

ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

วันพุธ ที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

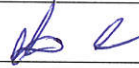
ผู้บริหาร

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายพนัสดิษฐ์ กันตวัณธุสกุล	นายก อบต.โป่งน้ำร้อน	ก.อ	
๒	นายรัตติกรณ์ นามวงศ์	รองนายก อบต.โป่งน้ำร้อน	-	
๓	นางทศวรรณ พันธุพิน	รองนายก อบต.โป่งน้ำร้อน		
๔	นางสาวเจนจิรา ปันนิล	เลขานุการนายก อบต.โป่งน้ำร้อน	เจนจิรา	

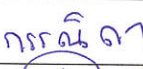
พนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายทศพร วงศ์ทะกัณท์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ทศพร	
๒	นางสาวจิรภัทร ศรีใจ	หัวหน้าสำนักปลัด	จิรภัทร	
๓	นายธนฤติ บุญมี	ผู้อำนวยการกองช่าง	ธนฤติ	
๔	นางสาวสุทธาทิพย์ บุญมี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	สุทธาทิพย์	
๕	นางสาวพิมลพรรณ อินคำแสง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	พิมลพรรณ	
๖	นางดวงดาว เสน่ห์ดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ดวงดาว	
๗	นางสาวชนิดาภา กันทะวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ชนิดาภา	
๘	นางสาววรัญญา ณ เชียงใหม่	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	วรัญญา	
๙	นางสาวพัชรี เตื่อยพิมพ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	พัชรี	
๑๐	นางสาวศุภนิษฐ์ ศรี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	ศุภนิษฐ์	
๑๑	นายกขจร แสนทาโจ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ขจร	
๑๒	นางสาวจิรสุดา มยุรา	นิติกรปฏิบัติการ	จิรสุดา	
๑๓	นายณณณ ภัทรพงศ์พล	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	ณณณ	
๑๔	นายไพรัตน์ รัตตะใส	นายช่างโยธาอาวุโส	ไพรัตน์	
๑๕	นางสาวสุกัญญา สุริยะวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สุกัญญา	
๑๖	นางสาวณัฐภรณ์ ขาวเถิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ณัฐภรณ์	
๑๗	นายเกรียงไกร ชัยสวัสดิ์	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.	เกรียงไกร	
๑๘	นางธัญพิชชา เลิศศรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ธัญพิชชา	

ลูกจ้างประจำ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุจิน จันทร์อ้าย	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุรเดช เขษฐขมภู	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๒	นายชลธิศ ธาดา	พณ.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา		
๓	นางสาวกมลชนก วันนะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		
๔	นางสาวภัทรวดี เรือนใจ	คนงาน		
๕	นางกรรณิกา บุญธิมา	คนงาน		
๖	นายพงษ์ดนัย จันทร์ทั้ง	คนงาน		
๗	นายเอกพล บุญญกิจรุ่งขจร	คนงาน		
๘	นายเอกชัย ปู่คำ	คนงานประจำรถขยะ		
๙	นายเอกพันธ์ คำแหลง	คนงานประจำรถขยะ		
๑๐	นางนาฏลดา กันทะรส	พนักงานจ้างเหมาบริการ		
๑๑	นายเป้า แก้วยอดดี	พนักงานจ้างเหมาบริการ		

รายงานการประชุมระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

วันพุธ ที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

ผู้มาประชุม

ผู้บริหาร

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายพนัสดิษฐ์ กันตวัณสกุล | นายก อบต.โป่งน้ำร้อน |
| ๒. นายรัตติกรณ์ นามวงศ์ | รองนายก อบต.โป่งน้ำร้อน |
| ๓. นางสาวทศวรรณ พันธุ์พิน | รองนายก อบต.โป่งน้ำร้อน |
| ๔. นางสาวเจนจิรา ปิ่นนิล | เลขานุการนายก อบต.โป่งน้ำร้อน |

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นายทศพร วงศ์ทะกัณท์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. นางสาวจิรภัทร ศรีใจ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๓. นายธนภุติ บุญมี | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๔. นางสาวสุทธาทิพย์ บุญมี | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๕. นางสาวพิมพ์พรพรรณ อินคำแสง | นักพัฒนาชุมชน ชก. |
| ๖. นางดวงดาว แสนหัตถ์ | นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. |
| ๗. นางสาวชนิดาภา กันทะวงศ์ | นักทรัพยากรบุคคล ชก. |
| ๘. นางสาววรัญญา ณ เชียงใหม่ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. |
| ๙. นางสาวพัชรี เตื่อยพิมพ์ | นักวิชาการพัสดุ ชก. |
| ๑๐. นางสาวศุภนิษฐ์ ศรี | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. |
| ๑๑. นายกขกร แสนหาโจ | นักวิชาการศึกษา ชก. |
| ๑๒. นางสาวจิรสุดา มยุรา | นิติกร ปก. |
| ๑๓. นายณณณ ภัทรพงศ์พล | นักวิชาการเกษตร ก. |
| ๑๔. นายไพรัตน์ รัตตะใส | นายช่างโยธาอาวุโส |
| ๑๕. นางสาวสุกัญญา สุริยะวงศ์ | เจ้าพนักงานธุรการ ชง. |
| ๑๖. นายเกรียงไกร ชัยสวัสดิ์ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง. |
| ๑๗. นางสาวณัฐภรณ์ ขาวเถิน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง. |
| ๑๘. นางธัญพิชชา เลิศศรี | เจ้าพนักงานธุรการ ปง. |

ลูกจ้างประจำ

- | | |
|-----------------------|---|
| ๑. นายสุจิน จันทรอ้าย | จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กลุ่มสนับสนุน) |
|-----------------------|---|

พนักงานจ้าง

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายสุรเดช เขษมภูมิ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๒. นายชลธิศ ธาตา | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๓. นางสาวกมลชนก วันนะ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
| ๔. นางสาวภัทรวดี เรือนใจ | คนงาน |
| ๕. นางกรรณิกา บุญธิมา | คนงาน |
| ๖. นายพงษ์ดนัย จันทรทัต | คนงาน |

๗. นายเอกพล บุญญกิจรุ่งขจร	คนงาน
๘. นายเอกชัย ปู่คำ	คนงานประจำรถขยะ
๙. นายเอกพันธ์ คำแหลง	คนงานประจำรถขยะ
๑๐. นางสาวนาฏลัดดา กันทะรส	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๑๑. นายเป่า แก้วยอดดี	พนักงานจ้างเหมาบริการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุม ได้มาครบองค์ประชุมแล้ว ข้าพเจ้า นายพนัสบดีนทร์ กันตวัฒน์สกุล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ในฐานะประธานในที่ประชุม ขอเริ่มการประชุมโดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ได้กำหนดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน), ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนกับผู้ได้บังคับบัญชา และระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยการประชุมดังกล่าวจะมีการชี้แจงนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน โดยได้กำหนดไว้ ดังนี้

ภายในวันที่ ๑ - ๕ ของทุกเดือน กำหนดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน)

ภายในวันที่ ๖ - ๑๐ ของทุกเดือน กำหนดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนกับผู้ได้บังคับบัญชา

ภายในวันที่ ๑๑ - ๑๕ ของทุกเดือน กำหนดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ในส่วนของการกำหนดวันที่ประชุมในแต่ละเดือนนั้นให้พิจารณาจากความเหมาะสมและความพร้อมเพรียงของผู้เข้าร่วมประชุมแต่อยู่ภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น ทั้งนี้ ในส่วนของการประชุมระหว่างหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนกับผู้ได้บังคับบัญชา ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง/ส่วน เป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมในแต่ละเดือน ภายหลังการประชุมแล้วเสร็จให้มีการจัดทำรายงานประชุมเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบทุกครั้ง

ที่ประชุม

มีข้อสรุป ดังนี้

๑. การประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) มอบหมายให้ นางสาววรัญญา ณ เชียงใหม่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบในการ นัดประชุม จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุม
๒. การประชุมร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนกับผู้ได้บังคับบัญชา ให้แต่ละสำนัก/กอง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กอง เป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งรายงานผลให้ นายกฯ เพื่อทราบ

๓. การประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง มอบหมายให้ นางสาวชนิดาภา กันทะวงศ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในการ นัดประชุม จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุม

๑.๒ เพื่อเป็นการปรับปรุงระบบงานและแก้ไขในส่วนของการปฏิบัติงาน ภายในสำนัก/กอง/ส่วน จึงได้พิจารณาปรับปรุงอาคารสำนักงาน โดยการขยายห้องในส่วน ของสำนักปลัด และกองการศึกษา เพื่อให้กว้างขึ้นสามารถรองรับจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น

ผอ.กองช่าง

ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบลในสังกัดสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานประจำในกองช่าง หลายราย เนื่องจากห้องของสำนักงานปลัด ไม่มีพื้นที่รองรับจำนวนพนักงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้การประสานงานภายในสำนักงานปลัดเอง หรือการประสานงานระหว่างกองอื่น เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีระบบที่ชัดเจน จึงมีการนำเสนอเรื่องการปรับปรุงอาคาร สำนักงาน โดยการขยายห้องของสำนักปลัด และกองการศึกษา โดยการปรับปรุงห้องเก็บ ด้านหลังห้องสำนักงานปลัด ให้เป็นห้องทำงาน ในส่วนของอาคารของ อบพร. จะปรับปรุง ให้สามารถใช้เป็นห้องเก็บเอกสารของแต่ละกอง

ที่ประชุม

รับทราบ

๑.๓ สืบเนื่องจากการเข้ารับการตรวจประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (LPA) จึงขอความร่วมมือทุกสำนัก/กอง/ส่วน ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้รับ การถ่ายโอนโดยใช้ตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพของ อบท. (LPA) เป็นแนวทางใน การดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน โดยพิจารณา ถึงความเหมาะสมและความจำเป็นสูงสุดต่อองค์กรเพื่อมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เป็นหลัก

ปลัด อบต.

ตามที่ได้รับ การตรวจประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (LPA) แล้วยังพบ ข้อบกพร่องในการดำเนินงานอยู่หลายข้อ ทำให้ผลคะแนนยังไม่เป็นตามเกณฑ์ที่คาดหวังไว้ จึงให้แต่ละส่วนชี้แจงข้อบกพร่องในส่วนที่เกี่ยวข้อง และในการดำเนินตามอำนาจหน้าที่และ ภารกิจถ่ายโอน ให้ใช้เกณฑ์ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (LPA) มาเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม สถานะทางการคลัง งบประมาณ และความจำเป็นสูงสุดต่อองค์กรเป็นหลัก

นายก อบต.

ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (LPA) มีภารกิจ บางอย่างที่เราไม่สามารถทำได้เนื่องจากมีผลกระทบต่อนโยบายโดยรวมในตำบล ไม่ว่าจะเป็น ประชาชน บริบทของตำบล หรือสถานะทางการคลังของ อบต. ยกตัวอย่าง เช่น ข้อบัญญัติตำบลในเรื่องต่างๆ ที่ปรากฏในเกณฑ์ตัวชี้วัด บางเรื่องเราไม่สามารถดำเนินการได้ ด้วยเหตุผลหลายประการ จึงเห็นว่า นอกจากจะใช้เกณฑ์ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ (LPA) มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม สถานะทางการคลัง งบประมาณ และความจำเป็นสูงสุดต่อองค์กรเพื่อมุ่งเน้นให้เกิด ประโยชน์ต่อประชาชนเป็นหลัก

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมา
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้วมา
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาดำเนินการพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean & Green โดยการกำหนดกิจกรรม ๕ส หรือกิจกรรม Big Cleaning Day เป็นประจำทุกเดือนๆ ละ ๑ ครั้ง

หัวหน้าสำนักปลัด ทางสำนักงานปลัด ได้มีการประชุมภายในกอง เห็นชอบให้เสนอต่อที่ประชุมประจำเดือน ในเรื่องของการพัฒนาสถานที่ทำงาน โดยการกำหนดกิจกรรม ๕ส หรือกิจกรรม Big Cleaning Day เป็นประจำทุกเดือนๆ ละ ๑ ครั้ง ซึ่งจะขอความเห็นของที่ประชุมว่าในการดำเนินโครงการดังกล่าว

ผอ.กองช่าง เห็นควรดำเนินการดังกล่าวเป็นอย่างมาก เนื่องจากที่ผ่านมาได้มีการจ้างคนงานจากภายนอกมาทำความสะอาดบริเวณสำนักงานทั้งภายนอกและภายใน ซึ่งหากพนักงานทุกคนช่วยกันเดือนละหนึ่งครั้ง จะแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลอื่น

นายก อบต. เป็นแนวคิดที่เหมาะสมกับองค์กรขนาดเล็กอย่างโป่งน้ำร้อน ถ้าสามารถทำได้อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือนจะเป็นระบบที่ดีมาก

ปลัด อบต. การกำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส หรือ Big Cleaning Day เสนอให้เป็น วันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน โดยจะทำกิจกรรมในช่วงบ่ายเพื่อไม่ให้กระทบกับงานประจำของแต่ละสำนัก/กอง

ที่ประชุม เห็นชอบให้วันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน เป็นวันทำกิจกรรม ๕ ส หรือ Big Cleaning Day

ปลัด อบต. ในส่วนของแต่ละสำนัก/กอง ให้กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส กันเองภายในสำนัก/กอง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะทำงาน การจัดเก็บเอกสาร ซึ่งควรมีการทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยพนักงานแต่ละคนจะต้องรับผิดชอบความสะอาดของโต๊ะทำงานของตนเอง

ผอ.กองช่าง ในส่วนของการใช้ห้องครัวของ อบต. ถ้ามีการใช้อุปกรณ์ในห้องครัว ถ้วย จาน ช้อน เพื่อประกอบอาหาร หรือรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้ล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย ไม่ควรนำมากองไว้ที่อ่างล้างจานเพื่อรอให้แม่บ้านมาล้างให้ ขอความร่วมมือพนักงานทุกคนถือปฏิบัติเพื่อความสะอาดเรียบร้อยด้วย

ที่ประชุม เห็นชอบ

๔.๒ พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการตามขอบเขตของงานตามสัญญาจ้างเหมา โดยให้แต่ละกองที่มีพนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัด เป็นผู้จัดทำรายละเอียดของงาน ลักษณะงาน มาตรฐานของงาน และกำหนดเวลาทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน และมีการบันทึกผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสัปดาห์ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน แล้วผู้อำนวยการกองทำความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อประกอบการพิจารณาจัดจ้างต่อไป

ปลัด อบต.

ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ ไว้ในแต่ละสำนัก/กอง ที่มีการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานอยู่ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานจ้างเหมาบริการ ได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจ้าง ลักษณะของงานที่ต้องทำ และกำหนดเวลาทำงาน

ผอ.กองช่าง

ในส่วนของคู่มือดังกล่าวนี้ ทางสำนักงานปลัด จะดำเนินการเป็นตัวอย่างให้กับกองอื่นๆ ในส่วนของพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน หลังจากจัดทำคู่มือเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะมีการกำหนดมาตรฐานของงาน กำหนดเวลาทำงาน แล้วจะมีแบบประเมินเพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจรับงานจ้างเป็นผู้ประเมิน

นักทรัพยากรบุคคลฯ

แนวคิดเรื่องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการนี้ เริ่มมาจากการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้อำนวยการกอง ทางผู้บริหารได้มอบหมายให้แต่ละกองทำการประเมินพนักงานจ้างเหมาบริการแต่ละตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณาจ้างในปีต่อไป อีกทั้งยังเป็นข้อมูลในการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ดังนั้น ทางสำนักงานปลัด จึงมีแนวคิดในการดำเนินการดังกล่าวขึ้น ซึ่งต่อไปหากสำนัก/กอง มีความประสงค์จะจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการเพิ่ม จะต้องมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการตำแหน่งที่ประสงค์จะจัดจ้างเพื่อนำเสนอต่อนายก อบต. เพื่อขอความเห็นชอบก่อนจัดจ้าง

ที่ประชุม

เห็นชอบ

๔.๓ พิจารณากำหนดให้มีวันตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน เพื่อการซ่อมบำรุงและรักษาสภาพให้ใช้งานได้

ผอ.กองช่าง

จากการที่ อบต. ได้มอบหมายให้มีพนักงานที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคันนั้น ยังพบข้อบกพร่องอยู่เสมอๆ เมื่อมีความต้องการใช้รถบรรทุกน้ำ หรือรถบรรทุกกระเช้า แต่ไม่สามารถนำออกไปใช้งานได้ เนื่องจากไม่มีการตรวจเช็คสภาพรถเป็นประจำ ทำให้ส่งผลกระทบต่องานโดยรวม จึงขอเสนอให้มีการตรวจสภาพรถเป็นประจำรายสัปดาห์ สัปดาห์ละครั้ง ซึ่งนอกจากตรวจสภาพรถแล้ว จะตรวจการบันทึกเลขไมล์รถให้เป็นปัจจุบันด้วย

นักวิชาการพัสดุ

การใช้รถในปัจจุบัน ไม่มีการรักษาความสะอาด มีการทิ้งเศษขยะ ขวดเครื่องดื่ม อุปกรณ์ต่างๆ ไว้ในรถ ซึ่งพนักงานที่รับผิดชอบรถแต่ละคันไม่ได้เป็นคนเดียวที่ใช้รถ จึงคิดว่า มาตรการนี้ไม่สามารถนำมาใช้ได้ผล

ผอ.กองช่าง

ในเรื่องของการรักษาความสะอาด ขอนำเรียนแจ้งเพื่อถือปฏิบัติว่า ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้พนักงานผู้ขับรถคันดังกล่าวเก็บสิ่งของส่วนตัว เศษขยะ ขวดน้ำ เครื่องดื่ม พร้อมทั้งบันทึกเลขไมล์รถก่อนและหลังการใช้รถ ซึ่งถ้าไม่สะดวกตรวจสอบสภาพรถ เป็นประจำรายสัปดาห์ สัปดาห์ละครั้ง ก็อาจจะกำหนดให้อย่างน้อยเดือนละครั้ง

นายก อบต.

การการตรวจสอบสภาพรถเป็นประจำวันรายสัปดาห์ สัปดาห์ละครั้ง ก็น่าจะเหมาะสมแล้ว สำหรับการตรวจสอบสภาพและความพร้อมในการใช้งาน

ผอ.กองช่าง

ในเรื่องของการตรวจสอบสภาพรถยนต์นี้ ทางกองช่างขอศึกษารายละเอียดและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับความชัดเจนแล้ว จะนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาครั้งต่อไป

ที่ประชุม

เห็นชอบ

๔.๔ การขับเคลื่อนจริยธรรม และเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ปลัด อบต.

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

- (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี
- (๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง
- (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติ ศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

- (๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- (๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คู้มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี
- (๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- (๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- (๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- (๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- (๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

นายก อบต. ให้พนักงานทุกท่านยึดถือปฏิบัติตามประกาศนี้ด้วย

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

นายก อบต. ทางผู้บริหาร เคยได้มอบหมายให้รองนายก อบต. แต่ละท่าน กำกับดูแลงานภายในสำนัก/กอง ในงานแต่ละด้านแล้ว จึงขอให้แต่ละสำนัก/กอง สำนวณ ตรวจสอบ งานในความรับผิดชอบ หากงานใดมีปัญหา หรือพบเจออุปสรรคในการดำเนินงาน สามารถแจ้งหรือขอคำปรึกษาที่รองนายก อบต. ที่ได้รับมอบหมายในงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

ที่ประชุม รับทราบ

นายก อบต. การสรรหาตำแหน่งว่างในตำแหน่งผู้บริหารนั้น ขอสอบถามว่า ทาง อบต. โป่งน้ำร้อน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง

นักทรัพยากรฯ ในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่ ได้ประกาศประชาสัมพันธ์รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งบริหารที่ว่าง ในทุกๆ ๖๐ วัน และได้รายงานให้จังหวัดทราบทุกครั้ง แต่ต่อไป อาจจะต้องดำเนินการสรรหาโดยวิธีการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลมาดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ ต้องรออนุมัติสั่งการจากกรม/จังหวัดที่แจ้งแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนอีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุม รับทราบ

นายก อบต.

ท่านใดมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม หรือภารกิจอื่นๆ
เพิ่มเติมไหมครับ

ที่ประชุม

ไม่มี

นายก อบต.

หากไม่มีใครเสนอเพิ่มเติม กระผมขอปิดการประชุมไว้เท่านี้ครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๕.๑๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวชนิดาภา กันทะวงศ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายทศพร วงศ์ทะกัณฑ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน