



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
ที่..... วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลตามนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ ได้ดำเนินการประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ ใส่สะอาด ๒๕๖๖” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมจริยธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่

ในการนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ ขอรายงานผลตามนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี ๒๕๖๖ รายละเอียดตามแบบสรุปรายงานแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวจุฑารัตน์ ศรีโยวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่.....

ลงชื่อ.....
(นางอรปรียา สุพรรณฝ้าย)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่.....

ลงชื่อ.....
(ดร.กิตติชัย พิมพ์จ้อง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม	๓ มกราคม ๒๕๖๖	สำเนาประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูล ประกอบ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม	๔ มกราคม ๒๕๖๖	ได้มีการปลูกจิตสำนึก สร้าง วัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ใน การปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ โดยการแจ้ง บันทึกภายในเพื่อรับทราบ ประกาศเจตนารมณ์เรื่อง สุจริต โปร่งใส องค์การ บริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ ใสสะอาด ๒๕๖๖ และงด รับ งดให้ ของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	แนบไฟล์ รายงานการ ประชุม
๒		๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ได้มีการประชุมประจำเดือน ชี้แจงนโยบาย (No Gift Policy)	
๓		๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ได้มีการประชุมประจำเดือน และสรุปผลการดำเนินการ ตามนโยบายฯ	

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	ไม่มี
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	-
๓) ประชาชน	-
๔) อื่น ๆ	-
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	ไม่มี
๒) รายบุคคล	-
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	ไม่มี
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ.....	-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวจุฑารัตน์ ศรีโยวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัด
ผู้รายงาน

บันทึกการรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ ที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ดร.กิตติชัย พิมพ์จ่อง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่		
2	นางอรปรียา สุพรรณผ่าย	ผู้อำนวยการกองคลัง		
3	นายนิพนธ์ พรจันท่า	ผู้อำนวยการกองช่าง		
4	นางสาวจุฑารัตน์ ศรีโยวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด		
5	นางสุกัญญา บัวลาด	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
6	นายปรมินทร์ แก้วประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
7	นายชัยกฤต โพธิ์รส	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง		
8	นาย ชวิทย์ พรหมทอง	พนักงานดับเพลิง		
9	นาย เอนกฤทธิ์ ฤทธิ์เทม	อ.บ. นายช่างไฟฟ้า		
10	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	นักวิชาการ		
11	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	นายช่างไฟฟ้า		
12	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
13	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
14	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	นายช่างไฟฟ้า		
15	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
16	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
17	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
18	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
19	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
20	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
21	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
22	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
23	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
24	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
25	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
26	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
27	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
28	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
29	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
30	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
31	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
32	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		
33	นายสุวิทย์ รัตนศิริ	พนักงานขับรถ		

บันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ ที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
34	น.ส. อรุณี เจริญมา	ผ.ร.จ.ร. ธุรการ		
35	น.ร. เจริญรา โทท	จ.ร.ร. จัดเก็บภาษี		
36	น.ร. สุภาภรณ์ ใจดี	จ.ร.ร. ภาษี		
37	นาง สุปัทพร อภิสิทธิ์	ผ.ร. จ.ร.ร. จัดเก็บภาษี		
38	ผ.ร. วรรณภา อภิสิทธิ์	ผ.ร. จ.ร.ร. ภาษี		
39	น.ส. อัมพร นันทิน	ค.ร.ร. (อ.ร.ร. นันทิน)		
40	น.ร. อัมพร นันทิน	ค.ร.ร. (อ.ร.ร. นันทิน)		
41	น.ร. นันทิน นันทิน	จ.ร.ร. จ.ร.ร.		
42	นาง นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
43	น.ร. นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
44	นาง นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
45	นาง นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
46	นาง นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
47	น.ร. นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
48	น.ร. นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
49	น.ร. นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
50	น.ร. นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
51	น.ร. นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
52	น.ร. นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
53	น.ร. นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
54	น.ร. นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
55	น.ร. นันทิน นันทิน	ผ.ร. จ.ร.ร. นันทิน		
56				
57				
58				
59				

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1				

ជំនួយ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1				

รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ ที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

เริ่มประชุม ๑๔.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ประชุมประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒ สืบเนื่อง

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ รับรองรายงานการประชุม

- รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖

มติที่ประชุม

- รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด

๔.๑.๑ รายงานผลนโยบายการไม่ให้และไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดของเจ้าหน้าที่รัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ ได้ประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริต โปร่งใส
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ ใส่สะอาด ๒๕๖๖” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัล
ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) นโยบายการไม่ให้และไม่รับของขวัญและของ
กำนัลทุกชนิดของเจ้าหน้าที่รัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักปลัดขอรายงานที่ประชุมว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อ
ใหญ่ไม่มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจเป็นเงินได้จากผู้ที่ไม่ใช่ญาติ หรือเป็นการให้ที่
มิใช่ลักษณะให้กับบุคคลทั่วไปแต่อย่างใด จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นักทรัพยากรบุคคล

๔.๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗)

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ ให้คำนึงถึง/...

๑.๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงาน (Performance Management) โดยผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และสามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลต้องมีหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรแล้วแต่กรณี (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน กำหนดร้อยละ ๕๐)

(๒) พฤติกรรมปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย ให้กำหนดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง สำหรับพนักงานในพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกตำแหน่งให้กำหนด สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะสายประเภทวิชาการและทั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ และสายงานประเภทบริหารท้องถิ่นและสายอำนวยการท้องถิ่น กำหนดสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑.๓ ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปอใหญ่ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. การประเมิน/...

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒.๑ ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือคุ้มค่า

(๒) พฤติกรรมปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และกรณีลูกจ้างประจำที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบลให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานตามประเภทตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำดังนี้

(๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะเช่นเดียวกันกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงานของพนักงานจ้างตาม หลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือคุ้มค่า

๓.๑.๒ พฤติกรรมปฏิบัติราชการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ ก.กลาง กำหนดได้แก่

๓.๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับพนักงานจ้างผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมและภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และระดับค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรม/...

๓.๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะที่พนักงานจ้างต้องได้รับการประเมินและสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.กลางกำหนด

๓.๓ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

๓.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามที่ ก.กลาง กำหนดโดยอนุโลม

เจ้าพนักงานป้องกัน

๔.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขอแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ได้ทำการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการป้องกันแก้ไขปัญหาคอขวดทางถนนและส่งเสริมการสวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ และการมีส่วนร่วมในการรณรงค์และลดอุบัติเหตุในพื้นที่ตำบลบ่อใหญ่ ซึ่งพนักงานทุกท่านก็ได้ลงนามข้อตกลงทุกท่านแล้ว

๔.๒ กองคลัง

ไม่มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๔.๓ กองช่าง

ไม่มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ไม่มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๔.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นักสนทนการ

๔.๕.๑ กองการศึกษาฯ ขอแจ้งกิจกรรมลอยกระทงประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ โดยกิจกรรมวันลอยกระทงจะแยกออกเป็นสองวัน คือ

- กิจกรรมวันลอยกระทงอำเภอบรบือ คือวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ เข้าร่วมประกวดขบวนสวยงาม

- กิจกรรมวันลอยกระทงตำบลบ่อใหญ่ คือวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ขอให้พนักงานทุกท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานลอยกระทง ประจำปี ๒๕๖๖ ในส่วนพนักงานใหม่นั้น ก็ให้สอปรายละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่จากพนักงานเก่า

๔.๖ กองสวัสดิการสังคม/...

๔.๖ กองสวัสดิการและสังคม

ไม่มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ อื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เลิกประชุม ๑๖.๑๐ น.

(นายปุนมาศ ยมศรีเคน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้บันทึกรายงานการประชุม