



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง
ที่ ๑๔ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม

โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของ หน่วยงานของรัฐ

เพื่อเป็นการขับเคลื่อนจริยธรรมและส่งเสริมการพัฒนาจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงแต่งตั้งคณะทำงาน โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง | คณะทำงาน |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | คณะทำงาน |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการคณะทำงาน |

โดยคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน และกำหนดกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ทิศทางการดำเนินงานขององค์กร นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต

๒. จัดทำข้อกำหนดจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยคำนึงถึงอุดมการณ์ในการเป็นข้าราชการที่ดี ลักษณะงาน/สายอาชีพที่มีลักษณะเฉพาะและแตกต่างกัน และบริบททางสังคม เช่น สิทธิมนุษยชน การรักษาสิ่งแวดล้อม การพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมถึงการป้องกันการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และรับเรื่องร้องเรียนพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการฝ่าฝืนจริยธรรม หรือปัญหาข้อขัดแย้งในเชิงคุณค่าด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปสู่การพิจารณากำหนดแนวทางหรือมาตรฐานการปฏิบัติ

/๔. จัดทำ...

๔. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม (Do's & Don'ts) เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนทางจริยธรรม

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามทางจริยธรรม และให้ข้อเสนอแนะการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ควรและไม่ควร สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอนุวัต อนันต์ศุภศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง



แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts
เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขวาง
อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง ได้ให้ความสำคัญในการส่งเสริมธรรมาภิบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงนำคู่มือ “แนวทางการยกระดับธรรมาภิบาลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ของสำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล มาประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้แก่คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวางทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการยึดถือปฏิบัติ หรือศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ และสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดในการปรับระบบการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อให้สามารถยกระดับธรรมาภิบาลได้ดียิ่งขึ้น ตามแนวทางการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

แนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts)

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do's)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๑. ยึดมั่นในจริยธรรม และยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	☑ ตระหนักและยึดมั่นในคุณความดี และประพฤติปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับ คำสอน หรือหลักปฏิบัติของศาสนาให้เหมาะสม ในฐานะที่เป็นข้าราชการ ☑ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้อง ตามหลักกฎหมายหลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ☑ ปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าแสดงความคิดเห็น หรือทักท้วงเมื่อพบว่ามี การกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง	☒ ประพฤติปฏิบัติตนตาม ความพึงพอใจ ส่วนตัวโดยไม่ คำนึงถึงหลักและคำสอนของ ศาสนา หรือความเหมาะสมใน การเป็น ข้าราชการที่ดี ☒ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ คำนึงถึงหลักกฎหมาย หลัก วิชาการ และแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง ☒ ปล่อยปละละเลยหรือ เพิกเฉยเมื่อพบเห็น ว่ามีการ กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดีและ รับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วย ความ รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้	☑ ตระหนัก ในบทบาทหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ทั้งในหน้าที่ราชการและการ เป็นข้าราชการที่ดี ☑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เต็มกำลังความสามารถและกล้า รับผิดชอบ ในความผิดพลาดที่เกิดขึ้น จากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพร้อมรับ การตรวจสอบจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ มีหน้าที่ในการ ตรวจสอบ ☑ เสียสละและอุทิศตนในการทำงาน	☒ ประพฤติปฏิบัติตนและ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึง ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อ งาน ต่อองค์กรต่อรัฐบาลต่อ ประชาชนหรือต่อประเทศชาติ ☒ ปล่อยปละละเลยหรือ เพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่าการ กระทำที่ขาดความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความล่าช้าหรือไม่โปร่งใส

แนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts)

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do's)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๓. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวม ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ ส่วนตน	👍 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการประชาชนหรือประเทศชาติเป็นหลัก	👎 ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอคติต่องานที่ปฏิบัติ ต่อผู้ร่วมปฏิบัติงานต่อองค์กรต่อรัฐบาล หรือต่อประชาชน 👎 ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ของตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม 👎 ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่นำความคิดเห็นส่วนตัวมาใช้ปะปนกับการปฏิบัติหน้าที่
๔. ละเว้นจากการ แสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	👍 ละเว้นการเรียกรับหรือดำเนินการอื่นใด ที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่	👎 ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับยอมรับ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน 👎 กระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่า เป็นการ เอื้อประโยชน์ โดยมีขอบให้ตนเอง หรือบุคคลอื่น 👎 ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งกลั่นแกล้ง ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหาย 👎 ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่นำตำแหน่งหน้าที่ไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน

แนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts)

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do's)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา	👍 ตระหนัก เคารพ และปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่กำหนดในรัฐธรรมนูญในฐานะประชาชนชาวไทย 👍 ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และทักท้วงเมื่อพบว่าการกระทำที่ไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	👎 ใช้ช่องว่างของกฎหมาย/ระเบียบกระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการไม่ซื่อสัตย์สุจริต 👎 กระทำการละเว้นหรือละเมิดกฎหมาย ทั้งในการปฏิบัติราชการและการดำเนินชีวิตส่วนตัว 👎 ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่าการกระทำที่เป็นการละเว้นหรือละเมิด การปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเป็น กลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชน โดยมีอัธยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	👍 ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความเป็นธรรม ที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม 👍 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยอัธยาศัยที่ดี สุภาพ และสร้างความประทับใจให้แก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยน้ำใจจริง	👎 ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความเชื่อส่วนตัวทางการเมืองมาใช้ในการเลือกปฏิบัติราชการในเรื่องต่าง ๆ 👎 แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่ คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการที่ต้องมีความเป็นกลาง ทางการเมือง 👎 มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่โดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นว่าการเลือกปฏิบัติ อย่างไม่เป็นธรรม

แนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts)

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do's)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๗. ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและรวดเร็วไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือน ข้อเท็จจริง	👍 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ของราช การ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนด 👍 ให้บริการผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการอย่าง ครบถ้วน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้มาติดต่อเป็นสำคัญ	👎 เรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร 👎 ปกปิด บิดเบือนข้อเท็จจริงของข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร 👎 ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำที่เป็นการละเว้นหรือละเมิด การปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือทำให้ผู้มาติดต่อราชการได้รับความเสียหาย
๘. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งาน รักษาคุณภาพ และมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	👍 ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด 👍 รักษาและพัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดี เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น	👎 ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการที่ระเบียบหรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้ จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน 👎 ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เต็มความสามารถที่มีอยู่ หรือตามมาตรฐานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือตามความพึงพอใจส่วนตัว

แนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts)

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do's)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข	👍 ตระหนักและยึดมั่นในหลักการของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 👍 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ประกอบการ พิจารณาการ พัฒนาการงานให้ดียิ่งขึ้น 👍 ปฏิบัติหน้าที่โดยสามารถอธิบายเหตุและผล ในเรื่องต่าง ๆ ข้อมูลที่จำเป็นให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบด้วย 👍 การปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องตัดสินใจด้วย เสี่ยงข้ามมาก จะต้องให้ความสำคัญ แก่ความคิด ความเห็นของเสียงส่วนน้อยด้วย	👎 แสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 👎 ใช้อำนาจบังคับหรือแสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการกดดันให้เพื่อนร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้อื่น ปฏิบัติตามความต้องการ ของตน 👎 ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็น ว่ามีกระทำที่ไม่ จงรัก ภัก ดี ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

แนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts)

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do's)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียง และรักษาภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม	👍 ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามประมวลจริยธรรม 👍 ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ 👍 ตระหนักอยู่เสมอว่าตนเอง อยู่ในฐานะ ข้าราชการ ต้องดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของข้าราชการ และส่วนราชการของตน 👍 ตักเตือนข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหากพบเห็นว่ามีพฤติกรรมที่เป็นการทำลาย ชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของราชการ	🚫 ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ไม่สอดคล้องกับประมวลจริยธรรม

รายงานการประชุม
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง
ตำบลทุ่งขวาง อำเภอพนสนิมคม จังหวัดชลบุรี

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------|
| ๑. นายอนุวัต อนันต์ศุภศักดิ์ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง | ประธาน |
| ๒. นายนิรันดร์ วังศ์วัชรชาติเรก | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง | |
| ๓. นายธวัช จันทพันธ์ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง | |
| ๔. นางหทัยทิพย์ ช่วยเจริญ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง | |
| ๕. นางสาวบุญชนิภา บุญธณภักย์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง | |
| ๖. นายประยูร จินดาวงษ์ | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | |
| ๗. นายบุญเหนือ เมืองรี | ผู้อำนวยการกองช่าง | |
| ๘. นางพัชรินทร์ เศรษฐกิจ | ผู้อำนวยการกองคลัง | |
| ๙. นางสาวจันทร์เพ็ญ สุวรรณบุตร | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | |
| ๑๐. นางสาวกัลยวรรณ คุ่มญาติ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| ๑๑. นายเรวัต ปานช้าง | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | |
| ๑๒. นายตุลพงษ์ บุญคง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | |
| ๑๓. นายสมยศ ปัวพัฒนกิจ | ภารโรง | |
| ๑๔. นางสาวจารุวรรณ เจริญพงศ์พิพัฒน์ | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| ๑๕. นางสาวลลิตา ปรีเปรม | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๖. นางสาวรัชนี แสงอรุณ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | |
| ๑๗. นางสาวกัลยา ตะกรุด | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | |
| ๑๘. นายอรุณศักดิ์ สุรกุล | พนักงานขับรถ | |
| ๑๙. นางสาวสุภา กนกสุวรรณกุล | ผู้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | |
| ๒๐. นางสาวธารทิพย์ คำดี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | |
| ๒๑. นางสาวอรยา เขาวนาธิคม | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | |
| ๒๒. นางสาวนงลักษณ์ อุปักดี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | |
| ๒๓. นางสาวสุภาภรณ์ ศรีพรหมงคล | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | |
| ๒๔. นายชาติ จันสุหรัย | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | |
| ๒๕. นายอิทธิพงศ์ ปังศิริพร | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | |
| ๒๖. นางสาวปรียาภรณ์ คำดี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | |
| ๒๗. นางสาวเพ็ญนิภา เพียรวัฒนะกุลชัย | ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม | |
| ๒๘. นางสาวอำนวยการ คำเหลา | ผู้ดูแลเด็ก | |
| ๒๙. นางสาวปวีณา ประทุม | ผู้ดูแลเด็ก | |
| ๓๐. นางสาวศิวานันท์ จีระโชคอนันต์ | ผู้ดูแลเด็ก | |
| ๓๑. นายกฤษฎา เหลืองอ่อน | ยาม | |

๓๒. นางจำลอง เรืองชัย	คนงาน
๓๓. นางสาวพิมพ์พิศา ณีสารรัตน์	คนงาน
๓๔. นายเฉลิมชัย คำบุบผา	คนงาน
๓๕. นายนันทน์ภัส พุทธประวัติ	คนงาน
๓๖. นายประสิทธิ์ แซ่ตัน	คนงาน
๓๗. นางสาวพรพิมล แสงโนรี	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๓๘. นางสาวนิศารัตน์ ประภาวรางค์ดี	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๓๙. นางสาวสุมิตรา ศรีพรมงคล	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๔๐. นางสาวชุติมา คำเหลา	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๔๑. นางสาวสุพรรณษา ประพันธ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๔๒. นางสาวจรรยาพร โคสี	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๔๓. นางลำพึง กุลา	พนักงานจ้างเหมาบริการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายปัญญา พรหมมี	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง
๒. นางสาวนันทิดา สุภาวะหา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓. นางสาวจันทนา สร้อยโสม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

นายอนุวัต อนันต์ศุภศักดิ์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง เป็นประธานในที่ประชุม โดยดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

ประธานฯ

- กำหนดการประชุมประจำเดือน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยกำหนดในสัปดาห์แรกของเดือน หลังจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง ประชุมผู้บริหารประจำเดือน

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๑ การลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

มติที่ประชุม

- รับทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๒ กำหนดการส่งใบลาประเภทต่างๆ โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

มติที่ประชุม

- รับทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๓ กำหนดระยะเวลาในการลาแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

มติที่ประชุม

- รับทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๔ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

- เรื่อง การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการขาดราชการ การมาสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงานจ้างทั่วไป

- เรื่อง กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ที่มีลักษณะงานพิเศษ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- เรื่อง กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแก้วดนากระรอก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งขวาง

มติที่ประชุม

- รับทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๕ กำหนดตารางประชุมประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มติที่ประชุม

- รับทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๖ มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

มติที่ประชุม

- รับทราบ และมาตรการดังกล่าวอยู่ระหว่างดำเนินการ

หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๗ การประเมินผลและการนำเสนอผลงานการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

มติที่ประชุม

- ที่ประชุมรับทราบและมีมติกำหนดการนำเสนอผลงานการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในวันอังคารที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๘ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด

๔.๑ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งขวาง

มติที่ประชุม

ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

๑. นายประยูร จินดาวงษ์ ประธานคณะทำงาน

๒. นางสาวจรรวรรณ เจริญพงศ์พิพัฒน์ คณะทำงาน

๓. นางสาวอรยา เขาวนาธิคม คณะทำงาน

๔. นางสาวปรียาภรณ์ คำดี คณะทำงาน

๕. นางสาวสุมิตรา ศรีพรหมคล คณะทำงาน

๖. นางสาวสุพรรณษา ประพันธ์ คณะทำงาน

๗. นางสาวปวีณา ประทุม คณะทำงาน

๘. นายตุลพงษ์ บุญคง เลขานุการคณะทำงาน

และให้ดำเนินการได้ทันที โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

หัวหน้าสำนักปลัด	๔.๒ การติดตามรายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการ
มติที่ประชุม	ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบรูปแบบและวิธีการรายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการ และให้ส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ ในวันจันทร์ของสัปดาห์แรกของเดือน เพื่อรวบรวมเข้าที่ประชุม
หัวหน้าสำนักปลัด	๔.๓ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทางของแผนการพัฒนาศักยภาพ
มติที่ประชุม	ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง เข้ารับการอบรม อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร โดยวิธีการอบรมแบบเข้ารับการอบรม (On site) หรือแบบออนไลน์ (Online) เพื่อเป็นการพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ทำงาน ให้เหมาะสมกับการทำงาน สำหรับช่องทางการอบรมแบบ Online จะมีหนังสือแจ้งเวียนเพื่อทราบต่อไป
หัวหน้าสำนักปลัด	๔.๔ การส่งรายงานผลการอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
มติที่ประชุม	ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ขอเข้ารับการอบรมส่งรายงานการอบรม ประกอบด้วย ๑. บันทึกข้อความ ๒. รายงานการฝึกอบรม ๓. คำสั่งไปราชการ ๔. บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ ๕. ประกาศนียบัตร ๖. คู่มือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และให้ส่งรายงานผลการอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมภายใน ๑๕ วัน
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
ปลัด อบต.	ขอแจ้งเรื่องให้ทราบ ดังนี้ ๑. ในการประชุมครั้งต่อไป ถ้าส่วนราชการใดมีกิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละเดือน ให้แจ้งในที่ประชุมให้ทราบ เพื่อวางแผนในการปฏิบัติงานประจำเดือน ๒. การแต่งกายของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ดังนี้ วันจันทร์ แต่งกายชุดเครื่องแบบปกติ วันอังคาร แต่งกายชุดผ้าไทยโทนสีชมพูหรือใกล้เคียง วันพุธ แต่งกายเสื้อ To Be Number One วันพฤหัสบดี แต่งกายชุดผ้าไทยลายขอ วันศุกร์ แต่งกายเสื้อสีฟ้าลายดอกประดู่ ๓. การพิมพ์บันทึกข้อความในการเสนอเรื่อง กรณีที่มีข้อระเบียบ/กฎหมาย ให้แนบระเบียบ/กฎหมาย ในการเสนองานทุกครั้ง

๔. การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน ขอความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมโดย
พร้อมเพรียงกัน เช่น กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมวัด ประชา รัฐ สร้างสุข เป็นต้น
๕. การจัดทำนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift
Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตขององค์การ
บริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และ
บุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับ ไม่ให้ของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจาก
การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ เว้นแต่
กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของ
กำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับ
ของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือ
ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอให้
เจ้าหน้าที่ทุกท่านยึดถือและปฏิบัติตามประกาศอย่างเคร่งครัด
๖. แผนการดำเนินการจัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ จะดำเนินการในช่วงไตรมาสที่ ๔ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้กับ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

มติที่ประชุม

- รับทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน โดยในที่ประชุมผู้บริหารเมื่อ
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบมอบหมายให้ นายตุลพงษ์ บุญคง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ประธาน

มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นเพิ่มเติมต่อที่ประชุมหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม
ปิดประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายตุลพงษ์ บุญคง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายประยูร จินดาวงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.