

รายงานการประชุม พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสมอ

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสมอ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ผู้เข้าประชุม

สำนักปลัด

- | | | |
|----------------------|----------------|---------------------------------------------|
| ๑. นายดาวรุ่ง | บัวจุม | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวจินตนา | เพิ่มพงศาเจริญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางสาวเพียงจันทร์ | บัวซ้อ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวรัชฎา | อ่องจ้อย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๕. นายวีรพล | แผนกุล | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
| ๖. นายอาทิตย์ | วิเศษสิงห์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๗. นางสาววดี | เงินดี | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| ๘. นางสาวนิธิมา | พงษ์ไพบูลย์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๙. นางสาวทิพย์วรรณ | ดอกไม้ | พนักงานจ้างทั่วไป |

กองคลัง

- | | | |
|--------------------|----------|----------------------------|
| ๑๐. นางสาวกานต์นดา | ลัดกลม | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๑๑. นางสาวรชช | อินทวงษ์ | นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๑๒. นางสาวสิณี | บ่อทอง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๑๓. นางสาวมัตติกา | เสมคำ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |

กองช่าง

- | | | |
|-----------------|---------|---------------------|
| ๑๔. นายบัญชา | ชูบาล | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๑๕. นายวิมากรณ์ | แก้วทอง | นายช่างโยธาชำนาญงาน |
| ๑๖. นางสาวอารยา | มณีนิล | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑๗. นายประวิตร | มีเท | พนักงานจ้างทั่วไป |

จ้างเหมาบริการ

- | | |
|--------------------|----------------|
| ๑๘. นางละเมียด | ปลอดภัย |
| ๑๙. นางสาวนพวรรณ | จินดากุล |
| ๒๐. นางสุนิสา | มีเท |
| ๒๑. นายเอกพจน์ | คุ้มกัน |
| ๒๒. นายภากรณ์ | พรหมมา |
| ๒๓. นายชลัมพล | อ่ากุล |
| ๒๔. นายทรงพล | อ่อนลออ |
| ๒๕. นายอดิศักดิ์ | น้อยพิทักษ์ |
| ๒๖. นางสาวปิยาภรณ์ | พรหมมา |
| ๒๗. นายราเชนทร์ | เจริญสุขสุวรรณ |
| ๒๘. นายฉัตรชัย | คชมล |
| ๒๙. นายวิทวัส | จันทฤทธิ์ |
| ๓๐. นายพีชระ | นพมาต |

๓๑. นางสาวเบญญา	ทองสุข
๓๒.นางสาวมาลี	ด้วงพลับ
๓๓. นางสาวสมพร	สดชื่น
๓๔. นายสายชล	น้อยยิ้ม

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางรัตนา	วงศ์ดาว	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๒. นางลำภา	วันทума	เจ้าเหมาบริการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายดาวรุ่ง บัวจุม หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสมอ กล่าวเปิดการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสมอ รายละเอียดการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด

ตามคำสั่งมอบหมายงานที่ได้เปลี่ยนผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งปลัดอบตจาก ผู้อำนวยการกองคลังเป็นหัวหน้าสำนักปลัดจึงขอชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑. การลงเวลาปฏิบัติงานเดิม ๘.๔๕ น. ให้คงไว้ การลาป่วย ลากิจ ให้แจ้งใน LINE กลุ่มพนักงานข้าราชการ การลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

๒. การแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย วันพุธ พุธหีบสติ วันศุกร์ใส่ชุดผ้าไทย ยกเว้น มีกิจกรรม/ภารกิจ ให้แต่งได้ตามความสะดวก อย่างน้อยขอให้เป็นผ้าไทยในวันศุกร์

๓. การอยู่เวรเสาร์อาทิตย์วันหยุดกลางคืนพักกลางวันให้ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๔. การบริการประชาชน เช่น การไปหาหมอให้วีรพลพาไป หากวีรพลไม่อยู่ให้อาทิตย์ดำเนินการ โดยเขียนคำร้องก่อน

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ส่งภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

๖. การออกปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าเหมาบริการให้ลง line ทุกครั้ง น้ำ ไฟฟ้า ถนน เรื่องร้องเรียน เมื่อมีชาวบ้านมาเขียนคำร้องให้รีบไปดำเนินการแก้ไขทันที เว้นแต่มีภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เจ้าเหมาบริการทุกคนต้องสำรวจงานในแต่ละวันของตนเองเพื่อให้มีปริมาณงานในแต่ละวัน

๗. การแจ้งข่าวใน LINE กลุ่มควรมีการรับทราบด้วย

๘. งานนอกเหนือจากภาระหน้าที่ เช่น การศึกษาดูงาน ขอให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานไปช่วยงานด้วย โดยให้ประสานงานกับนักพัฒนาชุมชน

๙. การรับส่งหนังสือ หนังสือกองใครให้ส่งกับกองนั้นก่อนแล้วจึงค่อยลงรับ

๑๐. ITA ส่งภายในสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

๑๑. ดำเนินการสำรวจพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และโครงการต่าง ๆ สามารถเริ่มดำเนินการได้แล้วเนื่องจากมีงบประมาณเข้ามาแล้ว

๑๒. เนื่องจากสถานการณ์ PM ๒.๕ ขอให้ผู้ใช้แวกกลางคืนลงไลน์ให้ทราบ หากพบการจุดไฟ/เผาไฟให้แจ้งใน LINE และให้นายสายชลประชาสัมพันธ์เสียงตามสายด้วย
๑๓. งานวันสงกรานต์มีขบวนแห่รดน้ำดำหัว มอบโล่เยาวชนผู้สูงอายุ มีการแสดงของเด็กสภาเด็กและผู้สูงอายุ
๑๔. ด้านการเงินการคลังให้ตรวจสอบงบฯ ของแต่ละกองให้รู้ยอดเงินก่อนดำเนินโครงการหรือการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๕. การฉีดยาungให้ประสานงานกับนายอาทิตย์และรพ.สต.
๑๖. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากมีรพ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ ๒๕๖๕ ดังนั้นจึงต้องมีการดำเนินการติดต่อราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระยะแรกจะเป็นหนังสือราชการการรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ
๑๗. คู่มือการปฏิบัติราชการของแต่ละกองหรือส่วนงานให้ลงไว้ในเว็บไซต์ของอบต. เช่น การเสียภาษีมี QR code เรื่องร้องเรียนผ่านทาง LINE เป็นต้น
๑๘. ให้ทุกกองรายงานสถิติผู้ใช้บริการเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อรายงานนายก อบต. ทราบต่อไป
๑๙. การสื่อสารและวัฒนธรรมภายในองค์กรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบราชการ
๒๐. งานธุรการหากมีหนังสือด่วนจากจังหวัดหรือกรมให้ปรีนลงรับก่อนได้เลย
๒๑. งานด่วนของกองช่าง เรื่องทำสัญญาถนน ๔ ล้าน กองคลังรวบรวมเอกสารส่งท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
๒๒. เมื่อมีชาวบ้านเข้ามาสอบถาม ให้รับเรื่องและประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๒๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้สำรวจฉีดการวัดขึ้นหมาแมวและประสานงานกับ อสม. และจัดซื้อทรายอะเบทและน้ำยา
๒๔. เวลาไปประชุมให้สรุปข้อมูลและลงไลน์กลุ่มด้วยทุกครั้ง
๒๕. ไฟฟ้า ประปา ถนน เรื่องใดเกินความสามารถให้นำมาแจ้ง ผอ. เพื่อนำมาลงแผนปี ๖๗ และเรียงลำดับความสำคัญ
๒๖. การเข้าร่วมพิธีหรือกิจกรรมต่าง ๆ แบ่งกลุ่มออกเป็น ๓ กลุ่ม การแต่งกายดูตามหนังสือที่แจ้ง
๒๗. งานกิจกรรมต่าง ๆ จะแจ้งใน LINE ตามวาระและให้รับทราบใน line ด้วย
๒๘. ใครมีธุระไปไหนให้แจ้งผู้อำนวยการของตนเองให้ทราบ
- ผู้อำนวยการกองคลัง ขออนุญาตเนอแนะ โครงการของแต่ละกองให้เริ่มทำได้เลย มีงบประมาณเข้ามาแล้ว เวลาดำเนินโครงการให้เจ้าของโครงการแจ้งใน LINE กลุ่มประสานงานให้ทุกท่านได้ทราบ
- หัวหน้าสำนักปลัด ๒๙. ขอความอนุเคราะห์รถดูพิเศษขยในรางระบายน้ำจากเทศบาลเมืองกาญจนบุรีโดยจะจ่ายค่าน้ำมันและเบี่ยเลี้ยงให้
๓๐. เนื่องจากวันที่ ๑๕ ถึง ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ หัวหน้าสำนักปลัด ลาพักผ่อน จึงให้ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทนปลัด อบต.
- ที่ประชุม - รับทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

หัวหน้าสำนักปลัด

- ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ สาระสำคัญ มีดังนี้

๑. มาตรา ๕ กำหนดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งต้องประกอบด้วย

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ

๑.๑) แสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ

๑.๒) ยึดมั่นและพิทักษ์ไว้ซึ่งเอกราช

๑.๓) ยกย่องเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์

๑.๔) ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ

๑.๕) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี

๑.๖) ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม ไม่ทำลายความมั่นคงของชาติ

๑.๗) ไม่ต่อต้าน หรือกระทำการอันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๒) ซื่อสัตย์สุจริต

๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา

๒.๒) ตรงต่อเวลา

๒.๓) มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔) กล้ารับผิดชอบในความผิดพลาด

๒.๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม

๒.๖) ระมัดระวังใส่ใจในการปฏิบัติงาน

๒.๗) ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๒.๘) ไม่นำข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลความลับแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

๒.๙) ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้

๓) กล้าตัดสินใจ

๓.๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องชอบธรรม

๓.๒) เปิดเผยมารทุจริตที่พบเห็น

๓.๓) ให้ความช่วยเหลือประชาชน

- ๓.๔) บันทึกคัดค้านการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง
- ๓.๕) ให้รางวัลแก่ผู้กระทำความดี
- ๓.๖) ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เหมาะสม
- ๓.๗) ปฏิบัติตามกฎหมาย

๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม

- ๔.๑) สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน
- ๔.๒) มีจิตสำนึกในการใช้ทรัพย์สิน
- ๔.๓) มีจิตสาธารณะ
- ๔.๔) ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ บนพื้นฐานของหลักการ
- ๔.๕) หลีกเลี่ยงการเข้าไปอยู่ในสถานการณ์ที่จะได้ประโยชน์จากการปฏิบัติ

หน้าที่

- ๔.๖) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือทำให้ประชาชนขาดความไว้วางใจ

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ๕.๑) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ
- ๕.๒) ปฏิบัติงานโดยไม่ยึดติดอยู่ในกฎระเบียบ
- ๕.๓) มุ่งพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ๕.๔) รับฟังความคิดเห็น พร้อมที่จะชี้แจงและอธิบายเหตุผล
- ๕.๕) เชื่อมมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม
- ๕.๖) ใช้ทักษะและสมรรถนะอย่างเต็มที่
- ๖.๗) ปรับปรุงวิธีการประบวนการทำงาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

- ๖.๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม
- ๖.๒) ให้บริการด้วยความเต็มใจ

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี

- ๗.๑) ดำรงตนเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี
- ๗.๒) ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตย
- ๗.๓) ปกป้องผลประโยชน์ของชาติและสาธารณะ
- ๗.๔) พัฒนาตนเอง
- ๗.๕) ประพฤติปฏิบัติตามวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงาม

๗.๖) เผชิญปัญหาอย่างรู้เท่าทัน

๗.๗) ภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ

๗.๘) ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสีย

จากสาระสำคัญดังกล่าว หวังว่าทุกท่านจะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและ
การปฏิบัติงานต่อไป

ปิดประชุม เวลา ๑๕.๔๐ น.

.....
ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวนิธิมา พงษ์ไพบูลย์)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

.....
ลงชื่อ.....ประธานในที่ประชุม
(นายดาวรุ่ง บัวจุม)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสมอ

การประชุมประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

