

รายงานการประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาลตำบล
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๑

วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมศรีเมืองจันทร์ ๑ เทศบาลตำบลเมืองจันทร์

ผู้มาประชุม

๑. นายชัยชนะนารถ	ชั้นติวงษ์	นายกเทศมนตรีตำบลเมืองจันทร์
๒. นายเทศ	มะเตือ	ติตราชการ (ระวังชี้แนวเขตฯ)
๓. นางประจวบ	สิงห์ชะฎา	รองนายกเทศมนตรีตำบลเมืองจันทร์
๔. นายสุพิช	เมืองจันทร์	เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลเมืองจันทร์
๕. นางแก้วสุริยา	แสนอุบล	ผู้อำนวยการกองคลัง
๖. นายชยพล	ชั้นถม	ผู้อำนวยการกองช่าง
๗. นางสาวณิชาภา	เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๘. นางสาวณัฐจิตา	ไชยโคตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๙. นายนคร	เมืองจันทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๐. นางสาวจุรีรัตน์	สีหบุตร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑๑. นางสาวรสดา	รუნพงษ์	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๑๒. นางสาวจตุพร	หล้าธรรม	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวรสดา	รუნพงษ์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๑๔. นางสาวจุรีรัตน์	สีหบุตร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๑๕. จำเอกชุตินันท์	ปิดตามานั่ง	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
๑๖. สิบเอกอิทธิเดช	พิมพานราทร	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๑๗. นางมะนิกรณ	ศรียันต์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๘. นายไพรัตน์	ศรีสุข	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๙. นางสาวนิมิตา	สิงห์เจริญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๒๐. นางสุธาทิพย์	จันทะศิลา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๑. นางสาวปรดี	มะเตือ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๒๒. นายอินันท์	ศิริจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา
๒๓. นายกิตติพงษ์	อินตะนัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)
๒๔. นายมะสิน	แก้วจันทร์	พนักงานดับเพลิง
๒๕. นายเสถียร	ผามะณี	คนสวน
๒๖. นายมนตรี	ศรีราตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร
๒๗. นายณชพล	กองปิด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา)
๒๘. นางสาวสุปัญญา	ศรีละไมย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง)
๒๙. นางสาวนฤนวรรณ	งาหอม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง)
๓๐. นางสาวอรอนงค์	ทวนไธสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองช่าง)
๓๑. นายประเสริฐศักดิ์	มะโนรัตน์	คนงานทั่วไป (กองการศึกษา)
๓๒. นายสมภักดิ์	เหล่าลาภะ	ยาม

/๓๓.นายเอกชัย...

๓๓. นายเอกชัย	เมืองจันทร์	พนักงานสูบน้ำ
๓๔. นางสาวจิรภา	ศรีสุข	คนงานทั่วไป (สำนักปลัด)
๓๕. นางอุไรวรรณ	เมืองจันทร์	ครู ศูนย์ฯ บ้านโคก
๓๖. นางสาวอำพร	อะวะศรี	ครู ศูนย์วัดเมืองจันทร์
๓๗. นางสาวณัฐวรรณ	ขันติวงศ์	ครู ศูนย์ฯ วัดหนองแคน
๓๘. นางสาวละเมียด	บัวไชย์	ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์ฯ บ้านไผ่
๓๙. นางเรืองรอง	กิ่งสีดา	ครู ศูนย์ฯ วัดเก็บงา

ผู้ไม่มา

๑. นายบุญเลิศ	เมืองจันทร์	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลเมืองจันทร์	ติดภารกิจ
๒. นางสาวเมืองทอง	บุปผา	ปลัดเทศบาลตำบลเมืองจันทร์	พบแพทย์
๓. นายวิษุวัตม์พงศ์	ผู้มีสัจย์	รองปลัดเทศบาลตำบลเมืองจันทร์	ลาพักผ่อน
๔. นางสาวจุรีรัตน์	สีหบุตร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ลาป่วย
๕. นางจตุพร	หล้าธรรม	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	อบรม
๖. นายนพดล	วงศ์สุรินทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่มา
๗. นายสุบัญญัติ	แพทย์กลาง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ลาพักผ่อน
๘. นางสมพร	แพทย์กลาง	คนครัว	ลาพักผ่อน
๙. นายนคร	ไชยสนาม	คนงานทั่วไป (สำนักปลัด)	ลาพักผ่อน
๑๐. นายทัศนพงษ์	สมัญญา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่มา

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลา ๑๐.๐ น. เจ้าหน้าที่ได้เชิญพนักงานเทศบาลตำบล พนักงานจ้าง ครู และ ผู้ดูแลเด็ก เข้าร่วมประชุม โดยมีนายเทศ มะเตือ รองนายกเทศมนตรีตำบลเมืองจันทร์ เป็นประธานในที่ประชุม และเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

นายกเทศมนตรีตำบล

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ นางไพรินทร์ กรกัน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จะมาบรรจุเข้าทำงานในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ ผมจะมอบหมายงานบริหารงานบุคคลให้ทำงาน เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดมีน้อย ต้องช่วยในการทำงาน
- วันอาทิตย์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แจ้งร่วมงานยกข้อฟ้าศาลาการเปรียญ สำนักสงฆ์บ้านชะบา และพิธีฉลองสมณศักดิ์ พัดยศ พระราชาคณะชั้นสามัญ “พระมงคลวชิรากร” (สมบัติญาณวโร น.ธ.เอก,ป.ธ.๕, รบ., รบ.ม.)
- สะพานบ้านห้วย ได้ผ่านคณะกรรมการระดับขั้นต้น เราต้องเตรียมพร้อมเพื่อการขับเคลื่อนในการพัฒนา

/รัฐบาล...

- รัฐบาลและทุกกระทรวงมีนโยบายสำคัญลงไปในพื้นที่ โดยได้มีแผนงานโครงการและงบประมาณลงไปขับเคลื่อน ซึ่งมีลักษณะต่างคนต่างทำ ขาดการบูรณาการร่วมกัน ก่อให้เกิดความซ้ำซ้อน และกลายเป็นภาระให้กับประชาชน เช่น กรณีการก่อสร้างถนน แต่ชาวบ้านไม่ยอมให้สร้างหรือไม่รู้เรื่องมาก่อน หรือ กรณีการวางแผนการทำงานที่ไม่พร้อมกันระหว่างกรมชลประทานกับกรมทางหลวง และอื่น ๆ จากที่มาและปัญหาดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานในรูปแบบ “ไทยนิยม ยั่งยืน” เพื่อบูรณาการงานของรัฐบาลและทุกกระทรวง
- กองคลังซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เรื่องของการเข้าทำงานเป็นเวลา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามสั่งการตามกำหนดเวลา โดยให้เริ่มติดตั้งเครื่องใน ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ผมอยากให้ทุกคนทำงานตรงเวลา งานให้เป็นไปตามหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามห้วงเวลา
- ผู้อำนวยการกองคลัง - ท่านนายกคะเริ่มสแกนเดือนเมษายนใหม่คะ เพราะนี่ก็อีก ๒ เดือน จะครบรอบในการประเมินผลงาน และอีกอย่างเครื่องสแกนลายนิ้วมือเป็นครุภัณฑ์คะ
- นายกเทศมนตรีตำบล - ผมจะให้เริ่มสแกนลายนิ้วมือวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
- นักวิเคราะห์วิเคราะห์ฯ - เป็นครุภัณฑ์ต้องนำเข้าประชุมสภาฯ ก่อนคะ
- ที่ประชุม -รับทราบ-
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
- นายกเทศมนตรีที่ประชุม - ทุกท่านได้อ่านรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทำการแก้ไข
- ที่ประชุม -รับทราบ-
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ๓.๑ การรับบริจาคโลหิตของเหล่ากาชาดจังหวัดศรีสะเกษ
- สำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัดศรีสะเกษร่วมกับโรงพยาบาลศรีสะเกษ กำหนดออกรับบริจาคโลหิต ในวันศุกร์ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้น ณ หอประชุมอำเภอเมืองจันทร์
- นายกเทศมนตรีตำบล - แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันต่อไป
- ที่ประชุม -รับทราบ-
- ๓.๒ สรุปการปฏิบัติงานของเดือน มกราคม ๒๕๖๑ แต่ละกอง สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา และกองช่าง (งานที่ยังไม่ได้ดำเนินการและงานที่ดำเนินการแล้ว) และข้อ๓.๓ แผนการปฏิบัติงานของเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แต่ละกอง สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา กองช่าง
- นักวิเคราะห์ฯ - กราบเรียนท่านนายก ท่านรองนายก ผู้อำนวยการกองทุกกอง พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกท่าน สรุปการปฏิบัติงานเดือนมกราคม ๒๕๖๑ ของสำนักปลัด
- มีการอบรมโครงการสานผักตบชวา ของบ้านโนนกลาง หมู่ที่ ๓
- การอบรมการทำแก๊สชีวภาพใช้ในครัวเรือน

/รับลงทะเบียน...

- รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุปี ๒๕๖๓
- เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
- โครงการพระราชดำริ ดำเนินการรวบรวมเอกสารเสร็จ แล้วนำเข้าแก้ไขในแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี และเสนอความเห็นชอบสภาฯ
- โครงการศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์ฯ จะอยู่ที่เทศบาลตำบลหนองใหญ่ และจะต้องนำเข้าสู่สภาฯ เสนอความเห็นชอบ
- นายกเทศมนตรีตำบล - สำนักปลัดฝากการจัดซื้อจัดจ้างอาคารผู้สูงอายุ โรงเรียนผู้สูงอายุ ชมรมคนพิการ การเคลื่อนไหวเรื่องสวัสดิการชุมชน และการดูแลเกี่ยวกับคุณภาพชีวิต
- ผู้อำนวยการกองคลัง - กราบเรียนท่านนายก ท่านรองนายก ผู้อำนวยการกองทุกกอง พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกท่าน สรุปการปฏิบัติงานเดือนมกราคม ๒๕๖๑ ของกองคลัง
- งานการเงินและบัญชีได้มีการตรวจรับจากจังหวัด คณะกรรมการมีทั้งคำชมและคำแนะนำ
- งานการจัดเก็บรายได้ ได้ทำการออกพื้นที่ในการเก็บภาษีในช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๑
- งานพัสดุ ดำเนินการโครงสร้างพื้นฐาน งานลานกีฬา
- นายกเทศมนตรี - กองคลังถือเป็นแม่งานหลักในการดำเนินงานต่างๆ ดูแลทุกกองให้มีการขับเคลื่อนงานไปได้ด้วยดี เจ้าหน้าที่มีจำนวนมากให้แบ่งงานกัน เพื่อที่จะให้การดำเนินงานไปได้ และให้มีการปรับส่วนที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบติดขัดส่วนไหนให้ดำเนินการแจ้งโดยการทำเป็นบันทึกข้อความขึ้นมา
- การเบิกจ่ายของกองคลังให้เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบต่อไปผมขอคุยเป็นกองเพราะงานบางอย่างยังไม่ได้รับการแก้ไขจนถึงปัจจุบัน
- การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำให้เป็นระบบ การศิษย์ e-plan ให้วางแผนให้ดีขึ้น
- เมื่อวานผมให้ตรวจสอบสถานะทางการเงิน เพื่อจะได้ดำเนินการโครงการช่วยเหลือประชาชนในการบรรเทาความเดือดร้อน ช่วงบ่ายขอให้แจ้งด้วย
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา - เรียนท่านนายกเทศมนตรีตำบล ท่านรองนายกเทศมนตรีตำบล ท่านปลัดเทศบาล ตำบล ผู้อำนวยการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน เดือนมกราคม ๒๕๖๑ กองการศึกษาได้จัดงานวันเด็ก ณ โรงเรียนเมืองจันทร์วิทยาคม งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และขอขอบคุณทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการทำงาน ตอนเที่ยงกองการศึกษาเลี้ยงกล้วยจับค่ะ
- นายกเทศมนตรีตำบล - เราต้องช่วยในการพัฒนาศูนย์ฯ และมีความพร้อมในการพัฒนาเด็กให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผมได้ส่งให้ครูศูนย์ฯ ไปอบรมเข้มเพื่อจะได้นำความรู้มาถ่ายทอดให้รับทราบทั่วกัน
- ผู้อำนวยการกองช่าง - การดำเนินงานและการมอบหมายงานของกองช่างเทศบาลตำบลเมืองจันทร์
- โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๑ , ๒ , ๑๔ , ๒๓ และหมู่ที่ ๒๔ จำนวน ๕ โครงการ โครงการที่ดำเนินการแล้ว
- โครงการของงบประมาณจังหวัดศรีสะเกษ ๗ โครงการ ออกเก็บตัวอย่างน้ำประปากับ

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ๑๕ หมู่ จดมิเตอร์น้ำประปา หมู่ที่ ๖ , ๑๓ , ๑๗ ตรวจสอบระบบน้ำประปาและซ่อมท่อประปา ติดตั้งมิเตอร์ หมู่ ๖ สำรวจจุดต่อข้ามถนนลาดยาง (บ้านตาบตำรวจเกรียงไกร) และพิมพ์หนังสือส่งนายอำเภอ แจ้งรองนายกเทศมนตรี เรื่องการระวางชี้แนวเขตที่ดินและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน เขียนแบบ/ประมาณราคาโครงการก่อสร้างถนนหินคลุกพร้อมก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยมในการของบเพิ่มเติม

นายกเทศมนตรีตำบล

- การทำงานล่าช้ากว่ากำหนดการพัฒนาของเราที่จะช้า ในการประมาณการออกแบบ ถ้าการออกแบบใช้เวลานาน ฝากท่านผู้อำนวยการกองช่างให้ออกแบบให้เป็นมาตรฐานของเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ไว้

- เราได้งบประมาณงานลานกีฬา แต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากงานเราเข้าไม่ถึงงานซ้ำที่ไหน ฝากกองช่างได้ออกแบบ และราคามาตรฐานใหม่ งบประมาณไม่ได้หาง่าย เมื่อได้มาแล้วให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและต่อเนื่อง ลานกีฬาผมอยากให้เสร็จครับ

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ลานกีฬาประมาณการ ปร.๔ ผมก็ดำเนินการเสร็จแล้ว ไม่ทราบว่าคุณคิดเรื่องอะไรครับ

นายกเทศมนตรีตำบล

- เป็นมาตรฐานอย่างไร

ผู้อำนวยการกองช่าง

- งานอาคารศูนย์ผู้สูงอายุ กองช่างได้ส่งแบบให้พัสดุแล้ว

- งานก่อสร้าง ๕ เส้น น่าจะเสร็จวันนี้

นายกเทศมนตรีตำบล

- นายช่างเมื่อวานไม่มา วันนี้ไม่มาแล้วช่างจะทำรายงานช่างอย่างไร

- เรื่องการอบรมสันนิบาตผมให้งดก่อนครับเพราะว่าเรามีภารกิจเยอะต้องขออภัยทุกท่านครับ

ที่ประชุม

-รับทราบ-

๓.๔ สรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑

เดือน	ชนิดรถ		บต. ๔๗๒๕ ศรีสะเกษ (ฟอร์ด)		นข ๓๒๗๐ ศรีสะเกษ (EMS)		๑ กข ๔๙๔ ศรีสะเกษ (รถจักรยานยนต์)	
	ค่าวัสดุ		ค่าวัสดุ		ค่าวัสดุ		ค่าวัสดุ	
	เชื้อเพลิง	หล่อลื่น	เชื้อเพลิง	หล่อลื่น	เชื้อเพลิง	หล่อลื่น	เชื้อเพลิง	หล่อลื่น
	๓๕,๒๐๐	๒,๐๐๐	๓๕,๒๐๐	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓๐๐		
ตุลาคม ๒๕๖๐	๖,๕๐๐	-	๓,๐๐๐	-	๑๐๐	-		
พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๔,๐๐๐	-	๓,๕๐๐	-	๒๐๐	-		
ธันวาคม ๒๕๖๐	๕,๕๐๐	-	๒,๕๐๐	-	-	-		
มกราคม ๒๕๖๑	๕๐๐	-	๑,๕๐๐	-	-	-		
รวม	๑๖,๕๐๐	-	๑๐,๕๐๐	-	๓๐๐	-		

/ชนิดรถ...

เดือน	ชนิดรถ	บน ๙๕๗๓ (รถน้ำอเนกประสงค์)		เครื่องตัดหญ้า	
		ค่าวัสดุ		ค่าวัสดุ	
		เชื้อเพลิง	ล้อลื่น	เชื้อเพลิง	ล้อลื่น
ตุลาคม ๒๕๖๐		-	-	๒๐๐	-
พฤศจิกายน ๒๕๖๐		๑,๐๐๐	-	-	-
ธันวาคม ๒๕๖๐		๑,๐๐๐	-	-	-
มกราคม ๒๕๖๑		-	-	-	-
	รวม	๒,๐๐๐	-	๒๐๐	-

ที่ประชุม

-รับทราบ-

๓.๕ ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ที่ได้ไปอบรมมาให้ได้รับทราบทั่วกัน

๓.๕.๑ ประชุมชี้แจงโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ส่วนที่ ๒) วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมพรหมพิมาน อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

ผู้เข้าร่วมการประชุม นางสาวนิมิตา สิงห์เจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

จพง.จัดเก็บฯ

- การกรอกข้อมูลการประหยัดพลังงาน การประหยัดไฟฟ้า
- การใช้หลอดไฟอย่างถูกวิธี
- การเลือกใช้หลอด LED ในสถานที่ทำงาน
- และให้มีการแนะนำการลดใช้พลังงานในสำนักงาน

นักวิเคราะห์ฯ

- เทศบาลเราได้ดำเนินการประหยัดแอร์ภายในสำนักงาน เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. ทำให้สำนักงานเรามีค่าไฟฟ้าลดลง

ที่ประชุม

- รับทราบ-

๓.๕.๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความรู้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ ประจำปี ๒๕๖๑ (ครู ข) รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมพรหมพิมาน จังหวัดศรีสะเกษ

ผู้เข้าร่วมการประชุม นายนคร เมืองจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

นักวิชาการศึกษา

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้จัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน เพื่อให้สภาเด็กและเยาวชนเป็นศูนย์กลางกลไกในการประสานความร่วมมือหน่วยงาน และองค์กรภาคีเครือข่าย รวมทั้งมีการเชื่อมโยงและประสานงานกันในระดับต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการพัฒนาเด็กและเยาวชนไปสู่ระดับนโยบาย อย่างไรก็ตาม แม้ในพระราชบัญญัตินี้ไม่ได้กำหนดให้มีการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนตำบล แต่

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ได้เล็งเห็นความสำคัญของการมีกลไกการมีส่วนร่วมของเด็กและเยาวชน เพื่อขับเคลื่อนงานพัฒนาเด็กและเยาวชนในระดับชุมชนท้องถิ่น จึงมีนโยบายให้ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนระดับตำบล โดยให้ขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล ในการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนตำบล เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนในชุมชนท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่นและสังคม เป็นการเปิดโอกาสให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาศักยภาพตนเองมีทักษะชีวิต รวมทั้งเสนอความต้องการและข้อคิดเห็นเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนในท้องถิ่น และนำไปสู่ระดับนโยบายต่อไป

แต่เนื่องจากคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบล อยู่ระหว่างการศึกษาเล่าเรียนในสถานศึกษาต่าง ๆ และขาดการรวมตัวเป็นกลุ่มที่เข้มแข็ง เพื่อมีบทบาท และมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชนในท้องถิ่นตามบทบาทหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งคณะกรรมการฯ ไม่สามารถดำเนินงานได้โดยลำพัง จำเป็นต้องได้รับการส่งเสริมสนับสนุน จากหน่วยงาน/องค์กร รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจากเครือข่ายทุกภาคส่วนในชุมชนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่เป็น “ พี่เลี้ยง ” หรือมีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุนคณะกรรมการสภาเด็กฯ ให้สามารถขับเคลื่อนองค์กรสภาเด็กและเยาวชนตำบลไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพได้ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ-

๓.๕.๓ อบรมหลักสูตร นักบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวอำพร อวะศรี ตำแหน่ง ครู

ครู อำพร

- กราบเรียนท่านนายก ท่านรองนายก ผู้อำนวยการกองทุกกอง พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกท่าน ตามที่ดิฉันได้ไปอบรม เนื้อหาหลักสูตรได้แบ่งออกเป็น ๔ หมวดด้วยกันแยกเป็นดังนี้

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน ด้ายการศึกษา วิเคราะห์

สังเคราะห์ และประยุกต์ใช้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) และแผนการศึกษาแห่งชาติระยะ ๑๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ. ๒๕๕๓ และโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น และทิศทางความก้าวหน้าของผู้ดำรง

ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์การศึกษาเด็กปฐมวัย ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการ

บริหารงานธุรการวิชา การเงิน/พัสดุ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงิน

รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย

- หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์พระราชา การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประยุกต์

/ใช้ศาสตร์...

ใช้ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในมิติต่างๆ ประกอบด้วย แนวทางการบริหารงานตามหลักทศพิธราชธรรมการปลูกฝังให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือ แนวทางบริหารตามหลักทศพิธราชธรรม หลักทศพิธราชธรรม หรือราชธรรม ๑๐ เป็นธรรมของพระราชชา การปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ ความหมาย ปรัชญา และกรอบแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง การดำเนินชีวิตตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสำหรับข้าราชการไทยหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการปฏิบัติราชการ การน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ

- หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะ การศึกษา สังเคราะห์ และประยุกต์ใช้ยุทธศาสตร์การศึกษาสู่การศึกษาท้องถิ่นการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยหลักสูตรการศึกษาระดับปฐมวัยสู่หลักสูตรสถานศึกษาจิตวิทยาพัฒนาการของเด็กปฐมวัย สื่อนวัตกรรมทางการศึกษาสำหรับเด็กในศตวรรษที่ ๒๑ เทคนิค และรูปแบบการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กปฐมวัย การจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยการวัดและการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย สุขภาวะและความปลอดภัย สำหรับเด็กปฐมวัย การวิจัยและพัฒนาโดยใช้ปัญหาเป็นฐานในการพัฒนาเด็กปฐมวัย การเขียนและประเมินโครงการ การนิเทศภายในของสถานศึกษา การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อการพัฒนาสถานศึกษาและการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

- หมวดที่ ๔ วิชาเสริม การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ฝึกปฏิบัติและประยุกต์ใช้เกี่ยวกับภาวะผู้นำและทักษะการสื่อสาร เพื่อเป็นผู้นำทางวิชาการในสถานศึกษา มีทักษะในการสื่อสารด้านการพูดและการเขียนการพัฒนาบุคลิกภาพและวิธีการสมาคม มีบุคลิกภาพต่อการเป็นผู้นำ และต่อการประกอบพิธีการต่างๆ วิธีการปฏิบัติตนต่อสังคมในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศเพื่อการศึกษา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อ องค์กรเทคนิคการบริหารงานและวิธีสร้างสุขในสถานศึกษามีบรรยากาศแห่งความสุขทั้งผู้บริหาร ครูผู้สอน และนักเรียนร่วมมือร่วมใจกันในการทำงานอย่างเต็ม ความสามารถ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร โดยศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน ศูนย์อัมพวาชัยพัฒนานุรักษ์เทศบาล อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม อำเภอเมืองสมุทรสงคราม และศึกษาดูงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเพชรสมุทรวรวิหาร ฟังบรรยายสรุปในหัวข้อ “การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฐมวัยอย่างมีคุณภาพและทันต่อสถานการณ์โลก ศึกษาดูงานที่เทศบาลตำบลบางกระบือ อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี รับฟังบรรยายสรุปหัวข้อเรื่องการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยอายุ ๔.๐ และเยี่ยมชมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางกระบือ ศึกษาดูงานเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ฟังบรรยายสรุปหัวข้อ เรื่องการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฐมวัยอย่างมืออาชีพ และเยี่ยมชมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว และเดินทางกลับสถานที่พัก

๓.๕.๔ ประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ ผู้เข้าร่วมประชุม

- นายกเทศมนตรี
๑. นายชัยนารถ ชันติวงษ์ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเมืองจันทร์
๒. นางสาวจूरรัตน์ สีหบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
- เรื่องสิ่งแวดล้อม หาแนวทางสู่การพัฒนาการของบสนับสนุนต่อไป การดำเนินการมีส่วนร่วม การขับเคลื่อนเรื่องขยะ วัฒนธรรม เริ่มจากจิตสำนึกความยั่งยืนที่เกิดความลำบาก
- ถ้าไม่มีความผูกพันกับองค์กร ก็จะทำให้องค์กรของเราขาดความน่าเชื่อถือ และต่อไปให้นักวิชาการสาธารณสุขได้พูดเกี่ยวกับการประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- นักวิเคราะห์
- สำหรับตัวชี้วัดการประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนนั้น ใช้ตัวชี้วัด ๓๔ ตัวชี้วัดทางสำนักปลัดจะทำหนังสือเวียนแจ้งแต่ละกองให้ทราบเกี่ยวกับส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ที่ประชุม
- รับทราบ -

๓.๕.๕ อบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบใหม่ล่าสุด หลักเกณฑ์เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนสิทธิสวัสดิการ การดำเนินการทางวินัยที่เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ” ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมศรีลำดวน อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ผู้เข้ารับการอบรม

๑. นางสาวเมืองทอง บุปผา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเมืองจันทร์
๒. นางสาวณัฐธิดา ไชยโคตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นางสุธาทิพย์ จันทะศิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- นายกเทศมนตรี
- จะจัดให้มีการประกาศรายชื่อพนักงานดีเด่น หน้าบอร์ดเทศบาล ประกาศทางสื่อต่างๆ เพื่อให้พนักงานมีกำลังใจในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น
- เจ้าพนักงานธุรการฯ
- เรียนท่านนายกเทศมนตรีตำบล ท่านรองนายกเทศมนตรีตำบล ผู้อำนวยการกองและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน จะขอเรียนในการจัดทำแบบประเมินค่ะ

รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ในส่วนนี้เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด รวมถึงข้อมูลของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในส่วนนี้จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย

โครงการ/งาน/กิจกรรม ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้นตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนัก

น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ดังนั้น หากพบตัวชี้วัดใดที่มีน้ำหนักน้อยกว่า ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ ควรปรับค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริงน้ำหนักก็ไม่ควรน้อยกว่า ๑๐%

เป้าหมาย ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วยเป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

- ๑) **เชิงปริมาณ** หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้
- ๒) **เชิงคุณภาพ** หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน
- ๓) **เชิงประโยชน์** หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ผลการปฏิบัติงาน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติ ตั้งแต่ต้นรอบ โดยผลสำเร็จของงานที่ทำได้ สามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ (๘) และเชิงคุณภาพ (๙)) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประโยชน์ (๑๐)) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

□ **รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน** สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้ โดยนำคะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ + เชิงประโยชน์) ที่ประเมินได้มารวมกัน โดยมีคะแนนเต็มแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐ คะแนน

□ **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน = (น้ำหนัก × รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน)/๑๐
(ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

□ **เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย** สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายในรอบ การประเมินนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ในส่วนที่จะเป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

□ **ตัวชี้วัดสมรรถนะ** ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงปรารถนาร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็น

/ผู้กรอก...

ผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ

น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมี ควรกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกคนในองค์กร (อปท.) หรือหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ส่วนราชการ) ในระดับที่เท่ากัน

ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก โดยให้ระบุระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง (บังคับเลือก)

ระดับที่ประเมินได้ สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด

คะแนนที่ได้ สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ได้ตามแนวทางการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินต้องพิจารณาว่าผู้ถูกประเมินนั้นๆ กำหนดให้มีระดับสมรรถนะที่ต้องการในระดับใด พฤติกรรมที่จะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรมทุกราย ที่ปรากฏในพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก ตั้งแต่ต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏนั้นๆ

๒. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะหลักแต่ละสมรรถนะ โดยประเมินและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก และบันทึกผลการให้คะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก

ตัวอย่างเช่น : นาง ข. เป็นนักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ นาง ข. ต้องมีระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการด้านการบริการเป็นเลิศ ที่ระดับที่ ๒ ดังนั้น ในการประเมิน ผู้ประเมินจะทำการประเมินสมรรถนะหลักดังกล่าวครอบคลุมพฤติกรรมทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมระดับสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่ ๒

๓. ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยเป็นพฤติกรรม ที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐ % ขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ ทำได้ไม่ดีหรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบ ค่าคะแนน ดังนี้

/ระดับ...

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง) ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ ประเมินได้ ๐	ระดับที่ ประเมินได้ ๑	ระดับที่ ประเมินได้ ๒	ระดับที่ ประเมินได้ ๓	ระดับที่ ประเมินได้ ๔	ระดับที่ ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๕ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

- ๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป
- ๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ
- ๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ
- ๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ
- ๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ
- ๐ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำที่สุด/ไม่แสดงออกพฤติกรรม/สมรรถนะ

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ดีขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหากข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

ผลการประเมิน สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้ ผลการประเมิน = (น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) / ๕ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ในแต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

สรุปผลการประเมิน

ในส่วนนี้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวบรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ระดับผลการประเมิน

ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก โดยนำผลการประเมินของผู้รับการประเมินมาเทียบกับช่วงคะแนน ๕ ระดับที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดๆ ไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับ

/เป้าหมาย...

เป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกลงงาน/สมรรถนะที่คาดว่า จะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคต หรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ในส่วนนี้ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการ กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ผลของงานในส่วนที่ ๑ และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ในส่วนนี้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็น รายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการ ประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่ง คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผล การประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการ ประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ท้องถิ่น เป็นผู้กรอกรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์ร ปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น

ในส่วนนี้ให้นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของ คณะกรรมการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๓.๕.๖ อบรมหลักสูตร ด้านอำนวยการความปลอดภัยทาง

รุ่นที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง “การตรวจสอบความปลอดภัยทางถนน”

ผู้เข้ารับการอบรม

๑. นายชัยชนะนารถ ชันติวงษ์ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเมืองจันทร์

๒. นายชยพล ชันถม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง

- เรียนท่านนายกเทศมนตรี ตามที่เข้าร่วมการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบความ ปลอดภัยทางถนน เน้นเรื่องมารยาทในการขับรถ ทางที่ห้ามแซง ป้ายชี้บอกทาง ป้ายระบุความเร็วต่างๆ

นายกเทศมนตรีตำบล

- ในส่วนท้องถิ่นดูแลความปลอดภัย มีป้ายสัญญาณบอกผิวจราจรในการบอกทาง ในส่วนของผู้ดูแล

ที่ประชุม

-รับทราบ-

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ผลการประเมินตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based) โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ประมวลผลคะแนนตามแบบสำรวจฯ คะแนนเต็ม ๓,๓๐๐ คะแนน ผลการประเมิน ๖๐๐ คะแนน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

หากหน่วยงานประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประเมิน ให้จัดทำคำขออุทธรณ์และส่งหลักฐานประกอบคำอธิบายให้แก่ที่ปรึกษาโครงการ ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

นายกเทศมนตรี

- ต่อไปนี้จะให้ทุกคน ทุกกองมีการประเมินจากบุคคลภายนอก
- ในการปรับแก้ไขตัวเลขให้อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง ให้มีความเอาใจใส่งาน โดยให้ชุมชนมาประเมินท่านในการดำเนินงานว่าผ่านการประเมินจากประชาชนหรือไม่ ตามบทบาทหน้าที่ที่จะประเมิน เพื่อพัฒนาองค์กรเราได้

ที่ประชุม

- รับทราบ -

๔.๒ ประชุมสภาเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ สมัยสามัญที่ ๑ ครั้งที่ ๑

สมัยสามัญ สมัยที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๑ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๑ มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน

นายกเทศมนตรี

- จะปรับปรุงแก้ไขงานอะไรก็ให้นำเข้าเสนอสภา

เจ้าพนักงานธุรการ

- กำหนดการประชุมสภาเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ สมัยสามัญที่ ๑ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๑ เป็นวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กองไหนมีเรื่องที่จะเข้าประชุมสภา ให้แจ้งก่อนวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ที่ประชุม

- รับทราบ -

๔.๓ การประเมินสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ปี ๒๕๖๑ (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)

นักวิเคราะห์

- สำหรับแบบการประเมินสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ปี ๒๕๖๑ มี ๓๔ ตัวชี้วัด จะทำเป็นหนังสือแจ้งเวียนแต่ละกองทราบ

ที่ประชุม

- รับทราบ -

๔.๔ โครงการลอกผักตบชวา ปี ๒๕๖๑

กำหนดวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ บ้านฮ่องคำ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ

นายกเทศมนตรีตำบล

- แจ้งเลื่อนกำหนดโครงการลอกผักตบชวา จากเดิมวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เปลี่ยนเป็นวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นงาน kit off การลอกผักตบ เราต้องมีการเตรียมต้นที่ประมาณ ๒๐ หลัง จะมีสื่อมวลชนมาร่วมงานทุกช่อง ประธานในที่นี้จะเป็นตัวแทนพระองค์จากโครงการมูลนิธิมิราเคิลออฟไลฟ์
- วันศุกร์นี้จะมีอบรมเตรียมการผลิตก้อนขี้จากผักตบชวา
- วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จะอบรมการทำอาหารสัตว์จากผักตบชวา

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๕

เจ้าพนักงานป้องกันฯ

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- สืบเนื่องจาก ๗ วันอันตราย ภาพรวมทั่วไป รองแชมป์อุบัติเหตุทางถนน เสียชีวิต ๑๓ ราย
- อำเภอเมืองจันทร์ อุบัติเหตุรถกระบะชนเสาไฟฟ้า แต่ไม่มีผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต ได้ทำการตรวจวัดแอลกอฮอล์เกินปริมาณที่กำหนด
- ในการปฏิบัติหน้าที่ มีเจ้าหน้าที่ตำรวจออกตรวจพื้นที่ ๓ ราย เจ้าหน้าที่ อปพร. กะละ ๓ นาย และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ได้มาตรวจด้าน

นายกเทศมนตรี

- ผมต้องขอขอบคุณทุกท่านที่ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กองการศึกษา

- อุปสรรคในการแบ่งจ่าย เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้มีการแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรี

- ในการปฏิบัติงานขอให้ทุกท่านได้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบต่างๆอย่างถูกต้อง

เจ้าพนักงานป้องกันฯ

- ข้าราชการ ให้ตรวจงานต่างๆ ให้มีการทำงานให้ถูกต้อง เพื่อจะให้คณะกรรมการตรวจได้ถูกต้อง

- ปัญหาเสพติด เริ่มที่จะมีเข้ามาในพื้นที่ของเราเป็นจำนวนมาก ได้มีการจับได้ ๑๑ ล้าไม้ด ทางจังหวัดมุกดาหาร ก็ขอให้ทุกท่านระมัดระวังด้วย ซึ่งมีมาหลากหลายรูปแบบ

นายกเทศมนตรี

- ให้มีการรายงานปัญหาทุกหมู่บ้าน เรื่องปัญหาเสพติด อันตรายต่างๆ
- ให้เจ้าหน้าที่ สุ่มตรวจทุกท่าน เพื่อพัฒนาในทุกๆ เรื่อง แก้ไขพัฒนา เรื่องการตรวจรับ ให้พูดคุยกันตามระเบียบ

เจ้าพนักงานธุรการ

- รถจักรยานยนต์ของราชการ โดยมอบหมายให้นายเสถียร ผามะณี เป็นผู้ดูแลในการลงทะเบียนคุมการใช้รถจักรยานยนต์ เพื่อจะได้มีเอกสารยืนยันการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

นายกเทศมนตรี

- รถยนต์คันสีเขียว ผมซื้อในนาม อปพร. เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ และได้มีการโอนไว้และเป็นชื่อบุคคล
- ผมหาเงินนอกมาใช้ในการดำเนินการ
- เรื่องของการให้ความร่วมมือในการบริจาคเงินสมทบช่วยเหลือผู้ประสบภัย เทศบาลตำบลบึงบูรพ์ ในส่วนของสำนักปลัดงานธุรการในการดำเนินการรวบรวมเงินบริจาค
- เรื่องของการลงเวลา บ่ายวันนี้ผมจะไปซื้อเครื่องสแกนนิ้วมือ เพื่อจะได้ให้มีการปรับปรุงเรื่องของการลงเวลาการทำงาน

นายช่างโยธาชำนาญงาน

- เรื่องของการลงเวลา ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙./ว ๑๗๕๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ต้องให้ข้าราชการทางการเมืองลงเวลาตามเวลาปฏิบัติราชการ ๘ ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ให้ปฏิบัติหน้าที่ และให้ปฏิบัติเวลาราชการตามหน้าที่ของข้าราชการท้องถิ่น ถ้านายกไม่อยู่ก็ให้ท่านรองนายกปฏิบัติราชการแทน ซึ่งท่านเป็นข้าราชการทางการเมือง ส่วนผมข้าราชการประจำต้องทำการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

/นายกเทศมนตรี...

- นายกเทศมนตรีตำบล - เรื่องการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของท่านเองไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผม
ให้คุณมาลงเวลาให้ถูกต้องตามเวลาทำงาน ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
- รองนายกเทศมนตรี - เรื่องของการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาโกน หนังสือในส่วน
ของบุคลากรนาแปลงใหญ่ อินทรีย์ หมู่บ้านละ ๕ คน
- อำเภอเมืองจันทร์ได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ใหญ่ทองลับและท่านรองปลัด พุดคุยเกี่ยวกับ
ข้อพิพาท ที่ดิน นายอำเภอมอบหมายให้ท่านนายกและท่านนายกก็ได้มอบหมายให้
ผม ปลัดได้ร้องเรียนนายประเสริฐ ได้เชิญผมมาไกล่เกลี่ย เนื่องจากผมมาในนามของ
องค์กรไม่ได้เกี่ยวกับบุคคล ซึ่งผมไม่มีอำนาจในการตัดสินใจใดๆได้
- นายกเทศมนตรีตำบล - ต่อไปการทำงานเราต้องพุดคุยกันบ่อยขึ้น เพื่อให้งานขับเคลื่อนไปได้เพื่องานจะได้
ดำเนินต่อไปด้วย
- นายกเทศมนตรี - ขอขอบคุณทุกท่านในการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนไปข้างหน้า
- ในเรื่องของการทำงานก็ให้มีการพุดคุยกันเพื่อให้การดำเนินการได้ และหลังจบ
การประชุมนี้จะเป็นการประชุมย่อยกับกองช่างส่วนหนึ่ง เลิกประชุมครับ
- ที่ประชุม - รับทราบ -
- เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสุธาทิพย์ จันทะศิลา)
เจ้าพนักงานธุรการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายวิษุวัตพงษ์ ผู้มีสัตย์)
รองปลัดเทศบาลตำบลเมืองจันทร์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นางสาวเมืองทอง บุปผา)
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองจันทร์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายชัยชนะนารถ ชันติวงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองจันทร์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

