

## ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างฯ และพนักงานจ้างฯ อบต.เนินมะปราง  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะปราง อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก

เปิดประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น. โดยนายป้อม ยอดกิ่ง นายก อบต.เนินมะปราง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคราวที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒

มติที่ประชุม                      รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๑) การจัดทำบันทึกข้อตกลงและแบบประเมิน รอบที่ ๒ (เม.ย- ก.ย.)

นักทรัพยากรบุคคล

- สำหรับการจัดทำบันทึกข้อตกลงและแบบประเมินรอบใหม่ รอบที่ ๒ (เม.ย- ก.ย. ๒๕๖๒) ช่วงต้นได้กำหนดรอบที่ ๑ ไปแล้ว แต่อันนี้คือรอบที่ ๒ คืองานบริหารงานบุคคลได้เชิญ ผอ.กอง/หัวหน้าส่วนและปลัดประชุมซักซ้อมในการจัดทำบันทึกข้อตกลงและแบบประเมินการปฏิบัติงานรอบที่ ๒ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละกอง/ส่วนได้ซักซ้อม ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับการประเมินพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ให้ เรียกเข้ามาคุยเป็นรายบุคคลเพื่อที่จะได้ชี้แจงในรายละเอียดว่าแต่ละคนแต่ละ ตำแหน่งเนื้องานเป็นอย่างไรกิจกรรม/โครงการเป็นอย่างไรโดยดูจากคำสั่ง มอบหมายงานของแต่ละกอง/ส่วนเอาตัวนั้นขึ้นมาเป็นหลักและอีกส่วนหนึ่งจะดู ในเรื่องการประเมิน LPA เข้ามาจัด ในเนื้องานของแต่ละคนที่รับผิดชอบโดยให้แต่ละ กอง/ส่วนซักซ้อมผู้ใต้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จภายในห้วงระยะเวลาตามปฏิทิน รอบที่ ๒ ดังนี้ วันที่ ๑ เม.ย. ๖๒ ประกาศหลักเกณฑ์จัดทำข้อตกลงและแบบประเมิน วันที่ ๕ เม.ย. ๖๒ พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างและพนักงานจ้าง กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม กำหนดน้ำหนักสมรรถนะของ แต่ละคน วันที่ ๑๒ เม.ย. ๖๒ ลงนามรับทราบข้อตกลง การปฏิบัติงานรายบุคคล วันที่ ๑๙ เม.ย. ๖๒ งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง/จัดส่ง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการติดตามให้คำปรึกษา แนะนำ คือปฏิทินการดำเนินการที่ได้แจ้งเวียนให้ทุกกอง/ส่วนทราบแล้วและ ในช่วงเดือนเมษายนจะมีเรื่องการเลื่อนขึ้นเงินเดือนซึ่งในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนก็ จะให้ส่งผลการประเมินภายในวันที่ ๒๙ มี.ค. ๖๒ ซึ่งในห้วงระยะเวลานี้ส่ง รวบรวมเอกสารทั้งหมด และในช่วง วันที่ ๑ เม.ย. ๖๒ ผู้ประเมินผู้บังคับบัญชาคะแนนผลการประเมินส่วนที่ ๑ , ๒ และสรุปผลการ /ประเมิน วันที่...

ประเมิน วันที่ ๔ เม.ย. ๖๒ ผู้ประเมินเรียกผู้บังคับบัญชารับทราบผลการประเมิน และ  
ลงนามในส่วนที่ ๕ ๖ และส่งให้นักทรัพยากรฯ จัดทำบัญชีเรียงลำดับคะแนนเพื่อนำเข้า  
คณะกรรมการกลั่นกรอง วันที่ ๑๐ เม.ย. ๖๒ นักทรัพยากรฯ ประชุมคณะกรรมการ  
กลั่นกรองเมื่อที่ ประชุมมีมติประธานคณะกรรมการกลั่นกรองลงนามในส่วนที่ ๗ วันที่  
๑๒ เม.ย. ๖๒ นักทรัพยากรฯ นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ  
ปฏิบัติงานเสนอนายกพิจารณาและลงนามในส่วนที่ ๘ วันที่ ๑๕ เม.ย. ๖๒ นักทรัพยากรฯ  
รวบรวมเอกสารที่นายกลงนามในส่วนที่ ๘ และรายงานการประชุมคณะกรรมการ  
กลั่นกรองพร้อมเอกสารทั้งหมดเข้าการ พิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้น  
เงินเดือน วันที่ ๑๗ เม.ย. ๖๒ นักทรัพยากรฯ จัดทำรายงานการประชุมและทำร่าง คำสั่ง  
เลื่อนขึ้นเงินเดือนและตรวจสอบ วันที่ ๑๙ เม.ย. ๖๒นักทรัพยากรฯ เสนอคำสั่งเลื่อนขึ้น  
เงินเดือนและค่าจ้าง ประจำและออกคำสั่งเลื่อนขึ้น/รายงานอำเภอ/จังหวัด ซึ่งจะ  
ควบคุมกันไปกับการจัดทำแบบประเมินและข้อตกลงการพิจารณา เลื่อนขึ้นเงินเดือนซึ่ง  
ในช่วงวันที่ ๒๘ มี.ค. - ๙ เม.ย.

๒) การขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

**นักทรัพยากรบุคคล**

- ซึ่งเบื้องต้นในการขอปรับปรุงในมติอันเดิมของที่ประชุม ก.อบต. จังหวัด  
กำหนดให้มีการปรับปรุงแผนจำนวน ๔ รอบ รอบแรกเดือนธันวาคม รอบที่สองเดือน  
มีนาคม รอบที่สามเดือนมิถุนายน รอบที่สี่เดือนกันยายน ซึ่งจาก การประชุมเมื่อเดือน  
ที่แล้วครั้งที่ ๑ เดือนมกราคม ประธาน ก.อบต.จังหวัด พิษณุโลก (รองผู้ว่าราชการ  
จังหวัดพิษณุโลก) มีความเห็นชอบให้ปรับเปลี่ยนใน การเสนอขอปรับปรุงแผนอัตราก  
ำลังให้เหลือแค่สองรอบคือรอบแรกเดือน ธันวาคมและรอบที่สองเดือนเมษายนของแต่  
ละปี และในรายละเอียดของเอกสาร ในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ขอปรับเกลี่ย หรือ  
ปรับปรุงตำแหน่งให้ส่งล่วงหน้า ๓๐ วัน งานบริหารงานบุคคลได้แจ้งเวียนไปรอบหนึ่ง  
แล้วในการขอ กำหนด ตำแหน่งใหม่และขอปรับปรุงปรับเกลี่ยตำแหน่งซึ่งในที่ประชุมได้  
ซักซ้อมแนวทาง ในการปรับปรุงตำแหน่งไปเมื่ออาทิตย์ที่แล้วและที่ประชุมมีมติให้  
จัดเตรียม เอกสารและวิเคราะห์ค่างานรายละเอียดปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อใช้ใน  
การพิจารณาวิเคราะห์ตำแหน่งแต่ละตำแหน่งในการกำหนดเพิ่มหรือปรับเกลี่ยโดยดู  
จากแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเดิมมาประกอบการพิจารณาวิเคราะห์และดูปริมาณงาน  
ส่วนใหญ่จะเน้นที่ปริมาณงานและค่างานถึงขนาดที่สามารถต้องจ้างเพิ่มได้ซึ่ง ปริมาณ  
งานจูงนำไปหารกับจำนวนเวลาเป็นนาทีของทั้งปีคือ ๘๒,๘๐๐ นาที ของเนื้องานแต่  
ละงานก็จะได้ออกมาเป็นค่างานว่าจะสามารถจ้างได้กี่คนในแต่ละ กอง/ส่วน ซึ่งขอแจ้ง  
ไว้ในเบื้องต้นก่อน

**ที่ประชุมรับทราบ**

**ทราบ/ปฏิบัติ**

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา**

- ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

### นักพัฒนาชุมชน

#### ๑) การจัดงานมะม่วง ประจำปี ๒๕๖๒

- ตามที่ได้เข้าร่วมประชุมการจัดงานมะม่วง เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในที่ประชุมกำหนดจัดงานมะม่วง ๑๓-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๒ แต่ในที่ประชุมขอแจ้งเลื่อนเป็นวันที่ ๗-๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ เนื่องจากนายอำเภอแจ้งว่า มีภารกิจเยอะช่วงเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ และติดเรื่องการเลือกตั้ง และพิธีเปิดงาน วันพุธที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ และในเรื่องของกำหนดการต่างๆ จะนัดประชุมอีก ครั้งหนึ่ง

### ปลัด อบต.

#### ๒) การงดเล่นการพนันและเสพสุราในเวลาราชการและหรือในสถานที่ราชการ

- ตามที่มีหนังสือชักซ้อมของกระทรวงมหาดไทยเรื่องการงดเล่นการ พนันและเสพสุราในเวลาราชการและหรือในสถานที่ราชการ ได้เน้นย้ำมาว่าเป็น ภาพลักษณ์ขององค์กรและมีกฎหมาย พ.ร.บ.ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือ มติ ครม.ที่ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่าฝืนหรือปล่อยปละละเลยให้มีการเล่นการ พนันหรือเสพสุราในเวลาราชการและหรือในสถานที่ราชการ ให้ทุกคนได้ ตระหนักเรื่องนี้เพราะถ้าฝ่าฝืนปล่อยปละละเลยเป็นโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง เพราะฉะนั้นให้ทุกคนงดดื่มและระวังในเรื่องนี้และการมีพฤติกรรมเกี่ยวข้องให้ ตระหนักไว้เพื่อที่จะได้ไม่มีเหตุเกิดขึ้นที่จะสร้างความเสียหายในองค์กรเราหรือ ว่าเหตุให้ผู้อื่นเอาไปร้องหรือแชร์ในโซเชียลที่นำมาเตือนเพราะความเป็นห่วงถือ ว่าประกาศให้รับทราบตามเจตนารมณ์ที่กระทรวงมหาดไทยได้ชักซ้อมมา เพราะ เรื่องนี้มีหลายๆ ที่ที่เป็นกรณีศึกษาที่มีการนำไปแชร์และต้องมาตั้งกรรมการสอบ สอบแล้วมีมูลก็เป็นเหตุเรื่องโทษวินัยเพราะฉะนั้นอย่าทำให้มีพฤติกรรมเสี่ยงกับ เรื่องแบบนี้โดยเฉพาะในสถานที่ราชการและถ้าเป็นเวลาราชการด้วยถ้ามีคนไม่ ชอบเราก็สามารถนำไปเป็นเหตุในการที่จะไปร้องได้ให้ระวังตัวกันไว้

- ส่วนเรื่องรถยนต์ราชการได้เน้นย้ำตามที่เจ้าพนักงานธุรการได้ชักซ้อม การใช้รถยนต์ราชการที่กระทรวงมหาดไทยเข้มงวดในการใช้รถใช้เหมือนรถ ส่วนตัวแต่ของเราไม่มีแต่ให้พนักงานขับรถระวังเรื่องการจอดในที่ที่ไม่เหมาะสม หรือเลยเวลาราชการ อันนี้เป็นเหตุให้สามารถนำไปร้องได้และโดนตั้งกรรมการ สอบเอาผิดเราได้แต่เรื่องรถยนต์ส่วนราชการปกติของเรามีพนักงานครบทุกคัน เพราะฉะนั้นต้องดูระเบียบเรื่องนี้ให้ตระหนักไว้ว่าการที่เราจะทำการสุ่มเสี่ยงเป็น เหตุให้เขามองในทางที่ไม่ดีก็ขอให้หลีกเลี่ยง

- เรื่องการเบิกร้านน้ำมันไปใช้รถส่วนตัวเป็นความผิดร้ายแรงและโดนไล่ออก แม้แต่ลิตรเดียวหรือ ๑๐๐ เดียวก็โดนถือว่าเป็นการเบียดบังหรือทุจริตประพฤติ มีชอบ ซึ่งหน่วยงาน ป.ป.ช.หน่วยตรวจทุกหน่วยจ้องจะเล่นงานท้องถิ่นอยู่ตลอด ให้ระวังตัวไว้ให้ทุกคนช่วยกันดูอย่าให้เกิดในพื้นที่เรา

- เรื่องป้ายแขวนคอยังอยู่ครบกันหรือไม่กลับมาฟื้นฟูหรือต้องทำขึ้นมา ใหม่สามารถเบิกได้หรือไม่ถ้าเบิกไม่ได้จะทำใหม่หรือเอาของเก่าให้ชื่อใหม่แต่ รูปแบบต้องชัดเจนชื่อต้องตัวใหญ่ๆ เพื่อที่จะได้มองเห็นชัดเจน

- ให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำแผนบักคลินนิ่ง เพราะเป็นเป้าหมายของจังหวัดที่ติดตามผลงานต้องมีทุกเดือนๆ ละครั้งกำหนดวันให้ชัดเจนด้วยแต่ในกอง/ส่วนจะมีอาทิตย์ละครั้งก็ได้ ซึ่งเป็นนโยบายของผู้ว่าราชการที่เน้นย้ำ เกี่ยวกับเรื่องขยะ

- เรื่องเวรยามขอให้เน้นย้ำกันด้วยบางทีการรับช่วงเวรยามอย่าให้ บกพร่องทั้งกลางวันและกลางคืนเพราะเราบริหารการเรื่องเวรยามเป็นหัวใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่าลืมนว่ามีคำสั่งรับผิดชอบเรื่องนี้

ที่ประชุมรับทราบ                      ทราบ/ปฏิบัติ

นายก อบต.                                      - ขอขอบคุณทุกคนที่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานทุกอย่าง มีกอง/ ส่วนไหนมีเรื่องอื่นอีกหรือไม่ถ้าไม่มีขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา                      ๑๒.๐๐                      น.

(ลงชื่อ).....ปิยภรณ์ ทองเชื้อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางปิยภรณ์ ทองเชื้อ)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....นางศรัญญา จากผา.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางศรัญญา จากผา)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะปราง