



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ อต ๗๕๐๐๑/ มคช

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

๑. เรื่องเดิม

ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) กำหนดให้มีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none">○ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากรการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพการพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น○ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๐๒๕○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๐๒๖

๑. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

นางวิลาสินี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลดังนี้

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน ได้ดำเนินการรายงานตำแหน่งว่างให้ ก.สท. ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม มีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานส่วนตำบลได้รับการอบรมหลักสูตรที่ตรงสายงานอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตรต่อคน/ปี

/๒.ด้านการประเมินผล...

๒. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการด้วยความเปิดเผย โปร่งใส มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาผลการปฏิบัติราชการให้เกิดมาตรฐาน เป็นธรรม เพื่อนำไปใช้พิจารณาความดีความชอบให้เกิดความเปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ซึ่งจะเป็นเอกสารประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑/๒๕๖๔

๓. ด้านวัฒนธรรม คุณธรรม จริยธรรมในองค์กร นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ได้มีเจตนารมณ์การบริหารงานด้วยความสุจริต เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ที่จะปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่ทุจริตในการปฏิบัติงาน และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีการปฏิบัติงานตามประกาศเจตนารมณ์การบริหารงานด้วยความสุจริตอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ยังได้ดำเนินการประกาศนโยบายคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการส่งเสริมวินัย ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ถือปฏิบัติ

๔. ด้านความโปร่งใส แต่ละส่วนราชการได้จัดทำแผนผังกระบวนการให้บริการประชาชน และมีการจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน ซึ่งทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ได้จัดทำเป็นประจำทุกปีงบประมาณเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจงานนำไปลงเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมแล้ว

๕. ด้านการบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต

๕.๑ ได้มีการจัดทำและประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และแจ้งประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ได้จัดทำเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

๕.๒ ได้มีการจัดทำแผนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เสริมสร้างวินัยในการปฏิบัติราชการ ซึ่งทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ได้จัดทำเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

๖. ด้านการสื่อสารภายในองค์กร

๖.๑ มีการประชุมส่วนราชการ เดือนละ ๑ ครั้ง และมีรายงานผลการปฏิบัติราชการ และมีการประชุมเน้นหนักเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณธรรม การปฏิบัติราชการตามระเบียบขั้นตอน การปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใส ปลอดทุจริต การรักษาประโยชน์ของทางราชการ การควบคุมการใช้พัสดุต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส มิให้เกิดการทุจริต เพื่อให้ทุกคนเกิดความตระหนัก และถือปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรมและโปร่งใส และเพื่อถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานให้บุคลากรทุกระดับรับรู้เข้าใจและนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง มีคุณธรรมและโปร่งใส ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ได้จัดทำเป็นประจำทุกเดือน

๖.๒ มีการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไร้ทุจริต และร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เรื่อง ท้องถิ่นร่วมมือ จัดซื้อจัดจ้างโปร่งใสไร้ทุจริต ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดอุดรธานี

๖.๓ มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทราบ ซึ่งทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ได้จัดทำเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

/๖.๔ มีการประชุม...

๖.๔ มีการประชุมสื่อสารเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อชี้แจง อธิบาย
ตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.๕ มีการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตามเกณฑ์การตรวจประเมิน ITA มีการลงข้อมูล
ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม และ facebook องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ซึ่งจะดำเนินการ
ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเป็นหลักฐานการตรวจประเมิน ITA ต่อไป

(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(นายอิทธิธร อ่อนวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

.....
.....

(นางสกุลตรา บุตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการป้องกันการและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรทุกคน และเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาลอันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ

อาศัยความตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม พ.ศ. ๒๕๕๓

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จึงประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้บังคับใช้กับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม (รวมเรียกว่า “บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม”)

ข้อ ๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ข้อ ๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

ข้อ ๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

/ ข้อ ๕ บุคลากร...

ข้อ ๕ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรม
องค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการ
กระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสกุลตรา บุตรีที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ได้จัดทำประมวลจริยธรรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม เกิดธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการไปแล้ว นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักคุณธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จึงประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของทางราชการเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณธรรมโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติทุกปีงบประมาณ จนกว่าจะมีประกาศปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสกุลตรา บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

โดยที่ประกาศ ก.จ.จ., หรือ ก.ท.จ.หรือ ก.อบต.จังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒
ลว. ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็น
ประเภทตามลักษณะงาน ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการ
ประเมิน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมดังต่อไปนี้

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓-
๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ คือ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๓. ผู้ที่ประเมิน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศ ก.จ.จ., หรือ ก.ท.จ.หรือ ก.อบต.จังหวัด
อุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือ
เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ
ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๒ ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจมอบหมายให้
ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็น
ลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เป็น...

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๔. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หากมีกิจกรรมหรืองานสำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้องานและหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๔.๒ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลัก ก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

๔.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๔.๔ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔) ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลักทุกตำแหน่ง สมรรถนะประจำผู้บริหาร (สำหรับประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน (สำหรับประเภทวิชาการและทั่วไป) ดังนี้

๔.๔.๑ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ทุกตำแหน่งตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ประกอบด้วย

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการเป็นเลิศ
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๔.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

- ๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๔.๔.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดรายละเอียดตามเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่งกำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะตามเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

๔.๕ วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน

๔.๖ มาตรฐานวัดสมรรถนะให้ใช้มาตรวัดแบบใดแบบหนึ่ง ในจำนวน ๔ แบบ ที่สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ถือให้เป็นแนวทางปฏิบัติ หรือมาตรวัดแบบ Bar scale หรือแบบ Hybrid Scale หรือแบบอื่นใด ที่เห็นสมควร

๔.๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔.๘ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๙ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๙ ส่วน ดังนี้

๕.๑ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ใช้เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ผู้รับการประเมิน ได้แก่ โครงการ/งาน/กิจกรรม นำหนัก ค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงาน (ช่วงเริ่มรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

๕.๒ ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) โดยแยก ดังนี้

๑) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๒) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน)และใช้เพื่อประเมินสมรรถนะ(ช่วงครบรอบการประเมิน)

๕.๓ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้ง ๒ องค์ประกอบและใช้สำหรับคำนวณคะแนน ผลการปฏิบัติราชการรวม และระดับผลการประเมิน

๕.๔ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ใช้เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๕.๕ ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน) ใช้เพื่อผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รับทราบร่วมกันเกี่ยวกับข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกัน

๕.๖ ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) ใช้เพื่อให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๙

๕.๗ ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ใช้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

๕.๘ ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้เพื่อให้ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อ นายก อบท.

๕.๙ ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เพื่อให้นายก อบท.ได้แสดง ความเห็น ก่อนที่จะนำประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม และจากข้อตกลงกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามข้อ ๔ ๔.๔ ๔.๔.๑ ๔.๔.๒

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำ และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบแล้ว ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะผู้ให้ความเห็นเพื่อประกอบการประเมิน ลงนามรับทราบข้อตกลง

๖.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะให้ข้อมูลความเห็น เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จัดเก็บแบบประเมินสรุปผลคะแนนและ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้งานบริหารงานบุคคล / สำนักปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมพิจารณา

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / หัวหน้าสำนัก / ผู้อำนวยการกอง ในสังกัด

๗.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน: ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามข้อ ๔ ๔.๔ ๔.๔.๑ ๔.๔.๒

ให้รองปลัด...

ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าสำนักปลัด/ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง/ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ให้งานบริหารงานบุคคล /สำนักปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม รับทราบข้อตกลง

๗.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหัวหน้าหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาประเมินสมรรถนะของหัวหน้าหน่วยงาน และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม จัดส่งแบบประเมินสรุปผลคะแนนและหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้ งานบริหารงานบุคคล /สำนักปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมาพิจารณา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับ

๘.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน: ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อม กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการ กลั่นกรองตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ส่วนที่ ๑

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกต พฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตาม ข้อ ๔ ๔.๔ ๔.๔.๑ ๔.๔.๓

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้ จัดทำตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันตามข้อ ๘ ๘.๑ ๑) พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนาม รับทราบข้อตกลงและให้หน่วยงานรวบรวมไว้สำหรับการประเมินในช่วงครบรอบการประเมิน ไว้ที่ งานบริหารงาน บุคคล /สำนักปลัด

๘.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินตามข้อ ๘ ๘.๑ (๑) และกรอกข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดและสรุปผลคะแนนลงในแบบ

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม จัดทำข้อมูลสรุปคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น และจัดส่งสรุปผลคะแนนฯ ที่หัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับรอง และแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้ งานบริหารงานบุคคล / สำนักปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมพิจารณา

๙. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๑) ระดับดีเด่น คะแนน ๙๐ ขึ้นไป
- ๒) ระดับดีมาก คะแนน ๘๐-๘๙
- ๓) ระดับดี คะแนน ๗๐-๗๙
- ๔) ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐-๖๙
- ๕) ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐

๑๐. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการหลังจากผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินแล้ว

๑๑. ให้เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนนำเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นในส่วนราชการของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

๑๒. การประกาศรายชื่อ

ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๓. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้จัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกำรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๔. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔) ไว้ดังนี้

/ลำดับที่...

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานและพนักงานส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ระดับหน่วยงาน	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๔	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๕	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓-เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
๖	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและสมรรถนะ	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
๗.	กอง/สำนัก แจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้งานบริหารงานบุคคล / สำนักปลัด	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
๘.	องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูงกว่าระดับดีขึ้นไป	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
๙	การเลื่อนขั้นเงินเดือน - รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ประกาศการเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นางสกุลตรา บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

.....
โดยที่ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน
จ้าง (ฉบับที่ ๖) กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ให้พนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการ
ประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ -
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงานของพนักงาน
จ้างตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยมีองค์ประกอบการ
ประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน
คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก
และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือ สมรรถนะ
ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ ก.กลาง กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับพนักงานจ้าง
ผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมและภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และระดับค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย สมรรถนะ ๕ สมรรถนะ ที่พนักงานจ้างต้องได้รับการ
ประเมิน และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยใช้รูปแบบประเมินผลการ
ปฏิบัติงานตามที่ ก.กลางกำหนด

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ให้จัดกลุ่มคะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนน แต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.กลาง กำหนดโดยอนุโลม)

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามที่ ก.กลาง กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นางสกุลตรา บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ อต ๓๕๐๐๑ / ๑๙๙๖ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

เรื่องเดิม

ด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โปร่งใส ไร้ทุจริต และร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เรื่อง “ท้องถิ่นร่วมใจ จัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไร้ทุจริต” ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมโรงแรมต้นทองรีสอร์ท อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ นั้น

ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่าย สำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

ข้อเท็จจริง

ด้วยมีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม มีความประสงค์จะเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไร้ทุจริต และร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เรื่อง “ท้องถิ่นร่วมใจ จัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไร้ทุจริต” ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมโรงแรมต้นทองรีสอร์ท อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ ดังนี้

๑. นางสาวกุลตรา บุตรที ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
๒. นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ข้อพิจารณา

จึงขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ส่วนตัว TOYOTA หมายเลขทะเบียน กง ๔๓๔ อต และ ฮอนด้า (CITY) หมายเลขทะเบียน กค ๑๑๐๔ แพร่ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตามคำสั่งแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกุลตรา บุตรที)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

(นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ 0๖๓/ ๒๕๖๔

เรื่อง การเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล

เพื่อให้การเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล ถูกต้องตรงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุตรดิตถ์ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โปร่งใส ไร้ทุจริต และร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เรื่อง “ท้องถิ่นร่วมใจ จัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไร้ทุจริต” ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมโรงแรมต้นทองรีสอร์ท อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ นั้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|-------------------|--|
| ๑. ชื่อผู้เดินทาง | นางสกุลตรา บุตรที่ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม |
| ตำบลต้นทาง | ๔๔ หมู่ที่ ๒ ต.นาขุม อ.บ้านโคก จ.อุตรดิตถ์ |
| ตำบลปลายทาง | จังหวัดอุตรดิตถ์ |
| ระยะเวลา | วันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |
| งบประมาณ | เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามโครงการฯ |
| พาหนะเดินทาง | โดยรถยนต์ส่วนตัว TOYOTA หมายเลขทะเบียน กง ๔๓๙ อต |
| ๒. ชื่อผู้เดินทาง | นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน ตำแหน่ง ปลัด อบต.นาขุม |
| ตำบลต้นทาง | ๓๓๓ หมู่ที่ ๑ ต.นาขุม อ.บ้านโคก จ.อุตรดิตถ์ |
| ตำบลปลายทาง | จังหวัดอุตรดิตถ์ |
| ระยะเวลา | วันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |
| งบประมาณ | เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามโครงการฯ |
| พาหนะเดินทาง | โดยรถยนต์ส่วนตัว ฮอนด้า (CITY) หมายเลขทะเบียน กค ๑๑๐๔ แพร่ |

ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางไปราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสกุลตรา บุตรที่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม



ที่ ปช ๐๐๔๐ (อต) / ๐๑ ๔ ๘

๗๘
๗ ก.พ. ๖๗

สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรธานี
เลขที่ ๔๘/๕-๖ ถนนเจริญธรรม
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรธานี
จังหวัดอุดรธานี ๕๓๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไร้ทุจริต และร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เรื่อง " หวังถิ่นร่วมใจ จัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไร้ทุจริต "

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

- | | | |
|------------------|---------------------------------------|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. กำหนดการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๒. ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๓. แบบตอบรับ | จำนวน ๒ ฉบับ |

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรธานี กำหนดจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไร้ทุจริต และพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เรื่อง " หวังถิ่นร่วมใจ จัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไร้ทุจริต " เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ข้าราชการและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดอุดรธานีให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดการใช้ดุลพินิจ สามารถพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมโรงแรมต้นทองรีสอร์ท อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรธานี จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๓ ราย เข้าร่วมกิจกรรมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความกรุณาโปรดแจ้งการตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิรักษ์ เรืองประภท)

ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรธานี

งานป้องกันการทุจริต

โทร. ๐๕๕ - ๔๑๑๐๗๐ - ๑

โทรสาร. ๐๕๕ - ๔๑๑๐๗๑



กำหนดการ
โครงการจัดซื้อจัดจ้างโปรงใส ไร้ทุจริต
วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ห้องประชุมโรงแรมต้นทองรีสอร์ท

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	พิธีเปิด โดยผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์
๐๙.๑๕ - ๑๐.๐๐ น.	พิธีลงนาม MOU หองถินร่วมใจ จัดซื้อจัดจ้างโปรงใส ไร้ทุจริต
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย เรื่องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ปัญหาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไข โดยวิทยากรจาก สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย เรื่องการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวิทยากรจาก สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์
๑๔.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	การบรรยาย เรื่องการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและกรณีศึกษาคดีทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยผู้อำนวยการ สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์
๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเสนอมาตรการในการแก้ไข ปัญหาในระดับพื้นที่จังหวัดอุดรดิตถ์

หมายเหตุ

๑. กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
เรื่อง “ ท้องถิ่นร่วมใจ จัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไร้ทุจริต ”

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงแรมตันทองรีสอร์ท เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการประกาศเจตนารมณ์ “ ท้องถิ่นร่วมใจ จัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไร้ทุจริต ” ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดอุดรดิตถ์ ตามยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๖ : ภาครัฐมีความโปร่งใสปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทุกภาคส่วนร่วมต่อต้านการทุจริต เพื่อสร้างต้นแบบท้องถิ่นโปร่งใส ไร้ทุจริต ตามแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้เกิดการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลรวมทั้งประสานความร่วมมือในการตรวจสอบการดำเนินงาน อันจะส่งผลต่อการลดปัญหาการทุจริตของจังหวัดอุดรดิตถ์ให้น้อยลงเกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชน จึงได้มีข้อตกลงร่วมกันดังต่อไปนี้

จังหวัดอุดรดิตถ์ สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุดรดิตถ์ จะร่วมกันส่งเสริม สนับสนุนและร่วมกันป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เปิดเผย โปร่งใส ป้องกันการสมยอมราคา ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการเสนอราคา และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ ตามหลักของกฎหมายว่าด้วยการพัสดุและกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐอย่างแท้จริง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์ จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างถูกต้อง เป็นธรรม เปิดเผย โปร่งใส และให้มีการประกาศเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่าง ๆ ที่หลากหลาย เช่น ประกาศลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ประกาศลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบและสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) นี้ ได้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดทั้งหมดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงนามร่วมกัน ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายผล ดำธรรม)
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุตรดิตถ์

(นายอภิรักษ์ เรืองประภท)
ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุตรดิตถ์

(นางสุชญา การงาน)
คลังจังหวัดอุตรดิตถ์

(นายวิษณุวัช อัจฉริยฉัตร)
ท้องถิ่นจังหวัดอุตรดิตถ์

ร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ(MOU) เรื่อง " ท้องถิ่นร่วมใจ จัดซื้อจัดจ้าง โปร่งใส ไร้ทุจริต "

วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นางสาวสุกฤษดา บุตรดี นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม พร้อมด้วย นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ(MOU) เรื่อง " ท้องถิ่นร่วมใจ จัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไร้ทุจริต " ระหว่างผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ คลังจังหวัดอุดรดิตถ์ ท้องถิ่นจังหวัดอุดรดิตถ์ กับนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวน ๘๐ แห่ง ณ โรงแรมต้นทองรีสอร์ท อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ เพื่อเป็นการประกาศเจตนารมณ์สุจริตที่จะร่วมกันส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของจังหวัดอุดรดิตถ์มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เปิดเผย โปร่งใส ป้องกันการสมยอมราคา ไม่เลือกปฏิบัติ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ ตามหลักของกฎหมายว่าด้วยการพัสดุและกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐอย่างแท้จริงโครงการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไร้ทุจริต กิจกรรมที่ ๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งกรณีศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเสนอมาตรการในการแก้ไขปัญหาในระดับพื้นที่จังหวัดอุดรดิตถ์ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมกว่า ๑๕๐ คน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ อต ๗๕๐๐๑/

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด / ผอ.กอง ทุกกอง

๑. เรื่องเดิม

ด้วยขณะนี้ ใกล้ระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน ในรอบที่ ๑/๒๕๖๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ , ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ , ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ , ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ดังนั้น จึงต้องแจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ข้อกฎหมาย

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

๒.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒

๒.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙

๒.๖ หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๒.๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

๓. ข้อสั่งการ

จึงขอแจ้งให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการ และรักษาราชการแทน หัวหน้าส่วนราชการ ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดที่ตนเองรับผิดชอบ (ไม่รวมถึงข้าราชการครู ๓ ราย ที่มีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่แตกต่างจากตำแหน่งอื่น)

/๒. แจ้งให้ทุกส่วนราชการ...

๒. แจ้งให้ทุกส่วนราชการได้แจ้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้รวบรวม เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาประเมินเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู ข้าราชการครูแต่ละท่านจะมีแบบฟอร์มแบบประเมินผล การปฏิบัติงานซึ่งนักทรัพยากรบุคคลได้สำเนาแจกไปแล้ว ดังนั้น ให้ข้าราชการครูทุกคนจัดทำแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารตามหัวข้อในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วให้คะแนนการประเมินตนเอง เสร็จแล้วส่งแบบ ประเมินฯ พร้อมหลักฐาน ให้นักวิชาการศึกษา เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมประเมินผล การปฏิบัติงาน

เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ นักทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางสกุลตรา บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

แจ้งหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการต่อไป

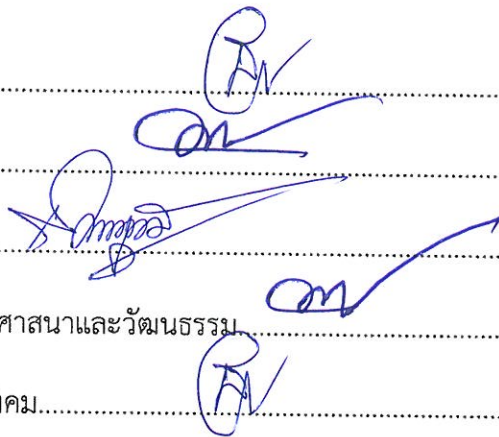
สำนักปลัดฯ.....

กองคลัง.....

กองช่าง.....

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.....

กองสวัสดิการสังคม.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ อต ๗๕๐๐๑/

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

๑. ข้อเท็จจริง

ตามประกาศ อบต.จังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓๐๓ (๑) กำหนดให้ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ข้อ (๓) (ก) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนั้น จึงต้องดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ขอกฎหมาย

๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๓๐๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักเกณฑ์ลงชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมรวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.อบต.กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.อบต.กำหนด

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

/(๕) ในการ...

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ แจกผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อ พนักงานส่วนตำบลผู้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและ สร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น (ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๓๐๒ ของประกาศ ก.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘)

๒ ประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ข้อ (๓) (ก) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างจากนั้นให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดย กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง ด้วย

๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กำหนดแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

งานบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๑ รอบระยะเวลาการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ แล้ว จึงเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. แจกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างในส่วนราชการในสังกัดทราบ

๒. แจกให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการและ ทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน พร้อมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วรวบรวมส่ง นักรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....



(นายจิตติธร อ่อนวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


.....



(นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....



(นางสกุลตรา บุตรठी)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยบุคลากรในหน่วยงาน

มีการจัดประชุมพนักงาน และหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประจำทุกเดือน เน้นย้ำเรื่องป้องกันการทุจริตและ
ในการปฏิบัติราชการ เน้นให้ปฏิบัติด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปฏิบัติราชการตามระเบียบกฎหมาย
รักษาวินัยในการปฏิบัติราชการ



ระเบียบวาระการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง นโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๑.๒ เรื่อง มาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

๔.๑ เรื่อง การเลื่อนวันหยุดราชการช่วงเทศกาลสงกรานต์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
(วันที่ ๑๒ -๑๕ เมษายน ๒๕๖๔)

บันทึกรายงานการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายชื่อผู้เข้าประชุม

- | | | |
|-----|-------------------------|------------------------------------|
| ๑. | นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน | ปลัด อบต.นาขุม |
| ๒. | พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ | รองปลัด อบต.นาขุม |
| ๓. | นายธิตติวุฒิ พุฒลา | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๔. | นายธิตติธร อ่อนวงษ์ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๕. | นางวิลาสินี ดวงจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๗. | นางจีรภา กาแก้ว | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| ๘. | นางสาวนันทนา ไชยเลิศ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๙. | นางสาวสุทธิรินทร์ สมศรี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๑๐. | นางสาวละอองดาว แปงใจ | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๑๑. | นางรัตนาภรณ์ สายคำ | ครู |
| ๑๒. | นางขวัญตา คำวงศา | ครู |
| ๑๓. | นางเบญจพร พรหมภักดี | ครู |
| ๑๔. | นางสาวพรพิมล บุตรที | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๑๕. | นายกิตติพงษ์ คำปล้อง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข |
| ๑๖. | นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ |
| ๑๖. | นางสาวศศิวิมล รุนลา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |
| ๑๗. | นางกรวลัย ชาปัญญา | คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน |
| ๑๘. | นางสาวกมลวรรณ จันทร์ทุม | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| ๑๙. | นางสิริรัตน์ คณินนนท์ | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒๐. | นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒๑. | น.ส.จีราพร บุญรัก | ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล |
| ๒๒. | นางกรวลัย ชาปัญญา | คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน |
| ๒๓. | น.ส.วิมาลา บุญมาตา | ผู้ช่วย จนท.ประชาสัมพันธ์ |
| ๒๔. | น.ส.กมลวรรณ จันทร์ทุม | ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล |
| ๒๕. | น.ส.เบญจมาพร อินอ่อน | ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล |
| ๒๖. | น.ส.ธิดารัตน์ อินปากท่า | คณงานทั่วไป |
| ๒๗. | นายกฤษดา กันยานวล | คณงานทั่วไป |
| ๒๘. | นายมนัสพงษ์ หิตมูล | คณงานทั่วไป |

๒๙ . นายนวพรรษ อินพาท่า ทรัพย์สิน	คณงานทั่วไปงานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียน
๓๐. น.ส.ปิยภาภรณ์ อ่อนวงษ์	คณงานทั่วไป
๓๑. นางสาวพรรณณี แก้ววังอ้อ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๒. นายชนาธิป ทาต่อย	คณงานทั่วไป
๓๓. น.ส.ธัญญารัตน์ วันนาอ่อน	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๓๔. นายแดง ละหม่อม	คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๓๕. นายเดชา พวงแก้ว ธารณภัย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ช่วยงานป้องกันและบรรเทา
๓๖. นางสาวกมลพรรณ วันนาอ่อน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๗. นางสาวธัญญาลักษณ์ สมบุญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓๘. นายภัทรพล พรหมภักดี	คณงานทั่วไปปฏิบัติงานสาธารณสุข
๓๙. นายกฤษดา กัญยานวน	คณงานทั่วไป
๔๐. นางสาวอารีรัตน์ ฝูยดา	
๔๑. น.ส.เกศรา หมอนตอง	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๔๒. นางปณัสยา เทพจันที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม ได้รับมอบหมายจาก นางสาวสุกฤตรา บุตรที นายก อบต.นาขุม เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง
รองนายก อบต.นาขุม - ก็ขอสวัสดิ์ทุกท่านนะครั้บ รองปลัดฯ ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าส่วนทุกส่วน พนักงานข้าราชการทุกท่าน ตอนนี้การจัดกิจกรรม/โครงการอบรมต่างๆ ก็ต้องเลื่อนออกไปก่อน อย่างไม่มีกำหนดด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) วันนี้เราก็จะมาประชุมกันเพื่อวางแนวทางการดำเนินงานของเดือนเมษายนนี้ ตลอดถึงนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของ อบต.นาขุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น ผมจะขอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมต่อไปเลยนะครั้บ

๑.๑ เรื่อง นโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง
รองนายก อบต.นาขุม เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปด้วยความเป็นระบบ จึงขอมอบนโยบายการดำเนินงานให้กับทุกคน ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล ควรเก็บกุญแจไว้ที่คนขับรถ ให้ดูแลเรื่องความสะอาดของรถยนต์ด้วย และติดต่อราชการ รับ-ส่งหนังสือ วันละ ๒ ครั้ง เวลา ๑๐.๐๐ น. และ เวลา ๑๔.๐๐ น.
- เวลาทำงาน เริ่มทำงาน เวลา ๐๘.๓๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ขอให้ทุกท่านเข้าออกงานให้ตรงตามเวลา หากมีธุระสำคัญให้แจ้งกับหัวหน้าส่วนแต่ละส่วน เพื่อรายงานท่านนายกฯ ทราบ
- การรักษาเวร-ยาม ให้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และตรวจตรารอบๆอาคาร ให้ตีปิดประตู หน้าต่างให้มิดชิด หากใครแลกเปลี่ยนเวร-ยามให้ทำบันทึกแลกเปลี่ยนเวรให้เรียบร้อยและนำ
- เรื่องมารยาทในการต้อนรับผู้ที่มารับบริการของเรา ให้พนักงานทุกคน ยิ้มแย้ม แจ่มใส ยกมือไหว้ทักทาย ต้อนรับ กับทุกๆ คนที่เข้ามาใช้บริการ อบต.นาขุม

/ให้ทุกคนปฏิบัติ...

- ให้ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการการลด คัดแยกขยะ อย่างเคร่งครัด ตามที่แจ้งไปแล้วในการประชุมประจำเดือน ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา

- เรื่อง การแต่งกายของพนักงาน

- วันจันทร์ = ให้แต่งกายด้วยชุดข้าราชการ (เครื่องแบบสีกากี)
- วันอังคาร = ให้แต่งกายเสื้อชมพู
- วันพุธ = ให้แต่งกายด้วยชุด (กีฬาสีน้ำเงิน)
- วันพฤหัสบดี = ให้แต่งกายชุดสุภาพ
- วันศุกร์ = ให้แต่งกายด้วยชุด (ผ้าไทยสีม่วง)

- งานเร่งด่วน หากผู้บริหารสั่งงานทางไลน์หรือทางโทรศัพท์ ให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามโดยด่วน

ที่ประชุม

รับทราบ

๑.๒ เรื่อง มาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม -โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) เป็นโรคติดต่อทางเดินหายใจส่งผลให้เกิดโรครองนายก อบต.นาขุม ปอดอักเสบ ระบาดครั้งแรกที่ตลาด จากนั้นแพร่ระบาดไปหลายๆพื้นที่ในประเทศจีนและประเทศอื่นๆ รวมถึงประเทศไทยด้วย อาการที่สำคัญ ก็จะมีไข้ ไอ หายใจเหนื่อยหอบ ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) อบต.นาขุม จึงได้มีมาตรการการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ดังนี้

- (๑) ให้พนักงานและผู้ติดต่อราชการทุกคนสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง
- (๒) จัดเตรียมสถานที่ต้อนรับประชาชน โดยเว้นระยะห่าง
- (๓) ให้ตรวจวัดอุณหภูมิในร่างกายของพนักงานและผู้ติดต่อราชการทุกคน
- (๔) ให้พนักงานทุกคนและผู้ติดต่อราชการทำความสะอาดมือด้วยเจลล้างมือ แอลกอฮอล์ หรือน้ำสะอาดทุกครั้ง
- (๕) ห้ามพนักงานทุกคนเดินทางออกนอกเขตจังหวัดอุดรดิตถ์ และพื้นที่เสี่ยง
- (๖) ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน และห้องทำงานทุกวัน
- (๗) ดำเนินการตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ตามหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

ที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ๑.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลพนักงาน จ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓
ที่ประชุม	-รับรอง-
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องอื่นๆ ๔.๑ เรื่อง การเลื่อนวันหยุดราชการช่วงเทศกาลสงกรานต์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ (วันที่ ๑๓ -๑๕ เมษายน ๒๕๖๓)
นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม	-ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติให้เลื่อนวันหยุดราชการ ช่วงเทศกาลสงกรานต์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ (วันที่ ๑๓ -๑๕ เมษายน ๒๕๖๓) ออกไปก่อน จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จะคลี่คลาย แล้วพิจารณากำหนดวันหยุดราชการชดเชยให้ภายหลังในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อลดการเดินทาง การเคลื่อนย้าย และการรวมตัวของประชาชนในพื้นที่ต่างๆ อันจะเป็น การช่วยป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
ที่ประชุม	รับทราบ
นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม	มีผู้ใดจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่
ที่ประชุม	-ไม่มี-
ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.	

(ลงชื่อ)

๓/๖๒๗ ๓๕๐๓

(นางสาวอารีรัตน์ ผุยตา)

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง นโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๑.๒ เรื่อง มาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล

๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

๔.๑ โครงการการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด “นาขุมคัพ” ประจำปี ๒๕๖๔

.....

บันทึกรายงานการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
บันทึกรายงานการประชุม

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑.	นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน	ปลัด อบต.นาขุม
๒.	พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม
๓.	นายธิตติวุฒิ พุฒลา	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔.	นายธิตติธร อ่อนวงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด
๕.	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗.	นางจිරภา กาแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๘.	นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๙.	นางสาวสุทธิรินทร์ สมศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๐.	นางสาวละอองดาว แปะใจ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๑๑.	นางรัตนภรณ์ สายคำ	ครู
๑๒.	นางขวัญตา คำวงศา	ครู
๑๓.	นางเบญจพร พรหมภักดี	ครู
๑๔.	นางสาวพรพิมล บุตรที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๕.	นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๖.	นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๑๖.	นางสาวศศิวิมล รุนลา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๗.	นางกรวลัย ขาปัญญา	คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๑๘.	นางสาวกมลวรรณ จันทร์ทุม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๑๙.	นางสิริรัตน์ คณินนนท์	ผู้ดูแลเด็ก
๒๐.	นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑.	น.ส.จีราพร บุญรัก	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๒๒.	นางกรวลัย ขาปัญญา	คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๒๓.	น.ส.วิมาลา บุญมาตา	ผู้ช่วย จนท.ประชาสัมพันธ์
๒๔.	น.ส.กมลวรรณ จันทร์ทุม	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๒๕.	น.ส.เบญจมาพร อินอ่อน	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๒๖.	น.ส.ธิดารัตน์ อินพาท่า	คณงานทั่วไป
๒๗.	นายกฤษดา กันยานวล	คณงานทั่วไป
๒๘.	นายมนัสพงษ์ หิตมูล	คณงานทั่วไป

- | | | |
|-----|---|---|
| ๒๙. | นายนวพรรษ อินพาท่า
ทะเบียน ทรัพย์สิน | คนงานทั่วไปงานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและ |
| ๓๐. | น.ส.ปิยภาภรณ์ อ่อนวงษ์ | คนงานทั่วไป |
| ๓๑. | นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓๒. | นายชนาธิป ทาต่อย | คนงานทั่วไป |
| ๓๓. | น.ส.ธัญญารัตน์ วันนาอ่อน | ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล |
| ๓๔. | นายแดง ละหม่อม | คนงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน |
| ๓๕. | นายเดชา พวงแก้ว
ธารณภัย | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ช่วยงานป้องกันและบรรเทา |
| ๓๖. | นางสาวกมลพรรณ วันนาอ่อน | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓๗. | นางสาวธัญญาลักษณ์ สมบุญ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓๘. | นายภัทรพล พรหมภักดี | คนงานทั่วไปปฏิบัติงานสาธารณสุข |
| ๓๙. | นายกฤษดา กัญยานวน | คนงานทั่วไป |
| ๔๐. | นางสาวอารีรัตน์ ผุยดา | |

ผู้ไม่เข้าประชุม

- | | | |
|----|--------------------|--------------------------|
| ๑. | น.ส.เกศรา หมอนทอง | ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล |
| ๒. | นางปณัสยา เทพจันทิ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม ได้รับมอบหมายจาก นาง สกฤตธา บุตรที นายก อบต.นาขุม เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- นายพิสิษฐ์ คำปล้อง - ก็ขอสวัสดิ์ รองปลัดฯ ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าส่วนทุกส่วน พนักงาน ข้าราชการ
- รองนายก อบต.นาขุม ทุกท่าน
- ๑.๑ เรื่อง นโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- นายพิสิษฐ์ คำปล้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รองนายก อบต.นาขุม และเป็นไปด้วยความเป็นระบบ จึงขอมอบนโยบายการดำเนินงานให้กับทุกคน ดังนี้
- เวลาทำงาน เริ่มทำงาน เวลา ๐๘.๓๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ขอให้ท่าน
 - เข้าออกงานให้ตรงตามเวลา หากมีธุระสำคัญให้แจ้งกับหัวหน้าส่วนแต่ละส่วน เพื่อ
 - รายงาน
 - ท่านนายกฯ ทราบ
 - การรักษาเวร-ยาม ให้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และตรวจตรารอบๆอาคาร
 - ให้ดี ปิดประตู หน้าต่างให้มิดชิด หากใครแลกเปลี่ยนเวร-ยามให้ทำบันทึกแลกเปลี่ยน
 - เวร ให้เรียบร้อยและนำ
 - เรื่องมารยาทในการต้อนรับผู้ที่มารับบริการของเรา ให้พนักงานทุกคน ยิ้มแย้ม
 - แจ่มใส
 - ยกมือไหว้ทักทาย ต้อนรับ กับทุกๆ คนที่เข้ามาใช้บริการ อบต.นาขุม
 - ให้ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการการลด คัดแยกขยะ อย่างเคร่งครัด ตามที่แจ้งไป
 - แล้วใน
 - การประชุมประจำเดือน ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานส่วน
 - ตำบล
 - และพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
 - เรื่อง การแต่งกายของพนักงาน
 - วันจันทร์ = ให้แต่งกายด้วยชุดข้าราชการ (เครื่องแบบสีกากี)
 - วันอังคาร = ให้แต่งกายเสื้อชมพู
 - วันพุธ = ให้แต่งกายด้วยชุด (กีฬาสีน้ำเงิน)
 - วันพฤหัสบดี = ให้แต่งกายชุดสุภาพ
 - วันศุกร์ = ให้แต่งกายด้วยชุด (ผ้าไทยสีม่วง)
- ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒เรื่อง มาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง	-ตอนนี้ะครับได้เกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ซึ่งเป็นโรคอุบัติใหม่
รองนายก อบต.นาขุม	รัฐบาลมีข้อสั่งการให้ท้องถิ่นปฏิบัติการเพื่อป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) รายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้กับทุกท่านนะครับ ในส่วนของพวกเรา ขอให้ทุกคนดูแลตัวเอง รักษาสุขภาพ ล้างมือบ่อยๆ ด้วยเจล แอลกอฮอล์ หรือน้ำสะอาด สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งที่ออกจากบ้าน และงดการเดินทางห้ามเขตจังหวัดหรือพื้นที่เสี่ยง อบต.นาขุม ก็จะงดจัดกิจกรรม/โครงการไปก่อน เพื่อเว้นระยะห่าง และให้ทุกท่าน ถือปฏิบัติตามมาตรการและนโยบายของรัฐบาลอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
ที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
	๑.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ที่ประชุม	-รับรอง-
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
	-ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ ๔	๔.๑ เรื่อง การจัดโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด “นาขุมคัพ” ประจำปี ๒๕๖๓
นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม	- ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จะจัดโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด “นาขุมคัพ” ประจำปี ๒๕๖๒ ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ สนามกีฬาองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนในพื้นที่ตำบลนาขุมใช้เวลาว่างในการออกกำลังกาย ทำให้ห่างไกลยาเสพติด มีสุขภาพพลานามัยที่ดีและเป็นการแสดงออกถึงพลังสามัคคี เกิดความรักในการเล่นกีฬาและออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง เพื่อด้านยาเสพติด เพื่อให้การจัดโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องแบ่งหน้าที่การทำงาน โดยละเอียดขอเชิญท่านรองปลัดฯ ชี้แจงให้ประชุมทราบด้วยครับ เชิญครับ
พ.จ.อ.พงศธร	เรียนท่านรองนายกฯ สวัสดิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างทุกท่าน

รัตน์โชติคุณ ผม พ.จ.อ.พงศธร รัตน์โชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัด อบต.นาขุม ขอชี้แจงการแบ่ง
หน้าที่
รองปลัด อบต.นาขุม การทำงานโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด “นาขุมคัพ” ประจำปี ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	นางสกุลตรา บุตรที	นายก อบต.นาขุม	หัวหน้าคณะกรรมการ
๑.๒	นางสุวิทย์ ใจจะดี	รองนายก อบต.นาขุม	คณะกรรมการ
๑.๓	นายพิสิษฐ์ คำปล้อง	รองนายก อบต.นาขุม	คณะกรรมการ
๑.๔	นางจิรภา คำสีทิพย์	ประธานสภา อบต.นาขุม	คณะกรรมการ
๑.๕	นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน	ปลัด อบต.นาขุม	คณะกรรมการ
๑.๖	พ.จ.อ.พงศธร รัตน์โชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม	คณะกรรมการ
๑.๗	นายธิตติวุฒิมิ พุฒลา	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๘	นายธิตติธร อ่อนวงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๑.๙	นายบุญเชิด มีเหมื่อน	รองประธานสภา อบต.นาขุม	คณะกรรมการ
๑.๑๐	นายเศรษฐพงษ์ ฉายวงศ์	ส.อบต.หมู่ ๑	คณะกรรมการ
๑.๑๑	นางพิรารวรรณ ยอดดี	ส.อบต.หมู่ ๑	คณะกรรมการ
๑.๑๒	นายอนุพงษ์ คำไว	ส.อบต.หมู่ ๒	คณะกรรมการ
๑.๑๓	นายชิต มุลเขียน	ส.อบต.หมู่ ๓	คณะกรรมการ
๑.๑๔	นายธวัชชัย ปัญญาสงค์	ส.อบต.หมู่ ๔	คณะกรรมการ
๑.๑๕	นายยุทธชัย อินทร์สองใจ	ส.อบต.หมู่ ๔	คณะกรรมการ
๑.๑๖	นายสมจิตร แสนสุข	ส.อบต.หมู่ ๕	คณะกรรมการ
๑.๑๗	นางสุกัญญา ท้าวน้อย	ส.อบต.หมู่ ๕	คณะกรรมการ
๑.๑๘	นายประสิทธิ์ ตูปล้อง	ส.อบต.หมู่ ๖	คณะกรรมการ
๑.๑๙	นายวุฒิมิพงษ์ บุขดี	ส.อบต.หมู่ ๖	คณะกรรมการ
๑.๒๐	นางจีระพันธ์ บอนขุนทด	ส.อบต.หมู่ ๗	คณะกรรมการ
๑.๒๑	นายบุญจันทร์ ฟองพุด	ส.อบต.หมู่ ๗	คณะกรรมการ
๑.๒๒	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๒๓	นางจีรภา กาแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑.๒๔	น.ส.ละอองดาว แ่งใจ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑.๒๕	นางรัตนภรณ์ สายคำ	ครู	คณะกรรมการ
๑.๒๖	นางขวัญตา คำวงศา	ครู	คณะกรรมการ
๑.๒๗	นางเบญจพร พรหมภักดี	ครู	คณะกรรมการ

๑.๒๘ น.ส.นันทนา ไชยเลิศ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย เป็นที่ปรึกษาให้การสนับสนุนและช่วยเหลือในการดำเนินการแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. คณะกรรมการฝ่ายจัดการแข่งขัน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------------|-----------------|
| ๑. นายพิสิษฐ์ คำปล้อง | รองนายก อบต.นาขุม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ | รองปลัด อบต.นาขุม | คณะทำงาน |
| ๓. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน |
| ๔. นายธิตติวุฒิมิ พุฒลา | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๕. สมาชิกสภา อบต.นาขุมทุกคน | | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ ดำเนินการ และจัดให้มีการแข่งขัน ประสานผู้ควบคุมทีมนักกีฬา และกรรมการตัดสิน และให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ และจัดหา จัดทำ อุปกรณ์ที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา รับประทานอาหารวันนักกีฬา ทุกประเภท ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดหารางวัล การเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------|
| ๑. พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ | รองปลัด อบต.นาขุม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางจิรภา กาแก้ว | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๓. น.ส.พรพิมล บุตรที | ผช.จพง.การเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| ๔. น.ส.ศศิวิมล รุณลา | ผช.เจ้าหน้าที่พัสดุ | คณะทำงาน |
| ๕. น.ส.นันทนา ไชยเลิศ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดหารางวัล และสิ่งของต่าง ๆ เพื่อเป็นรางวัลนักกีฬาที่เข้าร่วมแข่งขัน ตลอดจนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล อุปกรณ์การแข่งขัน และสิ่งที่จะต้องใช้ในการแข่งขันกีฬา รวมถึงการเก็บรักษาเงิน เสนอรายการขออนุมัติจ่ายเงินในการดำเนินการต่าง ๆ

๔. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|-----------------|
| ๑. นางสุวิทย์ ใจจะดี | รองนายก อบต.นาขุม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางวิลาลินี ดวงจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓. นางปณัสยา เทพจันทิ | ผช.จพง.ธุรการ | คณะทำงาน |
| ๔. นางปวันรัตน์ พุฒลา | ผู้ดูแลเด็ก | คณะทำงาน |
| ๕. นางอรอุมา อ่อนศรี | ผู้ดูแลเด็ก | คณะทำงาน |
| ๖. นางสิริรัตน์ คณินนนท์ | ผู้ดูแลเด็ก | คณะทำงาน |
| ๗. นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ | ผช.จพง.ธุรการ | คณะทำงาน |
| ๘. น.ส.พรพิมล บุตรที | ผช.จพง.การเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| ๙. นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์ | ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน |
| ๑๐. น.ส.ศศิวิมล รุณลา | ผช.จนท.พัสดุ | คณะทำงาน |
| ๑๑. น.ส.เกศรา หมอนทอง | ผช.จนท.บันทึกข้อมูล | คณะทำงาน |

๑๒. น.ส.อารีรัตน์ พุยดา	คณงานทั่วไป	คณะทำงาน
๑๓. น.ส.วิมาลา บุญมาตา	ผช.จนท.ประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑๔. น.ส.ธิดารัตน์ อินฟากท่า	คณงานทั่วไป	คณะทำงาน
๑๕. น.ส.จีราพร บุญรัก	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	คณะทำงาน
๑๖. น.ส.กมลวรรณ จันทร์ทุม	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	คณะทำงาน
๑๗. น.ส.ปิยะภาภรณ์ อ่อนวงษ์	คณงานทั่วไป	คณะทำงาน
๑๘. น.ส.เบญจมาพร อินอ่อน	คณงานทั่วไป	คณะทำงาน
๑๙. น.ส.ธัญญาลักษณ์ สมบุญ	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๒๐. น.ส.กมลพรรณ วันนาอ่อน	ผช.จนท.ธุรการ	คณะทำงาน
๒๑. น.ส.ธัญญารัตน์ วันนาอ่อน	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	คณะทำงาน
๒๒. นางกรวลัย ชาปัญญา	คนทำความสะอาดสำนักงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการต้อนรับและให้บริการน้ำดื่ม ให้กับแขกผู้มีเกียรติที่มา
ร่วมงาน และกรรมการจัดการแข่งขัน ตลอดช่วงเวลากการแข่งขัน ตลอดจนประสานเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม

๕. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารและสุจิตร์ ประกอบด้วย

๑. พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. น.ส.นันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓. น.ส.กมลวรรณ จันทร์ทุม	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	คณะทำงาน
๔. น.ส.ปิยะภาภรณ์ อ่อนวงษ์	คณงานทั่วไป	คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำสุจิตร์ และเอกสารประกอบการแข่งขันกีฬา ทุกประเภท

๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน	ปลัด อบต.นาขุม	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม	คณะทำงาน
๓. นายธิตติธร อ่อนวงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๔. นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด - ปิด การแข่งขันกีฬา

๗. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายเดชา พวงแก้ว	จนท.ช่วยงานสาธารณสุข	คณะทำงาน
๓. น.ส.วิมาลา บุญมาตา	ผช.จนท.ประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๔. นายนพพรช อินฟากท่า	คณงานทั่วไปโครงการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	คณะทำงาน

มีหน้าที่ เป็นพิธีกร ผู้ประกาศประจำกองอำนวยการ และสนามแข่งขันต่าง ๆ รวมทั้ง ประมวลภาพการแข่งขันการแข่งขันกีฬาของทุกรายการ

๘. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ เครื่องเสียง ไฟฟ้า ประกอบด้วย

๑. นายพิสิษฐ์ คำปล้อง	รองนายก อบต.นาขุม	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน	ปลัด อบต.นาขุม	คณะทำงาน
๓. พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม	คณะทำงาน
๔. นายธิตติวุฒิมิ พุฒลา	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. นายธิตติธร อ่อนวงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๖. นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นางจิริภา กาแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๘. น.ส.ละอองดาว แปะใจ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๙. นายวิวัฒน์ บุตรที	ผช.นายช่างโยธา	คณะทำงาน
๑๐. นายปิยณัฐ อองกุลนะ	ผช.นายช่างไฟฟ้า	คณะทำงาน
๑๑. นายธนาวุฒิ ตู้ปล้อง	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๑๒. นายกฤษรณันท์ อินอ่อน	พนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
๑๓. นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผช.จพง.สาธารณสุข	คณะทำงาน
๑๔. นายเดชา พวงแก้ว	จนท.ช่วยงานสาธารณสุข	คณะทำงาน
๑๕. นายกฤษดา กัญยานวล	จนท.ช่วยงานสาธารณสุข	คณะทำงาน
๑๖. นายแดง ละหม่อม	คนทำความสะอาดสำนักงาน	คณะทำงาน
๑๗. นายภัทรพล พรหมภักดี	คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานสาธารณสุข	คณะทำงาน
๑๘. นายมนัสพงษ์ หิตมูล	คนงานทั่วไป	คณะทำงาน
๑๙. นายชนาธิป ทาต่อ	คนงานทั่วไป	คณะทำงาน
๒๐. พนักงานจ้างผู้หญิงทุกท่าน		คณะทำงาน
๒๑. ครู/ผู้ดูแลเด็กทุกท่าน		คณะทำงาน
๒๒. น.ส.นันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ

มีหน้าที่ จัดผ้ารอบเต็นท์อำนวยการ ,เวทีการแสดง ที่นั่งผู้เข้าร่วมกิจกรรม และแขกที่เชิญมาร่วมกิจกรรม จัดหาเครื่องเสียง ติดตั้งไฟฟ้า ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องเสียงและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม ให้พร้อมที่จะดำเนินการแข่งขันกีฬา จนเสร็จสิ้นกิจกรรม

๙. คณะกรรมการฝ่ายตัดสินกีฬาฟุตบอล ประกอบด้วย

๑. ร้อยตำรวจเอก อัศวิน ชันติ กรรมการ
๒. นายอาทิตย์ กัณนิก กรรมการ

มีหน้าที่ ตัดสินกีฬาฟุตบอลตามโปรแกรมการแข่งขันให้เป็นไปตามกติกา รวมทั้งบันทึกผลการแข่งขันในแต่ละรายการส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายตัดสินกีฬาวอลเลย์บอล ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. ดาบตำรวจ เอกเชน ทาโครตร์ | กรรมการ |
| ๒. สิบตำรวจโท บดินทร์ หมอนทอง | กรรมการ |

มีหน้าที่ ตัดสินกีฬาโอลิมปิกตามโปรแกรมการแข่งขันให้เป็นไปตามกติกา รวมทั้งบันทึกผลการแข่งขันในแต่ละรายการส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายตัดสินกีฬาตะกร้อ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑. นายอรรถพร ดวงตาน้อย | กรรมการ |
| ๒. นายชาติชาย น้อยทัน | กรรมการ |

มีหน้าที่ ตัดสินกีฬาเซปักตะกร้อตามโปรแกรมการแข่งขันให้เป็นไปตามกติกา รวมทั้งบันทึกผลการแข่งขันในแต่ละรายการส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายตัดสินกีฬาเปตองผสม ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายธิตติวุฒิ พุฒลา | กรรมการ |
| ๒. นายชนาธิป ทาต่อ | กรรมการ |
| ๓. น.ส.ธัญญารัตน์ วันนาอ่อน | กรรมการ |

มีหน้าที่ ตัดสินกีฬาเปตองผสมตามโปรแกรมการแข่งขันให้เป็นไปตามกติกา รวมทั้งบันทึกผลการแข่งขันในแต่ละรายการส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๓. เจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา ประกอบด้วย

สนามกีฬาฟุตบอลชาย

- | | |
|------------------------|-------------------|
| ๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นายธนาวุฒิ ตูปล้อง | คณะกรรมการ |
| ๓. นายวิวัฒน์ บุตรที | คณะกรรมการ |
| ๔. นายปิยณัฐ อองกุลนะ | คณะกรรมการ |
| ๕. นายกฤษดา กันยานวล | คณะกรรมการ |
| ๖. นายมนัสพงษ์ หิตมูล | คณะกรรมการ |
| ๗. น.ส.อารีรัตน์ ผุยดา | คณะกรรมการ |

สนามกีฬาโอลิมปิกหญิง

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| ๑. นายเดชา พวงแก้ว | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางปณัสยา เทพจันที | คณะกรรมการ |
| ๓. น.ส.ละอองดาว แบ่งใจ | คณะกรรมการ |
| ๔. น.ส.เบญจมาพร อินอ่อน | คณะกรรมการ |
| ๕. นายนวพรรษ อินปากท่า | คณะกรรมการ |
| ๖. น.ส.กมลพรรณ วันนาอ่อน | คณะกรรมการ |

สนามกีฬาเปตองผสม

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. นายธิตติวุฒิ พุฒลา | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสุพรรณิ แก้ววังอ้อ | คณะกรรมการ |
| ๓. น.ส.ธัญญารัตน์ วันนาอ่อน | คณะกรรมการ |
| ๔. นายชนาธิป ทาต่อ | คณะกรรมการ |

สนามกีฬาตะกร้อ

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. นายกิตติพงษ์ คำปล้อง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นายภัทรพล พรหมภักดี | คณะกรรมการ |
| ๓. น.ส.ธิดารัตน์ อินพาท่า | คณะกรรมการ |
| ๔. น.ส.จีราพร บุญรัก | คณะกรรมการ |

มีหน้าที่ ประจำอยู่สนามกีฬาแต่ละสนาม ดูแลความเรียบร้อยและจัดเตรียมนักกีฬาลงสู่สนามแข่งขัน

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายรวบรวมคะแนน

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| ๑. พ.จ.อ.พงศธร รัตน์โชติคุณ | รองปลัด อบต.นาขุม | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางวิลาสินี ดวงจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางจีราภา กาแก้ว | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๔. น.ส.ละอองดาว แปงใจ | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๕. น.ส.นันทนา ไชยเลิศ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๖. น.ส.กมลวรรณ จันทร์หอม | ผช.จนท.บันทึกข้อมูล | คณะกรรมการ |
| ๗. น.ส.ปิยะภาภรณ์ อ่อนวงษ์ | คณงานทั่วไป | คณะกรรมการ/ เลขานุการ |

มีหน้าที่ เก็บรวบรวมคะแนน และผลการแข่งขัน พร้อมบันทึกลงบอร์ดแสดงผลการแข่งขัน

๑๕. คณะกรรมการฝ่ายเทคนิค ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------------------|-------------------|
| ๑. นางสกุลตรา บุตรี | นายก อบต.นาขุม | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสุวิทย์ ใจจะดี | รองนายก อบต.นาขุม | คณะกรรมการ |
| ๓. นายพิสิษฐ์ คำปล้อง | รองนายก อบต.นาขุม | คณะกรรมการ |
| ๔. นางจิราภา คำสีทิพย์ | ประธานสภา อบต.นาขุม | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน | ปลัด อบต. นาขุม | คณะกรรมการ |
| ๖. พ.จ.อ.พงศธร รัตน์โชติคุณ | รองปลัด อบต.นาขุม | คณะกรรมการ |
| ๗. นายธิตติคุณ พุฒลา | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๘. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |

มีหน้าที่ ตัดสินชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาในช่วงการแข่งขัน และจากการประท้วงทุกกรณี

๑๖. คณะกรรมการฝ่ายรักษาพยาบาล ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นายกิตติพงษ์ คำปล้อง | ผช.จพง.สาธารณสุข | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นายภัทรพล พรหมภักดี | คณงานทั่วไป | คณะกรรมการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือและให้การรักษาพยาบาลแก่นักกีฬาและผู้เข้าร่วมแข่งขันที่ได้รับบาดเจ็บ

๑๗. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|----------------------------|-------------------|
| ๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ | ประธานศูนย์ อปพร.ตำบลนาขุม | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นายเศรษฐพงษ์ ฉายวงศ์ | | คณะกรรมการ |
| ๓. สมาชิก อปพร.ที่ได้รับมอบหมาย | | คณะกรรมการ |

มีหน้าที่ รักษาความสงบเรียบร้อยในงาน

๑๘. ฝ่ายเชิญรางวัล ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๑. นางวิลาสินี ดวงจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒. น.ส.ละอองดาว แปงใจ | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงาน |

- ๗ -

- | | | |
|----------------------------|---------------------|--------------------|
| ๓. นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ | ผช.จพง.ธุรการ | คณะทำงาน |
| ๔. น.ส.ธิดารัตน์ อินพาท่า | คนงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๕. น.ส.กมลพรรณ วันนาอ่อน | ผช.จนท.ธุรการ | คณะทำงาน |
| ๖. น.ส.อารีรัตน์ ผุยดา | คนงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวกมลวรรณ จันทร์ทุม | ผช.จนท.บันทึกข้อมูล | คณะทำงาน/เลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมอุปกรณ์เชิญรางวัล และเชิญรางวัลมอบแก่นักกีฬา

๑๙. คณะทำงานฝ่ายอาหาร

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------|
| ๑. นางรัตนภรณ์ สายคำ | ครูชำนาญการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางบุญมี คำปล้อง | ผู้ดูแลเด็ก | คณะทำงาน |
| ๓. นางปวันรัตน์ พุฒลา | ผู้ดูแลเด็ก | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสิริรัตน์ คณินนนท์ | ผู้ดูแลเด็ก | คณะทำงาน |
| ๕. นางกรวลัย ขาปัญญา | คนทำความสะอาดสำนักงาน | คณะทำงาน/เลขานุการ |

มีหน้าที่ ตรวจสอบเช็คอาหารและจัดเตรียมความพร้อมด้านอาหารสำหรับนักกีฬา

๒๐. คณะประสานงานหมู่บ้าน

- | | | |
|--------------------------|------------------------|-----------------|
| ๑. นางแววตา กันยานวน | ผู้ดูแลเด็ก | คณะทำงาน หมู่ ๑ |
| ๒. นางเบญจพร พรหมภักดี | ครู | คณะทำงาน หมู่ ๒ |
| ๓. นางอรอุมา อ่อนศรี | ผู้ดูแลเด็ก | คณะทำงาน หมู่ ๓ |
| ๔. นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์ | ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน หมู่ ๔ |
| ๕. นางขวัญตา คำวงศา | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน หมู่ ๕ |
| ๖. นางสิตาพร บุญปั้น | ผู้ดูแลเด็ก | คณะทำงาน หมู่ ๖ |
| ๗. น.ส.พรพิมล บุตรที | ผช.จพง.การเงินและบัญชี | คณะทำงาน หมู่ ๗ |

มีหน้าที่ ประสานงานประจำหมู่บ้าน ตรวจสอบเช็ค อาหาร เครื่องดื่ม ประจำหมู่บ้านและดูแล

ความเรียบร้อย จัดเตรียมนักกีฬาให้พร้อมลงสู่สนาม

๒๑. คณะกรรมการดูแลขบวนหมู่บ้าน

- | | | |
|-------------------------|----------------------------------|-----------------|
| ๑. นายธนาวุฒิ ตูปล้อง | ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายกิตติพงษ์ คำปล้อง | ผช.จพง.สาธารณสุข | คณะทำงาน |
| ๓. นายปิยณัฐ อองกุลนะ | ผช.นายช่างไฟฟ้า | คณะทำงาน |
| ๔. นายเดชา พวงแก้ว | จนท.ช่วยงานสาธารณสุข | คณะทำงาน |
| ๕. นายแดง ละหม่อม | คนทำความสะอาดสำนักงาน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยของขบวนพาเหรด และ จุดพลุในพิธีเปิด

- มีหน้าที่ประเมินผล สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการให้คณะทำงานทุกฝ่ายที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ อย่างเต็มความสามารถให้เกิดผลดีแก่ราชการหากมีปัญหาเกิดขึ้นให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

นายพิสิษฐ์ คำปลั่ง
รองนายก อบต.นาชุม

มีผู้ใดจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ที่ประชุม

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาวอารีรัตน์ มยุดา)

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)

(นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานงานจ้าง และการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/ส่วน

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๓

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

๔.๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

๒๐๑๙

.....

บันทึกรายงานการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑.	นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน	ปลัด อบต.นาขุม
๒.	พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม
๓.	นายธิตติวุฒิมิ์ พุฒลา	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔.	นายธิตติธร อ่อนวงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด
๕.	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗.	นางจีรภา กาแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๘.	นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๙.	นางสาวสุทธิรินทร์ สมศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๐.	นางสาวละอองดาว แปงใจ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๑๑.	นางรัตนาภรณ์ สายคำ	ครู
๑๒.	นางขวัญตา คำวงศา	ครู
๑๓.	นางเบญจพร พรหมภักดี	ครู
๑๔.	นางสาวพรพิมล บุตรที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๕.	นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๖.	นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๑๖.	นางสาวศศิวิมล รุนลา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๗.	นางกรวลัย ขาปัญญา	คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๑๘.	นางสาวกมลวรรณ จันทร์ทุม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๑๙.	นางสิริรัตน์ คณินนนท์	ผู้ดูแลเด็ก
๒๐.	นางสุพรรณิ แก้ววังอ้อ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑.	น.ส.จีราพร บุญรัก	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๒๒.	นางกรวลัย ขาปัญญา	คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๒๓.	น.ส.วิมาลา บุญมาตา	ผู้ช่วย จนท.ประชาสัมพันธ์
๒๔.	น.ส.กมลวรรณ จันทร์ทุม	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๒๕.	น.ส.เบญจมาพร อินอ่อน	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๒๖.	น.ส.ธิดารัตน์ อินปากท่า	คณงานทั่วไป
๒๗.	นายกฤษดา กันยานวล	คณงานทั่วไป
๒๘.	นายมนัสพงษ์ หิตมูล	คณงานทั่วไป

๒๙.	นายนพพรช อินพาท่า ทะเบียน ทรัพย์สิน	คนงานทั่วไปงานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและ
๓๐.	น.ส.ปิยภาภรณ์ อ่อนวงษ์	คนงานทั่วไป
๓๑.	นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๒.	นายชนาธิป ทาต่อย	คนงานทั่วไป
๓๓.	น.ส.ธัญญารัตน์ วินนาอ่อน	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๓๔.	นายแดง ละหม่อม	คนงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๓๕.	นายเดชา พวงแก้ว ธารณภัย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ช่วยงานป้องกันและบรรเทา
๓๖.	นางสาวกมลพรรณ วินนาอ่อน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๗.	นางสาวธัญญาลักษณ์ สมบุญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓๘.	นายภัทรพล พรหมภักดี	คนงานทั่วไปปฏิบัติงานสาธารณสุข
๓๙.	นายกฤษดา กันยานวน	คนงานทั่วไป
๔๐.	นางสาวอารีรัตน์ ผุยตา	

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. น.ส.เกศรา หมอนตอง ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๒. นางปณิสยา เทพจันที ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม ได้รับมอบหมายจาก นางสกุลตรา บุตรีที่ นายก อบต.นาขุม เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
นายพิสิษฐ์ คำปล้อง - ก็ขอสวัสดิ์ รองปลัดฯ ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าส่วนทุกส่วน พนักงาน
ข้าราชการ

รองนายก อบต.นาขุม ๑.๑ เรื่อง นโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
รองนายก อบต.นาขุม และเป็นไปด้วยความเป็นระบบ จึงขอมอบนโยบายการดำเนินงานให้กับทุกคน ดังนี้

- เวลาทำงาน เริ่มทำงาน เวลา ๐๘.๓๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ขอให้ท่านเข้าออกงานให้ตรงตามเวลา หากมีธุระสำคัญให้แจ้งกับหัวหน้าส่วนแต่ละส่วน เพื่อรายงานท่านนายฯ ทราบ
- การรักษาเวร-ยาม ให้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และตรวจตรารอบๆ อาคาร ให้ตีปิดประตู หน้าต่างให้มิดชิด หากใครแลกเปลี่ยนเวร-ยามให้ทำบันทึกแลกเปลี่ยนเวรให้เรียบร้อยและเสนอผู้บริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน
- เรื่องมารยาทในการต้อนรับผู้ที่มาใช้บริการของเรา ให้พนักงานทุกคน ยิ้มแย้มแจ่มใสยกมือไหว้ทักทาย ต้อนรับ กับทุกๆ คนที่เข้ามาใช้บริการ อบต.นาขุม
- ให้ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการการลด คัดแยกขยะ อย่างเคร่งครัด ตามที่แจ้งไปแล้วในการประชุมประจำเดือน ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
- เรื่อง การแต่งกายของพนักงาน
 - วันจันทร์ = ให้แต่งกายด้วยชุดข้าราชการ (เครื่องแบบสีกากี) พนักงานจ้างเหมา แต่งกายเสื้อสีเหลือง กางเกงกระโปรงสีดำ
 - วันอังคาร = ให้แต่งกายเสื้อชมพู
 - วันพุธ = ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬา (เสื้อสีน้ำเงิน ชุดวอร์มสีเทา)
 - วันพฤหัสบดี = ให้แต่งกายชุดสุภาพ
 - วันศุกร์ = ให้แต่งกายด้วยชุด (ผ้าไทยสีม่วง)

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๑.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔

ที่ประชุม

-รับรอง-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๔.๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง - เนื่องจากช่วงนี้มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนาผมจึงอยากให้ทุกคนช่วยกันปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนาอย่างเคร่งครัด

รองนายก อบต.นาขุม


ที่ประชุม รับทราบ


นายพิสิษฐ์ คำปล้อง มีผู้ใดจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่

รองนายก อบต.นาขุม

ที่ประชุม -ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึกการประชุม
(นางสาวอารีรัตน์ ผุยดา)

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ระเบียบวาระการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ เรื่อง การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานงานจ้าง
และการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/ส่วน

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ๔.๑ เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยบุคลากร
ในหน่วยงาน

บันทึกรายงานการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑.	นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน	ปลัด อบต.นาขุม
๒.	พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม
๓.	นายธิตติวุฒิมิ พุฒลา	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔.	นายธิตติธร อ่อนวงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด
๕.	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๖.	นางจารุณีย์ เฟื่องพา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๗.	นางจิริภา กาแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๘.	นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๙.	นางสาวละอองดาว แปงใจ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๑๐.	นางรัตนภรณ์ สายคำ	ครู
๑๑.	นางขวัญตา คำวงศ์	ครู
๑๒.	นางเบญจพร พรหมภักดี	ครู
๑๓.	นางปณัสยา เทพจันท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔.	นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๕.	นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๑๖.	นางสาวศศิวิมล รุนลา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๗.	นางกรวลีย์ ขาปัญญา	คนงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๑๘.	นางสาวกมลวรรณ จันทร์ทุม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๑๙.	นางสิริรัตน์ คณินนนท์	ผู้ดูแลเด็ก
๒๐.	น.ส.เกศรา หมอนทอง	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๒๑.	น.ส.จีราพร บุญรัก	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๒๒.	นางกรวลีย์ ขาปัญญา	คนงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๒๓.	น.ส.วิมาลา บุญมาตา	ผู้ช่วย จนท.ประชาสัมพันธ์
๒๔.	น.ส.กมลวรรณ จันทร์ทุม	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๒๕.	น.ส.เบญจมาพร อินอ่อน	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๒๖.	น.ส.ธิดารัตน์ อินปากท่า	คนงานทั่วไป
๒๗.	นายกฤษดา กันยานวล	คนงานทั่วไป
๒๘.	นายมนัสพงษ์ หิตมูล	คนงานทั่วไป

๒๙. นายนวพรรษ อินพาท่า ทรัพย์สิน	คนงานทั่วไปงานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน
๓๐. น.ส.ปิยภาภรณ์ อ่อนวงษ์	คนงานทั่วไป
๓๑. นายชนาธิป ทาต่อย	คนงานทั่วไป
๓๒. น.ส.ธัญญารัตน์ วันนาอ่อน	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๓๓. นายแดง ละหม่อม	คนงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๓๔. นายเดชา พวงแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๕. นางสาวกมลพรรณ วันนาอ่อน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๖. นางสาวธัญญาลักษณ์ สมบุญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓๗. นายภัทรพล พรหมภักดี	คนงานทั่วไปปฏิบัติงานสาธารณสุข
๓๘. นางสาวอารีรัตน์ ผุยดา	คนงานทั่วไป

ผู้ไม่เข้าประชุม

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวพรพิมล บุตรที | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๒. นางสาวพรรณิ แก้ววังอ้อ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

.....

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม ได้รับมอบหมายจาก นางสาวกุลศรา บุตรที นายก อบต.นาขุม เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| นายพิสิษฐ์ คำปล้อง
ข้าราชการ | - ก็ขอสวัสดิ์ ปลัด รองปลัดฯ ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าส่วนทุกส่วน พนักงาน
ข้าราชการ |
| รองนายก อบต.นาขุม | ทุกท่าน ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆของ อบต. ในปีที่ผ่านมา
มาเนะครับ ต่อไปก็เข้าสู่ระเบียบวาระต่อไปเลยนะครับ
๑.๑ เรื่อง นโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร |
| นายพิสิษฐ์ คำปล้อง
รองนายก อบต.นาขุม | ปีใหม่นี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย จึงขอมอบนโยบายการดำเนินงานให้กับทุกคน ดังนี้
- เวลาทำงาน เริ่มทำงาน เวลา ๐๘.๓๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ขอให้ทุกท่าน
เข้าออกงานให้ตรงตามเวลา หากมีธุระสำคัญให้แจ้งกับหัวหน้าส่วนแต่ละส่วน เพื่อรายงาน
ท่านนายกฯ ทราบ |

- การรักษาเวร-ยาม ให้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และตรวจตรารอบๆอาคาร ให้ดี ปิดประตู หน้าต่างให้มิดชิด หากใครแลกเปลี่ยนเวร-ยามให้ทำบันทึกแลกเปลี่ยนเวร ให้เรียบร้อยและนำ
- เรื่องมารยาทในการต้อนรับผู้ที่มารับบริการของเรา ให้พนักงานทุกคน ยิ้มแย้ม แจ่มใส ยกมือไหว้ทักทาย ต้อนรับ กับทุกๆ คนที่เข้ามาใช้บริการ อบต.นาขุม ตอนนี้มีพนักงานเพิ่มมากขึ้น พนักงานใหม่ก็ให้รู้จักทักทายแนะนำตัวกับสมาชิกสภา อบต.นาขุม ด้วยนะครับ
- เรื่อง การแต่งกายของพนักงาน
 - วันจันทร์ = ให้แต่งกายด้วยชุดข้าราชการ (เครื่องแบบสีกากี) พนักงานจ้างเหมา แต่งกายเสื้อสีเหลือง กางเกง กระโปรง สีดำ
 - วันอังคาร = ให้แต่งกายเสื้อชมพู
 - วันพุธ = ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬา (เสื้อสีน้ำเงิน ชุดวอร์มสีเทา)
 - วันพฤหัสบดี = ให้แต่งกายชุดสุภาพ
 - วันศุกร์ = ให้แต่งกายด้วยชุด (ผ้าไทยสีม่วง)

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๑.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่ประชุม

-รับรอง-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

๔.๑ เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยบุคลากรในหน่วยงาน

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง
รองนายก อบต.นาขุม

- การทำงานนะครับขอให้ข้าราชการ พนักงานทุกท่านทำงานด้วยความโปร่งใส และปฏิบัติราชการตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด รักษาวินัยในการปฏิบัติราชการ
- ช่วงนี้เกิดการแพร่ระบาดของโรคโควิด ขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามมาตรการป้องกันอย่างเคร่งครัดครับ

ที่ประชุม รับทราบ

นายพิสิทธิ์ คำปลั่ง มีผู้ใดจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่
รองนายก อบต.นาขุม

ที่ประชุม -ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

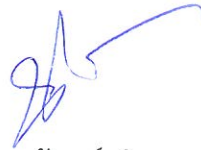
(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ สุยดา)

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)



นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ เรื่อง การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานงานจ้าง และการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/ส่วน

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ๔.๑ เรื่อง การจัดกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ ประจำปี ๒๕๖๔
๔.๒ งานกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓
-

บันทึกรายงานการประชุม
ประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑.	นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน	ปลัด อบต.นาขุม
๒.	พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม
๓.	นายธิตติวุฒิ ทุมลา	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔.	นายธิตติธร อ่อนวงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด
๕.	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๖.	นางจารุณีเย็บ เพ็งพา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๗.	นางจีรภา กาแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๘.	นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๐.	นางสาวละอองดาว แสงใจ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๑๑.	นางรัตนภรณ์ สายคำ	ครู
๑๒.	นางขวัญตา คำวงศา	ครู
๑๓.	นางเบญจพร พรหมภักดี	ครู
๑๔.	นางปิ่นสยา เทพจันทิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕.	นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๖.	นางสาวศรดา หมอนทอง	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล
๑๗.	นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๑๘.	นางสาวศศิวิมล รุนลา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๙.	นางสาวพรพิมล บุตรที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๐.	นางกรวลัย ชำปัญญา	คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๒๑.	นางสาวกมลวรรณ จันทร์ทุม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒๒.	นางสิริรัตน์ คณินนันท	ผู้ดูแลเด็ก
๒๓.	นายธนาวุฒิ ตูปล้อง	คณงานทั่วไป
๒๔.	นางสาวจีราพร บุญรัก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒๕.	นายเดชา พวงแก้ว	จ้างเหมาช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๖.	นายแดง ละหม่อม	คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๒๗.	นายกฤษดา กัญยานวล	คณงานทั่วไป
๒๘.	นางเบญจมาพร อินอ่อน	คณงานทั่วไป
๒๙.	นางสาวธิดารัตน์ อินพาท่า	คณงานทั่วไป

๓๐.	นางสาววิมาลา บุญมาตา	คนงานทั่วไป
๓๑.	นายมนัสพงษ์ ทิตมูล	คนงานทั่วไป
๓๒.	นายชนาธิป ทาด้อย	คนงานทั่วไป
๓๓.	น.ส.ปิยภาภรณ์ อ่อนวงษ์	คนงานทั่วไป
๓๔.	น.ส.ธัญญารัตน์ วินนาอ่อน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๓๕.	นายนพพรช อินพากทำ	คนงานทั่วไปงานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓๖.	นางสาวอารีรัตน์ ผุยดา	คนงานทั่วไป

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นางสาวสุพรรณิ แก้ววังอ้อ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม ได้รับมอบหมายจาก นางสกุลตรา บุตรดี นายก อบต.นาขุม เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- นายพิสิษฐ์ คำปล้อง - ก็ขอสวัสดิ์ ท่านปลัด รองปลัดฯ ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าส่วนทุกส่วน พนักงานข้าราชการ
- รองนายก อบต.นาขุม ทุกท่านนะครับ เราจะประชุมกันเดือนละครั้ง เพื่อให้การทำงานของเราก้าวไปทิศทางเดียวกันและเป็นไปอย่างเรียบร้อย ต่อไปก็เข้าสู่ระเบียบวาระต่อไปเลยนะครับ
- ๑.๑ เรื่อง นโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- นายพิสิษฐ์ คำปล้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รองนายก อบต.นาขุม และเป็นไปด้วยความเป็นระบบ จึงขอมอบนโยบายการดำเนินงานให้กับทุกคน ดังนี้
- เวลาทำงาน เริ่มทำงาน เวลา ๐๘.๓๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ขอให้ทุกท่านเข้าออกงานให้ตรงตามเวลา หากมีธุระสำคัญให้แจ้งกับหัวหน้าส่วนแต่ละส่วน เพื่อรายงานท่านนายกฯ ทราบ
 - การรักษาเวร-ยาม ให้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และตรวจตรารอบๆอาคาร ให้ดี ปิดประตู หน้าต่างให้มิดชิด หากใครแลกเปลี่ยนเวร-ยามให้ทำบันทึกแลกเปลี่ยนเวร ให้เรียบร้อยและนำ
 - เรื่องมารยาทในการต้อนรับผู้ที่มีมารับบริการของเรา ให้พนักงานทุกคน ยิ้มแย้ม แจ่มใส ยกมือไหว้ทักทาย ต้อนรับ กับทุกๆ คนที่เข้ามาใช้บริการ อบต.นาขุม

-ให้ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการการลด คัดแยกขยะ อย่างเคร่งครัด ตามที่แจ้งไปแล้วในการประชุมประจำเดือน ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา

- เรื่อง การแต่งกายของพนักงาน

- วันจันทร์ = ให้แต่งกายด้วยชุดข้าราชการ (เครื่องแบบสีกากี)
- วันอังคาร = ให้แต่งกายเสื้อชมพู
- วันพุธ = ให้แต่งกายด้วยชุด (กีฬาสีชมพู)
- วันพฤหัสบดี = ให้แต่งกายชุดสุภาพ
- วันศุกร์ = ให้แต่งกายด้วยชุด (ผ้าไทยสีม่วง)

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- a. รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วันที่ ๑๐ พ.ย ๒๕๖๓

ที่ประชุม -รับรอง-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๔.๑ เรื่อง การจัดกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ ประจำปี ๒๕๖๔

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง

- ปีใหม่นี้ เราจะไม่ได้จัดนะครับ เพราะทุกคนต่างก็รู้กันอยู่แล้วช่วงนี้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิดนะครับ เฉพาะนั้นเพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคเราจึงขอหยุดการจัดวันปีใหม่นะครับ

รองนายก อบต.นาขุม

๔.๒ เรื่อง การแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๖๓

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง

- ตามที่ผมได้เข้าร่วมประชุมการเตรียมงานกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เราจะไม่ได้จัดนะครับ เพราะทุกคนต่างก็รู้กันอยู่แล้วช่วงนี้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิดนะครับ เฉพาะนั้นเพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคเราจึงขอหยุดการจัดวันปีใหม่นะครับ

รองนายก อบต.นาขุม


ที่ประชุม


รับทราบ

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง มีผู้ใดจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่
รองนายก อบต.นาขุม

ที่ประชุม -ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึกการประชุม
(นางสาวอารีรัตน์ ผุยดา)

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ระเบียบวาระการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ เรื่อง การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานงานจ้าง และการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/ส่วน

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ๔.๑ เรื่อง การจัดงานประเพณีลอยกระทงตำบลนาชุม ประจำปีงบประมาณ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

บันทึกรายงานการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑.	นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน	ปลัด อบต.นาขุม
๒.	พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม
๓.	นายธิตติวุฒิ ทุมลา	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔.	นายธิตติธร อ่อนวงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด
๕.	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๖.	นางจารุณีย์ เฟื่องพา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๗.	นางจีรภา กาแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๘.	นายวีระเชษฐ์ ฉิมสา	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๙.	นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๐.	นางสาวสุทธิรินทร์ สมศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๑.	นางสาวละอองดาว แปงใจ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๑๒.	นางสาวนงลักษณ์ เทียมพันโท	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๓.	นางรัตนาภรณ์ สายคำ	ครู
๑๔.	นางขวัญตา คำวงศา	ครู
๑๕.	นางเบญจพร พรหมภักดี	ครู
๑๖.	นางปณิสยา เทพจันท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๗.	นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๘.	นางสุพรรณิ แก้ววังอ้อ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๙.	นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๒๐.	นางสาวศศิวิมล รุนลา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๑.	นางสาวพรพิมล บุตรที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๒.	นางกรวลัย ขาปัญญา	คนงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๒๓.	นางสาวกมลวรรณ จันทร์ทุม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒๔.	นางสิริรัตน์ คณินนนท์	ผู้ดูแลเด็ก
๒๕.	นายธนาวุฒิ ตูปล้อง	คนงานทั่วไป
๒๖.	นางสาวจีราพร บุญรัก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒๗.	นายเดชา พวงแก้ว	จ้างเหมาช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๘.	นายแดง ละหม่อม	คนงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน

๒๙.	นายเกษดา กัณยานวล	คนงานทั่วไป
๓๐.	นางเบญจมาพร อินอ่อน	คนงานทั่วไป
๓๑.	นางสาวธิดารัตน์ อินฟากท่า	คนงานทั่วไป
๓๒.	นางสาววิมาลา บุญมาตา	คนงานทั่วไป
๓๓.	นายมนัสพงษ์ หิตมูล	คนงานทั่วไป
๓๔.	นายชนาธิป ทาต่อย	คนงานทั่วไป
๓๕.	น.ส.ปิยภาภรณ์ อ่อนวงษ์	คนงานทั่วไป
๓๖.	น.ส.ธัญญารัตน์ วันนาอ่อน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๓๗.	นายนพพรรัช อินฟากท่า	คนงานทั่วไปงานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓๘.	นางสาวอารีรัตน์ ผุยตา	คนงานทั่วไป

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นางสาวเกศรา หมอนทอง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

.....

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม ได้รับมอบหมายจาก นางสาวกุลตรา บุตรที นายก อบต.นาขุม เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง - สวัสดิ์ศรีรับ รองปลัดฯ ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าส่วนทุกส่วน พนักงาน ข้าราชการ
รองนายก อบต.นาขุม และพนักงานจ้างทุก สำหรับวันนี้เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้เป็นระบบ
ระเบียบ ตามนโยบายและวิสัยทัศน์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ดังนั้นจึงขอ
ชี้แจงในเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระต่อไปโดยนะครับ

๑.๑เรื่อง การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานงานจ้าง และการปฏิบัติงาน
ของแต่ละกอง/ส่วน

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
รองนายก อบต.นาขุม และเป็นไปด้วความเป็นระบบ จึงขอมอบนโยบายการดำเนินงานให้กับทุกคน ดังนี้
- การดำเนินงานในด้านโครงการสร้างพื้นฐาน หากมีการสั่งการจากผู้บริหาร ไม่ว่าจะเป็น
การสั่งการทางไลน์ ทางเฟสบุ๊ก หรือทางโทรศัพท์ ขอให้พนักงานทุกคนดำเนินการโดยด่วน
แล้วรายงานผลการดำเนินงาน หรือ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- เรื่องหนังสือราชการ จากช่องทางต่างๆ เช่น facebook, Line, E-mail จากเว็บไซต์ต่างๆ หากมีเรื่องด่วน ให้ลงรับและแจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามหนังสือสั่งการโดยด่วน หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา และรายงานให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

- รับ-ส่ง หนังสือราชการ ให้รวบรวมไว้ แล้วให้เจ้าหน้าที่ส่งพร้อมกัน เพื่อประหยัด

พลังงาน

- ดำเนินการสำรวจไฟฟ้าสาธารณะทุกหมู่บ้าน ตามแผนการสำรวจที่กำหนดไว้ แล้วทำรายงานผลการสำรวจแก่ผู้บริหาร เพื่อจัดทรวัดในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- งานแจกจ่ายน้ำอุปโภค หากมีประชาชนได้รับความเดือดร้อนด้านน้ำอุปโภค ให้เจ้าหน้าที่สำนักปลัด ที่รับผิดชอบ ดำเนินการแจกจ่ายน้ำโดยด่วน

- เวลาทำงาน เริ่มทำงาน เวลา ๐๘.๓๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ขอให้ทุกท่านเข้าออกงานให้ตรงตามเวลา หากมีธุระสำคัญให้แจ้งกับหัวหน้าส่วนแต่ละส่วน เพื่อรายงานท่านนายกฯ ทราบ

- การรักษาเวร-ยาม ให้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และตรวจตรารอบๆอาคาร ให้ดี ปิดประตู หน้าต่างให้มิดชิด หากใครแลกเปลี่ยนเวร-ยามให้ทำบันทึกแลกเปลี่ยนเวร ให้เรียบร้อยและนำ

- เรื่องมารยาทในการต้อนรับผู้ที่มีมารับบริการของเรา ให้พนักงานทุกคน ยิ้มแย้ม แจ่มใส ยกมือไหว้ทักทาย ต้อนรับ กับทุกๆ คนที่เข้ามาใช้บริการ อดทน.นาขุม

- เรื่อง การแต่งกายของพนักงาน

- วันจันทร์ = ให้แต่งกายด้วยชุดข้าราชการ (เครื่องแบบสีกากี)
- วันอังคาร = ให้แต่งกายเสื้อชมพู
- วันพุธ = ให้แต่งกายด้วยชุด (กีฬาสีชมพู)
- วันพฤหัสบดี = ให้แต่งกายชุดสุภาพ
- วันศุกร์ = ให้แต่งกายด้วยชุด (ผ้าไทยสีม่วง)

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓

ที่ประชุม

-รับรอง-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

พ.จ.อ.พงศธร
รัตนโชติคุณ
รองปลัดฯ

๔.๑ เรื่อง การจัดงานประเพณีลอยกระทงตำบลนาขุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
เรียน ท่านรองนายกฯ และสวัสดิ์ผู้อำนวยการกองช่าง ข้าราชการ และพนักงานทุกท่าน
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จะดำเนินจัดงานประเพณีลอยกระทง ซึ่งเป็น
ประเพณีที่เราได้จัดกันมาทุกปีติดต่อกันเป็นเวลานาน ซึ่งในปีนี้จะจัดในวันที่ ๓๑ ตุลาคม
๒๕๖๓

รักษาราชการแทน

พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ บริเวณสนามหน้า อบต.นาขุม ซึ่งการเตรียมงานเราจะเริ่มเตรียม
ตั้งแต่

ผอ.กองการศึกษาฯ

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ส่วนการแบ่งหน้าที่ในดำเนินงาน ขอเชิญนักวิชาการศึกษา
ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวนันทนา
ไชยเลิศ
นักวิชาการศึกษา

เรียน ท่านรองนายกฯ ท่านรองปลัดฯ ผู้อำนวยการกองช่าง สวัสดิ์ ข้าราชการ
และพนักงานทุกท่าน ดิฉัน นางสาวนันทนา ไชยเลิศ นักวิชาการศึกษา
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ได้จัดโครงการจัดงานประเพณีลอยกระทงตำบลนาขุม
ณ บริเวณศาลปู่ตาบ้านนาขุม เพื่อก่อให้เกิดความรักใคร่ สัมครสมาน สามัคคี ของคน
ในท้องถิ่น เพื่อปลูกฝังค่านิยมอันดีงามให้กับเด็กและเยาวชน ได้เรียนรู้และถือปฏิบัติต่อไป
เพื่อให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้าถึงคุณค่าของงานศิลปะและวัฒนธรรมอย่างทั่วถึงและเท่า
เทียมกัน เพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ ได้มีส่วนร่วมในการ
ทำกิจกรรมที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและชุมชน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ จึงขอ
แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | | |
|-----------------------------|--|-----------|
| ๑.๑ นายสมชาย บุตรี | สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด | ที่ปรึกษา |
| ๑.๒ นายสถาพร อ่อนวงษ์ | ข้าราชการบำนาญ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๓ นายมิ่ง บัวคำ | ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๑๐๖ (บ้านนาบัว) | ที่ปรึกษา |
| ๑.๔ นายพินิจ ตัวขยัน | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนาขุม | ที่ปรึกษา |
| ๑.๕ นางรวีวรรณ พิสัยสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านม่วงขุม | ที่ปรึกษา |
| ๑.๖ นายอภิรักษ์ อินอ่อน | กำนันตำบลนาขุม | ที่ปรึกษา |
| ๑.๗ นายชูชาติ พุฒลา | ผู้ใหญ่หมู่ที่ ๑ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๘ นายมงคล บัวคำ | ผู้ใหญ่หมู่ที่ ๒ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๙ นายสถิตย์ ชันดีต่อ | ผู้ใหญ่หมู่ที่ ๔ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๑๐ นายศักร์ศรณ์ ดวงสุภา | ผู้ใหญ่หมู่ที่ ๕ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๑๑ นายยุทธนา ชันดีต่อ | ผู้ใหญ่หมู่ที่ ๖ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๑๒ นายพิชญ์ ทับเงิน | ผู้ใหญ่หมู่ที่ ๗ | ที่ปรึกษา |

๒. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๒.๑	นางสกุลตรา บุตรที	นายก อบต.นาขุม	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒	นางสุวิทย์ ใจจะดี	รองนายก อบต.นาขุม	คณะทำงาน
๒.๓	นายพิสิษฐ์ คำปล้อง	รองนายก อบต.นาขุม	คณะทำงาน
๒.๔	นางจิราภา คำสีทิพย์	ประธานสภา อบต.นาขุม	คณะทำงาน
๒.๕	นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน	ปลัด อบต.นาขุม	คณะทำงาน
๒.๖	นายธิตติธร อ่อนวงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๒.๗	พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม	คณะทำงาน
๒.๘	นายธิตติวุฒิมิ พุฒลา	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๒.๙	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๑๐	นางสาวละอองดาว	แปงใจพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๑๑	นางจารุณีเยี เพ็งพา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๑๒	นางจีรภา กาแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๑๓	นางรัตนภรณ์ สายคำ ครู		คณะทำงาน
๒.๑๔	นางขวัญตา คำวงศา ครู		คณะทำงาน
๒.๑๕	นางสาวนงลักษณ์ เทียมพันโท	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๒.๑๖	นางเบญจพร พรหมภักดี ครู		คณะทำงาน/ เลขานุการ

- มีหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะ แก้ปัญหา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

๓. คณะทำงานฝ่ายสถานที่

๓.๑	นายพิสิษฐ์ คำปล้อง	รองนายก อบต.นาขุม	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒	นายธิตติวุฒิมิ พุฒลา	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๓.๓	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๔	นางจารุณีเยี เพ็งพา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๕	นางจีรภา กาแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๖	นายวีระเชษฐ์ ฉิมสา	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๗	นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผ.จ.พง.สาธารณสุข	คณะทำงาน
๓.๘	นายเดชา พวงแก้ว	ผ.จ.นท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๓.๙	นายแดง ละหม่อม	คณงานทำความสะอาด สนง.	คณะทำงาน
๓.๑๐	นายชนาธิป ทาต่อย	คณงานทั่วไป	คณะทำงาน
๓.๑๑	นายธนาวุฒิ ตูปล้อง	ผ.จ.นท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๓.๑๒	นางสาวนงลักษณ์ เทียมพันโท	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๓.๑๓	นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.๑๔	พนักงานจ้างผู้หญิงทุกท่าน		คณะทำงาน
๓.๑๕	ครู/ผู้ดูแลเด็กทุกท่าน		คณะทำงาน
๓.๑๖	นางเบญจพร พรหมภักดี ครู		คณะทำงาน/ เลขานุการ

- มีหน้าที่จัดผ้ารอบเต็นท์อำนวยความสะดวก, เวทีการแสดง ที่นั่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมและแขกที่เชิญมาร่วมกิจกรรม จัดหาเครื่องเสียง และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม จนเสร็จสิ้นกิจกรรม

๔. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

๔.๑ พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒ นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๓ นายเดชา พวงแก้ว	ผช.จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๔.๔ นางปณัสยา เทพจันท์	ผช.จนท.ธุรการ	คณะทำงาน
๔.๕ นางสาววิมาลา บุญมาตา	ผช.จนท.ประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน/เลขานุการ

- มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมโครงการบันทึกภาพตั้งแต่เริ่มงานจนแล้วเสร็จ ประชาสัมพันธ์ประมวลภาพการจัดงานเผยแพร่ในเว็บไซต์อบต.

๕. คณะทำงานฝ่ายจัดหาของรางวัล/เชิญรางวัล

๕.๑ พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม	หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒ นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๓ นางจารุณี เพ็งพา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๔ นางสาวเกศรา หมอนทอง	ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คณะทำงาน
๕.๕ นางสาวพรรณนีย์ แก้ววังอ้อ	ผช.จพง.ธุรการ(เชิญรางวัล)	คณะทำงาน
๕.๖ นางสาวศศิวิมล รุนลา	ผช.จพง.พัสดุ	คณะทำงาน
๕.๗ นางสาวละอองดาว แพงใจ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ(เชิญรางวัล)	คณะทำงาน/ เลขานุการ

- มีหน้าที่ จัดเตรียมของรางวัล ให้กับผู้ประกวด ประสานงานกับพิธีกรบนเวที จนเสร็จงาน

๖. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับ

๖.๑ นางสาววิทย์ ใจจะดี	รองนายก อบต.นาขุม	หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๒ นายธิตติวุฒิมิ พุฒลา	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๖.๓ นางเบญจพร พรหมภักดี	ครู	คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวสิดาพร บุญปั้น	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๖.๕ นางสาวเบญจมาพร อินอ่อน	คณงานทั่วไป	คณะทำงาน
๖.๖ นางสาวธิดารัตน์ อินพาท่า	คณงานทั่วไป	คณะทำงาน
๖.๗ นายเดชา พวงแก้ว	ผช.จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๖.๘ นางกรวลัย ชาปัญญา	ทำความสะอาดภายในอาคาร	คณะทำงาน/ เลขานุการ

- มีหน้าที่ต้อนรับดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีเกียรติและผู้ร่วมกิจกรรมให้ได้รับความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม

๗. คณะทำงานฝ่ายการเงินและการบัญชี

๗.๑ นางจารุณี เพ็งพา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๗.๒ นางจิรภา กาแก้ว	จพง.จัดเก็บรายได้ชำนาญาน	คณะทำงาน
๗.๓ นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๗.๔ นางสาวกมลวรรณ จันทร์	ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คณะทำงาน
๗.๕ นางสาวพรพิมล บุตรที	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	คณะทำงาน/เลขานุการ

- มีหน้าที่ในการดูแลการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย จนครบถ้วน

๘. คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียนการประกวดนางนพมาศ

๘.๑	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๘.๒	นางจารุณีเยี เพ็งพา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๘.๓	นางปณัสยา เทพจันที	ผช.จพง.ธุรการ	คณะทำงาน
๘.๔	น.ส.พรพิมล บุตรที	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๘.๕	นางสาวนงลักษณ์ เทียมพันโท	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน/ เลขานุการ

- มีหน้าที่รับลงทะเบียนการประกวดนางนพมาศ และกำหนดหลักเกณฑ์ในการประกวดและประสานงานกับคณะกรรมการตัดสินและพิธีกรบนเวทีการประกวดจนรวบรวมเอกสารใบสำคัญรับเงิน/บัตรประจำตัวของกรรมการตัดสินและผู้ชนะการประกวดนางนพมาศจนแล้วเสร็จ

๙. คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียนซุ้ม(ข้าวต้มมัด/น้ำสมุนไพโร)

๙.๑	นางสิริรัตน์ คณินนนท์	ผู้ดูแลเด็ก	หัวหน้าคณะทำงาน
๙.๒	นางปวันรัตน์ ไชยวุฒิ	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน/เลขานุการ

- มีหน้าที่รับลงทะเบียนการประกวดซุ้ม(ข้าวต้มมัด/น้ำสมุนไพโร) และกำหนดหลักเกณฑ์ในการประกวดและประสานงานกับคณะกรรมการตัดสินและพิธีกรบนเวทีการประกวดรวบรวมเอกสารใบสำคัญรับเงิน/บัตรประจำตัวของกรรมการตัดสินและผู้ชนะการประกวดซุ้ม(ข้าวต้มมัด/น้ำสมุนไพโร) จนแล้วเสร็จ

๑๐. คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียนขบวนแห่และกระทง

๑๐.๑	นางขวัญตา คำวงศา	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๑๐.๒	นางสาวกมลวรรณ จันทุม	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	คณะทำงาน/เลขานุการ

- มีหน้าที่รับลงทะเบียนการประกวดขบวนแห่และกระทง และกำหนดหลักเกณฑ์ในการประกวดและประสานงานกับคณะกรรมการตัดสินและพิธีกรบนเวทีการประกวดรวบรวมเอกสารใบสำคัญรับเงิน/บัตรประจำตัวของกรรมการตัดสินและผู้ชนะการประกวดขบวนแห่และกระทงจนแล้วเสร็จ

๑๑. คณะทำงานฝ่ายชายพวงมาลัย

๑๑.๑	นางจีรภา กาแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	หัวหน้าคณะทำงาน
๑๑.๒	นางสาวจีราพร บุญรัก	ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คณะทำงาน
๑๑.๓	นางแววดา กันยานวน	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๑๑.๔	นางบุญมี คำปล้อง	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๑๑.๕	นายครรชิต อ่อนวงษ์	คนงานทั่วไป	คณะทำงาน
๑๑.๖	นายชัชวาล เนาวรัตน์	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	คณะทำงาน
๑๑.๗	นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	คณะทำงาน/เลขานุการ

- มีหน้าที่ชายพวงมาลัยและสรุปคะแนนส่งพิธีกรบนเวที

๑๒. คณะทำงานฝ่ายอาหาร

๑๒.๑ นางรัตนภรณ์ สายคำ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๑๒.๒ นางอรอุมา อ่อนศรี	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๑๒.๓ นางแววตา กัญยานวน	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๑๒.๔ นางบุญมี คำปล้อง	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๑๒.๕ นางปวันรัตน์ พุฒลา	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๑๒.๖ นายเดชา พวงแก้ว	ผ.จ.ท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๑๒.๗ นายธนาวุฒิ ตูปล้อง	ผ.จ.ท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๑๒.๘ นายครรชิต อ่อนวงศ์	คนงานทั่วไป	คณะทำงาน
๑๒.๙ นางสาวกมลวรรณ จันทุม	ผ.จ.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คณะทำงาน
๑๒.๑๐ นางกรวลัย ชาปัญญา	ทำความสะอาดภายในอาคาร	คณะทำงาน/เลขานุการ
- มีหน้าที่ตรวจเช็คอาหารและจัดเตรียมความพร้อม		

๑๓. คณะทำงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย การจราจร

๑๓.๑ พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ รองปลัด อบต.นาขุม		หัวหน้าคณะทำงาน
๑๓.๒ นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผ.จ.พ.ส่งเสริมสุขภาพ	คณะทำงาน
๑๓.๓ นายแดง ละหม่อม	คนงานทำงานสะอาด สนง.	คณะทำงาน
๑๓.๔ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน		คณะทำงาน
๑๓.๖ นายธนาวุฒิ ตูปล้อง	ผ.จ.ท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน/ เลขานุการ

-มีหน้าที่ประสานงานกับทางตชด. และอปพร. ช่วยดูแลความปลอดภัย การจราจรในการ
จัดงานตลอดจนเสร็จงาน

๑๔. คณะทำงานฝ่ายสรุปและรายงานผล

๑๔.๑ พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม	หัวหน้าคณะทำงาน
๑๔.๒ นายธิตติวุฒิมิ พุฒลา	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๑๔.๓ นางเบญจพร พรหมภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๔.๔ นางสิตาพร บุญปั้น	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๑๔.๕ นางสาวกมลวรรณ จันทุม	ผ.จ.ท.บันทึกข้อมูล	คณะทำงาน
๑๔.๖ นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

พ.จ.อ.พงศธร
รัตนโชติคุณ
รองปลัดฯ
รักษาราชการแทน
ผอ.กองการศึกษาฯ

- มีหน้าที่ประเมินผล สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ให้คณะทำงานทุกฝ่ายที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ อย่างเต็มความสามารถให้เกิดผลดีแก่ราชการหากมีปัญหาเกิดขึ้นให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป
ตามที่คำสั่งที่ได้แจ้งไปแล้วนั้น ขอให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด สำหรับการแต่งกายในวันงาน ผู้หญิง สวมเสื้อลูกไม้ และผ้าซิ่น ผู้ชาย สวมเสื้อผ้าไทยสีม่วง กางเกงสแลค กองการศึกษาฯ แจ้ง ส.อบต. เรื่องการจัดงานและการแต่งกายด้วยนะครับ และขอให้ทุกคนให้ความร่วมมือ ร่วมใจกัน การเตรียมงานหากมีอุปสรรค หรือปัญหาให้แจ้งกองการศึกษาฯ และรองปลัดฯ

ที่ประชุม
นายพิสิษฐ์ คำปล้อง
รองนายก อบต.นาขุม

รับทราบ
มีผู้ใดจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ที่ประชุม

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาวอารีรัตน์ พุยตา)

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)

(นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม