

(-สำเนา-)

รายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง อบต.ชัวกาย

ประจำเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

วันพุธที่ ๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย อำเภอวานนิวาส จังหวัดสกลนคร

ผู้เข้าประชุม

๑. นายสกลัด	ผายทอง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย
๒. นายสมัย	ไผ่ทองคำ	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย
๓. นายอนุพงศ์	กาญจน์บุตร	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย
๔. นายสุรศักดิ์	โพธิ์ศรี	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย
๕. นายวีระ	มั่งมาตร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัวกาย
๖. นางเรวดี	ฟุ้งเฟื่อง	หัวหน้าสำนักปลัด
๗. นางประมวล	เดชภูมิ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๘. นายคงฤทธิ	เทศนธรรม	ผู้อำนวยการกองช่าง
๙. นางอารี	ชินพร	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
๑๐. นายอานันท์	ปิ่นทวงค์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑๑. นางสาวชนากานต์	กุลอักษ	นักทรัพยากรบุคคล
๑๒. นางรักชนก	เคนทวย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. นายสมบุรณ์	อุดชาชน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๔. นางสาวเกศรินทร์	วณะไพบูลย์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๕. นางมัทนา	ตุ้ยชัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๖. นางสาวกรรไกรใจ	แสนอุบล	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๗. นายดนัย	ทิพย์สมบัติ	นายช่างโยธา
๑๘. นายทรงกลด	โพธิ์ศรี	พนักงานขับรถบรรทุก ๖ ล้อ
๑๙. นายธนพล	พรมเทพ	พนักงานขับรถยนต์
๒๐. นางสาวสุภาวดี	บุตอ้ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑. นางสาวบุศราทิพย์	วสุมงคลโรจน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๒. นางสาวปิยะนุช	บ่อคำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๓. นางรำไพ	ดวงสุภา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๔. นายฉัตรชัย	ผาน้อย	คนสวน
๒๕. นายอติติยะ	ดกเอียร	นักการภารโรง
๒๖. นายอภิรุม	แก้วก่า	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๒๗. นายมนตรี	สีตะมา	พนักงานประจำรถดับเพลิง
๒๘. นายธนพน	ดกเอีย	พนักงานประจำรถดับเพลิง
๒๙. นายวุฒิพงษ์	มังฉกรรจ์	พนักงานขับรถดับเพลิง
๓๐. นายทงศักดิ์	พระสุพรรณ	ยาม

๓๑. นายวินัย	คุณบุลลน	คนงานทั่วไป
๓๒. นายพชร	มั่งมาตร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี
๓๓. นางสาวรุ่งนภา	พรมเทพ	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านข้าวก่าย)
๓๔. นางสาวศุภมาศ	ศุภวัชรกร	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านขาม)
๓๕. นางสาวสิริขวัญ	พลศรีดา	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านสังเปื่อย)
๓๖. นางสาวสุรางค์พิมล	สุดตะมา	ครู (ตัวแทนครู ศพด.บ้านหนองนาแซง)
๓๗. นายน้อยใจยา	แสงนนท์	ยาม ศพด. บ้านขาม
๓๘. นายมนัส	สาริศรี	ยาม ศพด. บ้านสังเปื่อย

ผู้ไม่เข้าประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมกันแล้ว นายสลับ ผายทอง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวก่าย กล่าวเปิดการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง อบต.ข้าวก่าย ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒

นายก อบต.ข้าวก่าย

รับรองผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ขอให้ทุกท่านตรวจสอบรายงานการประชุม ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๑ มีท่านใดจะขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายงานการประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีกระผมถือว่าที่ประชุมแห่งนี้รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

ปลัด อบต.ข้าวก่าย

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการ ประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงาน และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายใน เวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึก

และประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน

การทำงานจะให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้น และยึดเป้าหมายของงานเป็นหลัก ในอนาคตยังมีความจำเป็นอย่างยิ่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวคิดสมัยใหม่มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๓ ประการคือ เน้นเรื่องผลลัพธ์ในการปฏิบัติงาน ยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร และต้องมีส่วนร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการกำหนดเป้าหมายงาน ทั้งนี้เพราะเชื่อว่าเมื่อพนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานเพื่อใช้เป็นเกณฑ์วัดความสำเร็จของการทำงานแล้ว วิธีการเช่นนี้จะทำให้พนักงานเกิดความพึงพอใจในงาน และทำให้มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานบรรลุเป้าหมาย เพราะพนักงานจะรู้ว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะบรรลุเป้าหมาย

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญทั้งต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กรดังนี้คือ

๑. ความสำคัญต่อพนักงาน พนักงานย่อมต้องการทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไรมีคุณค่าหรือไม่ เพียงใดในสายตาของผู้บังคับบัญชา มีจุดบกพร่องที่ควรจะต้องปรับปรุงหรือไม่ เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งผลให้พนักงานทราบก็จะได้รับรู้การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร หากไม่มีการประเมินผลพนักงานก็ไม่มีทางรู้ถึงผลการปฏิบัติงานของตนว่า มีส่วนใดที่ควรจะต้องปรับปรุงจะปรับปรุงพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีอยู่แล้วก็จะได้เสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

๒. ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจึงมีความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา เพราะจะทำให้รู้ว่าพนักงานมีคุณค่าต่องานหรือต้องครุ่รมาอย่างน้อยเท่าใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษา และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไรควรจะให้ทำหน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่ไปทำงานใด

จึงจะได้ประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น หากไม่มีการประเมินผล การปฏิบัติงานก็ไม่สามารถจะพิจารณาในเรื่องเหล่านี้ได้

๓. ความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากผลสำเร็จของ องค์กรมาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำให้รู้ว่า พนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอยู่ ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อองค์กรจะได้ หาทางปรับปรุงหรือจัดสรรพนักงานให้เหมาะสมกับ ความสามารถซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการบริหารงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานมี วัตถุประสงค์มากกว่าเพื่อจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงาน เพราะ ผลที่ได้จากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานมีคุณค่าต่อการ พัฒนางานและมีคุณค่าต่อการบริหารงาน ดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงาน อย่างเป็นธรรม
๒. สร้างแรงจูงใจและให้รางวัลตอบแทนพนักงานที่มีผลงาน ได้มาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐาน
๓. รักษาความเป็นธรรมภายใน ทั้งในด้านการบริหาร เงินเดือน ค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล กล่าวคือ สามารถพิจารณาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรจาก การประเมินผลการปฏิบัติงานว่าให้ความสำคัญกับผลงานหรือ ให้ความสำคัญกับพฤติกรรม
๔. ใช้เป็นเครื่องมือสอนงานและพัฒนาพนักงาน กล่าวคือการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนา พนักงาน
๕. ใช้เป็นเครื่องมือให้พนักงานยึดถือระเบียบ ข้อบังคับ ร่วมกันอย่างเท่าเทียม
๖. ให้พนักงานได้ทราบถึงความรู้ความสามารถของตนเองใน สายตาของผู้บังคับบัญชา และ/หรือเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันปัญหาทางการบริหาร กล่าวคือ ฝ่ายบริหารงานบุคคลสามารถจะวิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายงานว่ายุติธรรมหรือไม่

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

๓.๒ คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

ปลัด อบต.ข้าวค่าย

การมีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานเป็นการทำงานอย่างมีจิตสำนึกกฎวิธี เป็นขั้นตอนมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในสังคม ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

๑) **มีความซื่อสัตย์** ในการทำงานเราจะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่เราได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น เราจึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

๒) **มีความเสียสละ** ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเราจะต้องเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปันช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทนเสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและความนับถือจากผู้ร่วมงาน

๓) **มีความยุติธรรม** ในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามที่เราเชื่อต้องมีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

๔) **มีความประหยัด** ในการทำงานเราต้องเรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ้งเฟ้อต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีประโยชน์แล้ว มาดัดแปลง ซ่อมแซม หรือแก้ไข เพื่อใช้ในการทำงาน

๕) **มีความขยันและอดทน** ในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่เราได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

๖) มีความรับผิดชอบ ในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายผู้ร่วมงาน ลูกค้า และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

๗) มีความตรงต่อเวลา เป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

๓.๓ การรายงานผลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

ปลัด อบต.ข้าวค่าย

การรายงานผลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) เป็นระบบฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจ ข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ซึ่งข้อมูลที่แสดงในระบบเป็นข้อมูลที่นำเข้าโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด จึงขอให้แต่ละส่วนราชการได้รายงานข้อมูลในแต่ละเดือน เช่น สำนักปลัด ก็จะต้องรายงานเรื่องข้อมูลสุขและแมว เป็นต้น เสร็จแล้วก็ให้ทำบันทึกรายงานผู้บริหารทราบด้วยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน จะเป็นการทำงานที่เป็นรูปธรรมมากขึ้น

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔

ปลัด อบต.ข้าวค่าย

เรื่องอื่น ๆ

- การอยู่เวรยามระดับเพลิง การขออนุญาตนำรถออกนอกพื้นที่ เช่น ได้รับการประสานขอความช่วยเหลือมาจาก อบต./เทศบาลอื่น ให้แจ้งนายก อบต. ทราบทุกครั้ง
- การดูแลซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ให้ตรวจเช็คตามระยะ และให้ช่วยดูแลรักษาด้วย

- การทำงาน พนักงาน อบต. เราความสามัคคียังไม่
กลมกลืนกันเท่าไร

- การปฏิบัติราชการ ช้าสุดไม่เกินเวลา ๐๙.๐๐ น.
การทำงานในช่วงเวลากลางวันให้อยู่ด้วย เพื่อประชาชนมา
ติดต่อในช่วงเวลานั้น

นายก อบต.ชวักาย

มีผู้ใดจะเสนอเรื่องต่อที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการ
ประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) เรวดี พุ่งเพื่อง ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางเรวดี พุ่งเพื่อง)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) วีระ มุ่งมาตร ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวีระ มุ่งมาตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

(ลงชื่อ) สลัด ผายทอง ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายสลัด ผายทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย