

## รายงานการประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑	นางสาวทศพร เตชรักษา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
๒	นางสาวผกาวรรณ รุ่งการนา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๓	นายสุรศักดิ์ ป้องโส	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔	นางศิริวรรณ บุตรทัน	นักทรัพยากรบุคคล
๕	นางสาวดารารพร โพนเงิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖	นางบุญเรือน อางปรุ	ครู
๗	นายเอนก ดวงสุตา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘	นางสาวธัญญเนษฐ์ พูนนิกร	นักพัฒนาชุมชน
๙	นางสาวบุญเรือน นิลประภา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๐	นายอภิวัฒน์ อุบลครุฑ	พนักงานผลิตน้ำประปา
๑๑	นายจำปา ปาสีวงษ์	พนักงานขับรถยนต์
๑๒	นายพิเชฐ ช้างชนะ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑๓	นางเทวิกา สังข์ชิต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๔	นายถิรวิสต์ สุขใส	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๑๕	นางสาวภัคสุตา ดวงสุตา	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๑๖	นางดอกอ้อ เสากั่น	คนงานทั่วไป
๑๗	นางสาวปริศนา เสากั่น	คนงานทั่วไป
๑๘	นายมนตรี เจือทอง	นักการภารโรง
๑๙	นางสาวนิลรัตน์ แกนสน	ธุรการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๒๐	นางสาวสุพรรณษา ปรีชานนท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๑	นางสาวอัมรา ประสาทสงค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๒	นายกิตติศักดิ์ เกตุปาน	ช่างไฟฟ้า
๒๓	นางสาวเกษรา ทองกรุง	ครูธุรการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.นาโสม

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นายสมทรง ช้างชนะ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
๒	นายสุพัฒน์ชัย โพธิ์หอม	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
๓	นายสุวรรณ กรทอง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
๔	นายอำนาจ คงสว่าง	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

/เริ่มประชุม...

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมส่วนใหญ่มาพร้อมแล้ว นายสมทรง ช่างชนะ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาโสม ในฐานะประธานในที่ประชุมฯ ได้กล่าวเปิดการประชุม และแจ้งวาระการประชุมให้ที่ประชุมฯ รับทราบ พร้อมแล้วจึงดำเนินการตามวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายกฯ แจ้งในที่ประชุมทราบว่า ในวันนี้เป็นการประชุมของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างของ อบต. นาโสม ครั้งที่ ๑๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับในเดือนนี้ก็มีเรื่องที่จะแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สำหรับการมาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างก็ขอให้มาปฏิบัติงานให้ตรงต่อเวลา

ที่ประชุมฯ รับทราบ/ถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมของพนักงานฯ / พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ในครั้งที่ ๑๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

ที่ประชุมฯ รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่อง กำหนดมาตรฐานการใช้เครื่องสแกนนิ้วมือในการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

นายกฯ แจ้งการทำงานให้ทำงานกันแบบพี่น้องมีอะไรให้ปรึกษาหารือกัน และเชิญปลัดแจ้งเรื่องเพื่อทราบต่อไป

ปลัดฯ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ได้ดำเนินการจัดทำประกาศกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอแจ้งรายละเอียดประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม เรื่อง กำหนดมาตรฐานการใช้เครื่องสแกนนิ้วมือในการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒ และประกาศของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี และเพื่อให้ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้การปฏิบัติราชการมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม จึงกำหนด มาตรฐานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหาร ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยจะใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ แทน การลงลายมือชื่อ ดังนี้

๑.แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป  
๒.ในระยะแรก (๑ ตุลาคม - ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓) ให้ลงเวลาปฏิบัติ ราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือควบคู่กับการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลา การปฏิบัติราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อนจากนั้น ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ (จนกว่าจะแจ้งยกเลิก)

๓.เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔.ให้สแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเวลาปฏิบัติราชการ และหลังเวลาปฏิบัติ ราชการ ดังนี้

๔.๑ สแกนลายนิ้วมือ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ

๔.๒ สแกนลายนิ้วมือ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

๔.๓ สแกนลายนิ้วมือ หลังเวลา ๐๘.๔๐ น. : มาปฏิบัติราชการสาย

๔.๔ สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. : ลาครึ่งวันเช้า

๔.๕ สแกนลายนิ้วมือ เข้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๔๐ น. และสแกนลายนิ้วมือออก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. : ลาครึ่งวันบ่าย

๕.กรณีไปปฏิบัติราชการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ (ทั้งวัน) ไม่ต้องสแกน ลายนิ้วมือ ทั้งเวลาเข้า-เลิกปฏิบัติราชการ

๕.๒ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกน ลายนิ้วมือตั้งแต่กลับจากไปปฏิบัติราชการ และสแกนลายนิ้วมือเมื่อเลิก ปฏิบัติราชการตามปกติ

๕.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกน ลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการปกติ และสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการ ก่อนไปราชการ

ทั้งนี้การไปราชการดังกล่าว ให้แสดงหลักฐานการไปปฏิบัติราชการ ก่อนวันเดินทาง) หรือยื่นแบบขอลงเวลาปฏิบัติราชการ (ดังแนบ) โดยให้ ผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรอง (หลังจากกลับจากไปราชการ) และส่งให้งานการ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุไว้ในรายงาน

๖.พนักงานที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในวันเสาร์ - อาทิตย์ ให้สแกนลายนิ้วมือเข้า ปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๐๙.๐๐ น. และสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการ ได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น.

/๗.กรณีที่ไม่สามารถ...

๗.กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้า เนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการอื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรอง ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุในระบบลงเวลาว่ามีใช่เป็นกรณีมาสาย เพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

๘.การลากรณีต่างๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ลาป่วย ให้แจ้งผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการส่งใบลาทันทีตั้งแต่กลับมาปฏิบัติราชการ
- ลากิจ ให้ดำเนินการส่งใบลาล่วงหน้าก่อนการลา ไม่น้อยกว่า ๑ วัน (เว้นแต่มีเหตุจำเป็น)
- ลาพักผ่อน ให้ดำเนินการส่งใบลาล่วงหน้าก่อนการลา ไม่น้อยกว่า ๑ วัน
- ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ดำเนินการส่งใบลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ลาคลอดบุตร ให้ส่งใบลาก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ ให้แจ้งผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อลงชื่อได้แล้วให้ดำเนินการส่งใบลาโดยเร็ว
- การลาอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาที่เกี่ยวข้อง

หากไม่ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด ระบบลงเวลาจะประมวลผลให้เป็นการขาดงานทันที

๙.หากลีสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยให้มีพยานรู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการจริงลงลายมือชื่อรับรอง และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๑๐.กรณีมีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยประมาณ) ให้บันทึกคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา และต้องสแกนลายนิ้วมือออกจามเวลาที่ขออนุญาต

๑๑.กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้แจ้งผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที และให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้าง (แล้วแต่กรณี)

อนึ่งโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๑๐ ดังนั้นผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย /จึงประกาศ...

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

นายสมทรง ช่างชนะ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาโสม

ที่ประชุมฯ

รับทราบ/ถือปฏิบัติ

๓.๒ เรื่อง การติดตาม/ประเมินผลตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รอบที่ ๑) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ปลัด อบต.)

ปลัดฯ

ส่วนราชการที่ยังไม่ส่งบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รอบที่ ๑) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักปลัด ศิริวรรณ , ดาราพร , เอนก และพิเชษฐ  
กองช่าง สุรศักดิ์ , ถิรวิสัย

ปลัดฯ

การส่งแบบประเมินงวดที่ ๑ ปี ๒๕๖๔ เอกสารที่ต้องส่งประกอบไปด้วย

กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง

- ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ
- ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานส่วนท้องถิ่น
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป

- ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ
- ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

๓.๓.เรื่อง การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง / จ้างเหมาบริการ (ปลัด อบต.)

ปลัดฯ

สำหรับการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง / จ้างเหมาบริการ ก็ขอให้ตรงต่อเวลา สำหรับใครที่ติดภารกิจจะเข้าทำงานช้าก็ขอให้แจ้งปลัด อบต. และนายก อบต. ทราบ ด้วย  
เวลามาทำงาน คือ ๐๘.๓๐ น.  
เลิกงาน คือ ๑๖.๓๐ น.  
เรื่องการลางาน มีผลกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาพักผ่อน หรือลาอย่างอื่น ต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนถึงจะหยุดงานได้

ที่ประชุมฯ


รับทราบ / ถือปฏิบัติ

/๓.๔ เรื่อง ตามนโยบาย...

ปลัดฯ	๓.๔ เรื่อง ตามนโยบายของนายก อบต. (นายก อบต.) ขอให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายของ นายก อบต. หากมีปัญหาติดขัดเรื่องใด ก็ขอให้แจ้งปลัด อบต. หรือ นายก อบต. ได้โดยตรง
ที่ประชุมฯ	รับทราบ / ถือปฏิบัติ
<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u>	เรื่องอื่นๆ
ประธานฯ	สำหรับวันนี้มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นเพิ่มเติมอีกหรือไม่
ที่ประชุมฯ	ไม่มี
ประธานฯ	กล่าวขอบคุณที่ประชุม พร้อมกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม  
( นางศิริวรรณ บุตรทัน )  
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม  
( นางสาวทศพร เดชรักษา )  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม