

รายงานการประชุม
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุมธรรมปัญญา องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายดรณพัฒน์ อินดี | หน.สป.อบจ. (ประธานฯ) |
| ๒. นางสาวสมร ทิพย์โพธิ์ | หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ |
| ๓. นางสาวพิมพ์พรธรณ์ จินดาชาติ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๔. นายอดุลย์ศักดิ์ เตียวตระกูล | นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ |
| ๕. นางสาวฉัญญาพัทธ์ ศิจิตต์ | นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| ๖. นายสถาพร พลนรัตน์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ |
| ๗. นายประพันธ์ คมสาคร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ |
| ๘. นายอนันตรักษ์ สลีสองสม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ |
| ๙. นายนิรุทธิ์ หินใหญ่ | นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| ๑๐. นายศุภกร รุ่งคมชาญ | นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| ๑๑. นางสาววัลลภา ใจมีภักดิ์ | นิติกร ปฏิบัติการ |
| ๑๒. นายเจตต์จ โนรี | นิติกร ปฏิบัติการ |
| ๑๓. นางสาวพรไพรินทร์ คุณมาก | นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ |
| ๑๔. นายวรุตม์ สิทธิสมบัติ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ |
| ๑๕. นางสาวณิชาภา สันธิ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ |
| ๑๖. นางสาวกชพร ตามวงศ์ศรี | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ |
| ๑๗. นางสาวศุภิดา เวียงเงิน | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน |
| ๑๘. นางสาวศุภลักษณ์ มีลาภ | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน |
| ๑๙. นางสาวกิตติยา ก้อนใจ | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน |
| ๒๐. นางสาวภัทรานิชฐ์ ศิริวรรณะสถาน | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน |
| ๒๑. นายเกษม จอมใจ | ลูกจ้างประจำ |
| ๒๒. นางศิริพร บุญเรือง | ลูกจ้างประจำ |
| ๒๓. นายนาถพงษ์ โนวงค์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมฯ |
| ๒๔. ว่าที่ ร.ต.สทกมล ชมภูเมืองขึ้น | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมฯ |
| ๒๕. นายจักรพงษ์ ใจวรรณะ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมฯ |
| ๒๖. นางสาวนุชจรินทร์ บุญทวงศ์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒๗. นายสมชาย ฝู่นวัง | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒๘. นายศิริชัย แก้วนาค | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒๙. นางสาวญาณิน หน่อท้าว | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๓๐. นางสาวดวงพร สมุดความ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๓๑. นางสาวสุธาทิพย์ สุทธิศิลป์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๓๒. นายฉัตรพล เสรีชัย | ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ |
| ๓๓. นายเสรี เต๊ะจ๊ะ | ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ |

๓๔.นางสาวนพมาศ ยอดหาญ	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๓๕.นางสาวไฉไล มามงคล	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๓๖.นายจิตติวัฒน์ เฟื่องฟู	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓๗.นางสาวอารีรัตน์ ศรีบุญเรือง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๘.นางสาวณัฐมน สมรวัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๙.นายจิรวีทย์ ทิพย์นวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔๐.นางสาวชนนพร ปัญญาผาบ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๔๑.นายณัฐสรัญ บริบุญวงศ์	พนักงานขับรถยนต์
๔๒.นายยุทธพงษ์ ปินคำ	พนักงานขับรถยนต์
๔๓.นายปิยะพล พรหมประสิทธิ์	พนักงานขับรถยนต์
๔๔.นายเดชา วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์
๔๕.นายสุวิทย์ งามวัฒนา	พนักงานขับรถยนต์
๔๖.นายวสันต์ ทังคำ	พนักงานขับรถยนต์
๔๗.นางสาวไขแสง สุทธินัน	คนงานทั่วไป
๔๘.นางสาวอภิษฐา ไตรทิพย์	คนงานทั่วไป
๔๙.นางลำดวน ยะโย	คนงานทั่วไป
๕๐.นายนฤตล ชัยนันตะ	คนงานทั่วไป
๕๑.นางสาวจิระภา สุทธสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๕๒.นางสาวศิรินันท์ ตั้งใจมั่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕๓.นางสาวหนึ่งฤทัย โกลแสนตอ	พนักงานจ้างเหมา
๕๔.นางสาวนริศรา จอมทองสถาพร	พนักงานจ้างเหมา
๕๕.นายจิณณวัตร มาลาวิลาศ	พนักงานจ้างเหมา

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

นายดรณพัฒน์ อินดี หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานการประชุม
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ในการประชุมครั้งนี้ จะได้แจ้งอยู่ด้วยกัน ๓ หัวข้อได้แก่

๑. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการในการจัดทำบันทึกข้อตกลง
๒. ตัวชี้วัดที่ปลัด อบจ. ได้มอบหมายให้ หน.สำนักปลัดฯ และผอ.กอง
ทุกกอง จะมีตัวชี้วัดอยู่ ๑ ตัว ที่หน.สำนักปลัดฯ และผอ.กองทุกกอง
จะต้องดำเนินการจัดทำแบบเดียวกัน
๓. การระดมความคิดเห็นในการทำข้อตกลง มีปัญหาอุปสรรคใดที่จะแจ้ง
ให้ทราบและดำเนินการแก้ไข

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา

การประชุมสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือน กันยายน

๒๕๕๙

มติที่ประชุม

รับรองการรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธานฯ

กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการประชุมข้าราชการและพนักงานจ้างของแต่ละกองฯ ว่ามีแนวทางการจัดทำแบบประเมินอย่างไรบ้าง

๑. การประเมินในรอบปีงบประมาณนี้ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จนถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ปัญหาของการจัดทำข้อตกลงที่พบบ่อย คือ

๑.๑. ในเชิงคุณภาพมีการกำกับห้วงเวลา ซึ่งการกำหนดห้วงเวลาจะต้องไม่เกินเวลาที่ได้ตกลงกันไว้กับกองการเจ้าหน้าที่ ที่ผ่านมาจากการตรวจสอบผู้รับการประเมินได้ลงเวลาในการทำข้อตกลงเกินเวลาที่กำหนด

๑.๒. การลงรายละเอียดโครงการ ได้ระบุเป้าหมายว่าได้ดำเนินงานในห้วงระยะเวลาไหนนั้น ในแบบฟอร์มของการทำข้อตกลงจะมีหัวข้อให้ลงรายละเอียดเป้าหมายอยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นที่จะต้องระบุลงในรายละเอียดโครงการ

๑.๓. การเขียนเป้าหมายในแต่ละด้าน ไม่เป็นไปตามคำอธิบาย ซึ่งได้มีหนังสือ ว ๖๙๒ ของกองการเจ้าหน้าที่ ได้อธิบายคำจำกัดความไว้อยู่แล้ว จึงขอให้บุคลากรทุกคนศึกษาแนวทางจากหนังสือดังกล่าว

สำหรับ พนง.จ้าง ขอให้ศึกษาแนวทางข้างต้นตามประเด็นข้อต่างๆ ที่กล่าวมา เพราะแบบประเมิน พนง.จ้าง มีระเบียบการประเมินที่จะต้องเปลี่ยนให้เป็นเหมือนข้าราชการ แต่สัดส่วนจะไม่เท่ากัน ของข้าราชการสัดส่วนงาน ๗๐ คะแนน สมรรถนะหรือพฤติกรรม ๓๐ คะแนน แต่ของพนักงานจ้างสัดส่วนงาน ๘๐ คะแนน สมรรถนะหรือพฤติกรรม ๒๐ คะแนน และทั้งข้าราชการและพนักงานจ้างจะต้องเสนอชิ้นงาน จำนวน ๓ ชิ้น ขึ้นไป

๑.๔. การกำหนดผลสัมฤทธิ์กับงานที่ดำเนินการไม่สอดคล้องกัน โดยให้ยึดแนวทางการศึกษาตามหนังสือ ว ๖๙๒ ของกองการเจ้าหน้าที่

๑.๕. การเขียนลำดับขั้นตอนในเชิงคุณภาพ ส่วนใหญ่ที่พบจะนำผลงาน ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ไปลงในขั้นตอนที่ ๖ ซึ่งเป็นการลงรายละเอียดที่ไม่ถูกต้อง เพราะถ้าเทียบเป็นขั้นตอนที่ ๑ - ๕ ผลงานที่นำลงไปกรอกนั้นจะครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ อยู่แล้ว ซึ่งขั้นตอนที่ ๖ เป็นการดำเนินงานที่เกินเป้าหมายที่กำหนดไว้ กล่าวง่ายๆ คือ เกิน ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

๒. ตัวชี้วัดที่ปลัด อบจ. ได้มอบหมายให้ หน.สำนักปลัดฯ และผอ.กองทุกกอง จะมีตัวชี้วัดอยู่ ๑ ตัว ที่หน.สำนักปลัดฯ และผอ.กองทุกกองจะต้องดำเนินการจัดทำแบบเดียวกัน คือ การบริหารงานของกองด้วยหลักการบริหารงาน ๔ เอ็ม เชิงปริมาณการบริหารต้องบริหารงานทั้งสี่เอ็ม เชิงคุณภาพให้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการ เชิงประโยชน์ใช้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับเงื่อนไขระยะเวลาเป็นตัวชี้วัด การบริหารต้องบริหารงานทั้งสี่เอ็มมีส่วนที่ ผอ. และ หน.สำนักฯ ต้องเตรียมจัดทำดังนี้

- ๒.๑. ข้อมูลอัตรากำลังของแต่ละกอง ในกองส่วนที่รับผิดชอบอยู่
- ๒.๒. ข้อมูลเกี่ยวกับรายจ่าย ในกองส่วนที่รับผิดชอบอยู่
- ๒.๓. การประชุมสร้างความเข้าใจแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดและพิจารณาหาผู้รับผิดชอบในการบริหารต้องบริหารงานทั้งสี่เอ็ม
- ๒.๔. การดำเนินการตามหลักสี่เอ็ม บุคลากรในสังกัดมีการดำเนินการจัดทำแบบประเมินฯ ภายในเดือนตุลาคม (ข้อกำหนดการลงวันที่ข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา กำหนดไว้ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม)
- ๒.๕. การตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการฯ และมีการรายงานสถิติวันลาให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๒.๖. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๗. การจัดเก็บรวบรวมสถิติปริมาณงาน บ่อยปีให้จัดทำเป็นรายงานประจำปี
- ๒.๘. การส่งเสริมในการพัฒนาบุคลากรให้ครอบคลุมทุกสายงาน
- ๒.๙. การบริหารงานเงิน การจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณ
- ๒.๑๐. การบริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ
- ๒.๑๑. การจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
- ๒.๑๒. การรายงานการประหยัดพลังงาน
- ๒.๑๓. การปรับปรุงเว็บไซต์ของกองให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๑๔. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ซึ่งการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการนั้น กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแบบฟอร์มเตรียมไว้ให้แต่ละกองแล้ว สามารถมาขอได้ที่กองการเจ้าหน้าที่และจัดทำให้เป็นของแต่ละบุคคล

หน่วยตรวจสอบภายใน

ขณะนี้ได้ดำเนินการส่งรายงานการจัดระบบควบคุมภายในของ สป.อบจ. เพื่อสรุปเป็นรายงานในภาพรวมของระดับองค์กรและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้กำกับดูแลตามกำหนดเวลาแล้ว

มติที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔
ประธานฯ

เรื่องเพื่อพิจารณา

การทำข้อตกลง มีปัญหาอุปสรรคใดที่จะแจ้งให้ทราบและดำเนินการแก้ไขหรือไม่ ก็ขอให้แต่ละบุคคลให้จัดทำแบบข้อตกลงกับ หน.สป.อบจ. ตามแบบฟอร์มของกองการเจ้าหน้าที่ โดยให้ทำข้อมูลให้ผู้ประเมินเข้าใจได้ง่าย และผู้รับการประเมินสามารถอธิบายให้ผู้ประเมินทราบในแต่ละขั้นตอนของการจัดทำด้วย

โดยในแบบการประเมินของตนเอง มอบหมายให้นายนิรุทธิ์ หินใหญ่ ดำเนินการประสานกับกองการเจ้าหน้าที่และกรองงานในเบื้องต้นก่อนที่จะผ่านมาให้ หน.สป.อบจ. ลงนามรับทราบในแบบการประเมิน ในส่วนของสี่เอ็มของ หน.สป.อบจ. จะเข้าไปดูของแต่ละบุคคลตามคำสั่งแบ่งงานว่างานของใครเข้าหลักเกณฑ์ในแบบประเมินของ หน.สป.อบจ. บ้าง

ที่ประชุม

รับทราบและดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ประธานฯ ปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



(นายศิริชัย แก้วนาค)
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายอดุลย์ศักดิ์ เตียวตระกูล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม