

## ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.บ้านกล้วย

ครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๖๒

วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกล้วย

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายก อบต

๑.๑ แนวทางการทำงาน

ช่วงนี้เป็นช่วงลับเปลี่ยนเรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าการพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อยากให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบใหม่เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อให้เกิดความถูกต้องเป็นไปแนวทางเดียวกัน

ที่ประชุม

๑.๒ การอยู่เวรยาม

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกล้วย ขอให้พนักงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๒

เมื่อวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่ประชุม

รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๓.๑ การรายงานการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

จากการประชุมครั้งที่แล้ว ได้แจ้งให้ส่วนราชการใน อบต.บ้านกล้วย ทุกส่วน ส่งรายงานรายงานการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อย (ปย.๑ และ ปย.๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ส่งงานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด อบต. ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ขณะนี้ยังไม่มีการส่งให้ กับ ผู้รับผิดชอบ รบกวนเร่งดำเนินการเพราะจะเสียคะแนนการประเมิน มาตรฐาน ต้องดำเนินการให้เสร็จภายในเดือนนี้ ถ้าช้าคะแนนก็จะลดลง

ปลัด อบต. แต่ละกอง/ส่วน ได้ดำเนินการบ้างหรือยัง และนำเอกสารมาในวัน  
ประชุมผู้รับผิดชอบหลังจากการประเมินโบนัส  
ที่ประชุม รับทราบ/ถือปฏิบัติ

### ๓.๒ การจัดทำแผนดำเนินการ

นักวิเคราะห์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ  
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๗ แผนการ  
ดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงิน  
สะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วน  
ภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์การปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น ก็ขอความร่วมมือส่วนราชการทุกส่วนให้  
ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของทุกกองว่าจะดำเนินการในช่วงไหน และส่ง  
ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายในวันอังคารที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ นี้  
เพื่อที่จะได้สรุปเป็นรูปเล่มเสนอให้กับคณะกรรมการสนับสนุนแผนและเสนอ  
ให้กับผู้บริหาร  
ที่ประชุม รับทราบ/ถือปฏิบัติ

### ๓.๓ แผนพัฒนาสี่ปี

นักวิเคราะห์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ  
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ แผนพัฒนาสี่ปี หมายความว่า  
แผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็น  
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับ  
แผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต  
จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน  
อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้น  
สำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้า และให้  
หมายความรวมถึงการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ข้อ ๑๘  
แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี กรณีเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และ  
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้จัดทำหรือทบทวนให้แล้ว  
เสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป  
ที่ประชุม รับทราบ/ถือปฏิบัติ

นักวิเคราะห์

### ๓.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี ๒๕๖๒

การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ ตามที่ ก.กลาง และ ก.จังหวัดได้มีมติประกาศเข้าสู่ระบบแท่ง ก็จะมีในเรื่องของการประเมินเพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนระดับ ซึ่งในแต่ละปีจะต้องมีการประเมิน การปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปีละ ๒ รอบ ก็คือ

รอบที่ ๑ เป็นรอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ คือรอบ ๖ เดือนแรก

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ซึ่งในแต่ละรอบตามประกาศหลักเกณฑ์แนวทางอันใหม่ ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินของพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง จะมีอยู่ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การเตรียมการประเมินผลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทำบันทึกและประกาศข้อตกลงว่าจะใช้หลักเกณฑ์อะไรบ้าง

๒) จัดทำคำรับรองรายบุคคล คือทำข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินเพื่อกำหนดเป้าหมายคือผลสัมฤทธิ์ของงานแต่บุคคลที่จะต้องทำเพื่อเป็นตัวประเมิน

๓) การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานคือให้ผู้ประเมินมีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานก็คือผู้ประเมินและผู้รับประเมิน ในกรณีนี้จะมีแบบประเมินที่ได้แจกให้ทุกท่านในตอนที่มีการประเมินเลื่อนขั้นประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ในสิ้นรอบประเมินของแต่ละรอบและรอบแรกก็คือ ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ ก็คือ ๓๐ กันยายน ผู้บังคับบัญชาจะประเมินตามแบบประเมินและก็สรุปผลรายงานทางผู้บริหารเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนค่าตอบแทน

๕) การพิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทำข้อตกลงร่วมกันว่าจะประเมินในหัวข้อไหนบ้างในแบบประเมิน เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะรายงานให้ผู้บริหาร อดต. ทราบ แล้วก็พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ในส่วนงานบุคคลจะนัดประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติและกำหนดข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมินอีกครั้งหนึ่ง โดยให้เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๑.๑ ปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างและกำหนดให้มีคณะกรรมการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับ

ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจะมีการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติ สำหรับผู้จะได้เลื่อนค่าตอบแทนด้วย

๑.๒ ปรับปรุงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) จากเดิมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุสมรรถนะที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดให้ ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๑.๓ ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

ในส่วนของการประเมินในรอบของปี ๖๒ ตอนนี้อย่างประเมินไม่เรียบร้อย ต้องประชุมอีก ๒ รอบ ก็เลยยังไม่ได้แจ้งผลการประเมิน และพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้เตรียมเอกสารในการต่อสัญญาจ้างไว้ด้วย คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้าและผู้ต่อสัญญา เพราะต้องทำเอกสารขออนุมัติจาก ก.อบต.จังหวัด และต้องทำเรื่องปรับชื่อตำแหน่งของพนักงานจ้างตามภารกิจ

นายก อบต.

ในส่วนของการประเมินพวกเราทุกคนเป็นผลสำหรับการทำงานมาก เพราะฉะนั้น เรื่องของการทำรายงานต่างๆ การทำงานในแต่ละวันที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ถ้าไม่เข้าใจก็ให้ติดต่อสอบถามในส่วนของท่านบุคลากร ถือว่าเป็นสิทธิ และหน้าที่ของพวกเราทุกคนที่จะดูแลตัวเอง

ที่ประชุม

รับทราบ/ถือปฏิบัติ

### ๓.๕ การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของ อบต.

ปลัด อบต.

การตรวจมาตรฐานการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีด้านมาตรการประหยัดพลังงานไว้ด้วย จึงขอเสนอที่ประชุมเกี่ยวกับการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของ อบต. ดังนี้

๑. ปิดสวิตช์ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
  ๒. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องนานเกิน ๑ ชั่วโมง
  ๓. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกสัปดาห์
  ๔. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ ๒๕ องศา
  ๕. ไม่ควรเปิดประตูห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอย
  ๖. รื้อตามผนัง ฝ้าเพดาน และปิดประตูห้องทำงานทุกครั้งที่เปิด
  ๗. เครื่องปรับอากาศ
  ๘. ให้ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
  ๙. เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลา ดังนี้
    - ช่วงเวลาที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.
    - ช่วงเวลาที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.
  ๑๐. หากอากาศไม่ร้อนเกินไปควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ
  ๑๑. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน
- ที่ประชุม  
รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๕

### เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการ

ปลัด อบต.

ผมขอให้หัวหน้าส่วนราชการทุกกอง ช่วยรายงานผลการดำเนินงานในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ด้วยครับ

นักวิเคราะห์

ในส่วนของสำนักงานปลัด อบต. **ด้านงานนโยบายและแผน** ได้ประชุมและจัดทำแผนการดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจะได้เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดต่อไป และอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำข้อมูลการขอรับเงินอุดหนุนจากส่วนราชการต่างๆ ที่แต่ละกองตั้งไว้ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการกระจายอำนาจจังหวัดลพบุรี ทั้งนี้เป็นการดำเนินการตามหนังสือสั่งการ ก่อนที่จะพิจารณาจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน

ปลัดฯ

ขอให้หัวหน้ากองทุกกองดำเนินกิจกรรม/โครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ มีการวางแผนการทำงาน และการติดต่อประสานงานล่วงหน้า รวมถึงการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่างๆ ขอให้จัดเก็บ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีการจัดเก็บประมวลภาพถ่ายในการดำเนินกิจกรรม/  
โครงการให้ชัดเจน เพื่อสำหรับใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน  
ตอนสิ้นปีงบประมาณ

หัวหน้าสำนักปลัด

**ด้านงานตรวจสอบภายใน** ได้ทำการตรวจสอบควบคุมการใช้น้ำมัน  
ของรถยนต์ราชการอย่างต่อเนื่อง และกำลังรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการ  
ควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ เพื่อจัดส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงิน  
แผ่นดินทราบ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ ต่อไป จึงขอกำชับให้แต่ละก่อน  
รายงานผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของปี ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จ  
อย่างช้าภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และในการวางระบบควบคุมภายในปี  
๒๕๖๓ ขอให้ให้นำหัวข้อตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาจัดวางระบบควบคุม  
ภายในด้วย

ปลัดฯ

เมื่อจัดวางระบบควบคุมภายในแล้ว ขอให้หัวหน้าส่วนราชการได้  
ดำเนินการและติดตามให้เป็นไปตามการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นด้วย เพื่อจะ  
ได้นำข้อสังเกตที่พบมาปรับปรุงการควบคุมภายในของแต่ละกองให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

หัวหน้าสำนักปลัด

**ส่วนของงานสวัสดิการสังคม** ได้ดำเนินการรับขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ  
ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เพื่อรับเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับผู้มี  
คุณสมบัติรายใหม่ รวมถึงผู้ที่ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาในพื้นที่รายใหม่ ซึ่งมี  
ระยะเวลาในการขอขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒

ปลัดฯ

ในการขึ้นทะเบียนดังกล่าวขอให้แจ้งไปยังผู้นำชุมชนได้รับทราบ และให้  
ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ของ อบต. โดยยึดแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ขอให้ตรวจสอบข้อมูลผู้รับเบี้ยรายเดิมให้  
เป็นปัจจุบัน รวมถึงจ่ายเบี้ยยังชีพให้อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผอ.กองคลัง

**ในส่วนของกองคลัง** ได้ดำเนินการเตรียมการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ  
การเสียภาษี และดำเนินการจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีทั้งในและนอกสถานที่  
รวมถึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้ขอเงินเบิกเหลื่อมปีไว้  
อย่างต่อเนื่อง มีการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานของผู้รับเหมาที่ผ่านการ  
คัดเลือกทุกราย รวมถึงแต่ละกองได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ รวมถึง  
แผนการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้กองคลังทราบครบทุก  
กองเรียบร้อยแล้ว

ปลัดฯ

ขอให้แต่ละกองมีการควบคุมการใช้อัตราประเภทต่าง ๆ ของตนให้เป็น  
ปัจจุบันการจัดซื้อสิ่งของเครื่องใช้สำนักงานและอื่นๆ เพิ่มเติมขอให้ผ่านความ  
เห็นชอบจากผู้อำนวยการกองก่อน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความประหยัดงบประมาณ  
และเกิดความคุ้มค่าของสิ่งของที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่  
พัสดุขอให้ตรวจเช็คสภาพและลงรหัสครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานที่คงทน

ถาวรให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน เพราะหากมีหน่วยงานอื่นมาตรวจสอบจะได้เกิดความชัดเจน สำหรับการดำเนินการทั้งในเรื่องของการจัดซื้อครุภัณฑ์และการดำเนินโครงการต่าง ๆ ต้องมีการบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ๓ ปีของ อบต. รายการใดไม่มีในมาตรฐานครุภัณฑ์ต้องมีการสอบเทียบราคากับหน่วยงานอื่นที่เคยจัดซื้อ หรือจากตัวแทนผู้จำหน่ายไม่น้อยกว่า ๓ ราย ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

**มติที่ประชุม**

รับทราบ

ผอ.กองช่าง

**ในส่วนของกองช่าง** ได้ดำเนินการสำรวจและประมาณการโครงการตามหนังสือร้องเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านระบบสาธารณูปโภคในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ชาวบ้านได้รับความเดือดร้อนจำนวนมาก และอยู่ระหว่างการควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการต่างๆ ที่ได้กันเงินเบิกตัดปีไว้

**มติที่ประชุม**

รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๖**

**เรื่องอื่น ๆ**

ปลัดฯ

ขอให้ทุกกองจัดทำคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน แล้วส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานปลัด อบต. ออกเป็นคำสั่งกลางอีกครั้ง ส่วนการให้บริการขอให้พนักงานทุกคนให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการด้วยรอยยิ้ม รวดเร็ว และเป็นธรรมชาติ การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใดขอให้มีการประสานงานล่วงหน้าและประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง สำหรับในปีงบประมาณนี้จะได้จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารราชการเพิ่มในแต่ละหมู่บ้าน ส่วนงานประชาสัมพันธ์ของ อบต. ขอให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ปรับปรุงสถานที่ติดต่อราชการให้สะอาดเป็นระเบียบ และรับผิดชอบบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อบต. ให้มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน การปฏิบัติงานขอให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนมาปฏิบัติงานให้ตรงเวลา การลงเวลาปฏิบัติราชการขอให้ลงเวลาตามจริงและลงเวลากลับทุกครั้ง การออกไปนอกสถานที่ราชการในเวลาทำงานขอให้ยื่นแบบคำขออนอกสถานที่ในเวลาราชการก่อนนายก อบต. ด้วยตนเองก่อนออกไปทุกครั้ง การลาพักผ่อน/ลากิจ ขอให้ยื่นเสนอใบลาล่วงหน้าและในใบลาให้ระบุด้วยว่าระหว่างลาจะให้ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทน ส่วนการลาป่วยตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป ขอให้แนบใบรับรองแพทย์ด้วยทุกครั้ง

นายกฯ

อยากให้ทุกคนที่มาทำงานมีการสวัสดิ์ที่ดีที่ทักทายกันและยิ้มแย้มให้กัน เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในองค์กร

ที่ประชุม

รับทราบ

ปลัดฯ

มีผู้ใดจะเสนอเรื่องต่อที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดประชุม

ปิดการประชุม

เวลา ๑๖.๐๐ น

สิริสุตา อ.

(ลงชื่อ)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

( นางสาวสิริสุตา ประคองพวก )

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)

วาทิน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

( นายวาทิน พุ่มบ้านเช่า )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกล้วย