับเหมือนเดิมแต่คะแนนจะต่ำกว่าปีก่อน ดังนี้

- ๙๕ - ๑๐๐ ระดับ AA
- ๘๕ - ๙๔.๙๙ ระดับ A
- ๗๕ - ๘๔.๙๙ ระดับ B
- ๖๕ - ๗๔.๙๙ ระดับ C
- ๕๕ - ๖๔.๙๙ ระดับ D
- ๕๐ - ๕๔.๙๙ ระดับ E
- ๐ - ๔๙.๙๙ ระดับ F

โดยผลการประเมินฯ ของ อบต.ชมพู ได้คะแนนรวม ๗๗.๔๙ คะแนน อยู่ในระดับ B ไม่ผ่านการประเมิน สำหรับปีที่แล้วเราได้ ๘๒.๘๑ คะแนน อยู่ในระดับอยู่ในระดับ B เหมือนกันแต่ผ่านเกณฑ์การประเมินสืบเนื่องจากการประเมินปี ๒๕๖๑ เข้าให้ร้อยละ ๘๐ พอมาปี ๒๕๖๒ คือปีปัจจุบันที่พึงประกาศไปเมื่อวาน ร้อยละ ๘๕ ซึ่งเราได้คะแนนเพียงแค่ ๗๗.๔๙ ซึ่งถือว่าเยอะที่สุดในอำเภอเนินมะปราง นอกนั้นได้คะแนนน้อยกว่าเราไม่ผ่านทั้งอำเภอ โดยในปี ๒๕๖๓ เราจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ถึงจะผ่านการประเมิน ปี ๒๕๖๔ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ และปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ สาเหตุที่คะแนนตกไปเยอะอาจจะเป็นเนื่องมาจากการตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียของบุคคลภายนอกบุคคลภายใน IIT กับ EIT ซึ่งเราไม่สามารถควบคุมได้เพราะว่าเป็นการตอบมาจากความคิดที่เขาคิดกันว่ามีความรู้สึกรู้สึกอย่างไรกับองค์กรของเราและสะท้อนในการปฏิบัติงานว่ามีความโปร่งใสเป็นธรรมหรือไม่ และมีหัวข้อในเรื่องของ OIT เพิ่มขึ้นเพราะมีบางเรื่องที่เราทำแต่ไม่ได้ทำเป็นหลักฐานไว้และในส่วนที่เราไม่ได้ทำก็มีแต่ก็พยายามทำให้ได้เยอะที่สุดแล้ว

๕) การรายงานผลและติดตามผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (รอบ ๑๒ เดือน)

เจ้าพนักงานธุรการฯ

- ขอให้ทุกส่วนราชการกลับไปดูเล่มแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ว่าได้ดำเนินการตามโครงการไหนบ้าง จะทำออกมาในลักษณะเหมือนที่นักวิเคราะห์กล่าวไว้ว่าถ้าใครมีโครงการต้องมีรูปถ่ายและยอดเงิน ช่วงเดือน ระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการและให้รวบรวมส่งภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เนื่องจากจะต้องนำมาลงระบบ e-PlanNACC ของสำนักงาน ปปช.

