

บันทึกรายงานการประชุมประจำเดือน  
ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว  
ครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๖๓

วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ผู้มาประชุม ..... คน

ผู้ไม่มาประชุม ..... คน

คณะกรรมการ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสวัสดิ์ จิตrocตร	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	○	
๒	นายเส้า ขุนโนนเขวา	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	○	
๓	นายสุทธักษ์ จิตrocตร	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	○	
๔	นายปัญญา เพื่องประกอบ	เลขานุการนายก อ.บ.ต.	○	

พนักงานเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	ส.ต.อ. อัครชัย สมดี	ปลัด อบต.		
๒	นายสรรด ไชยพร	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๓	นายเขมณัช เงินลาด	นักบริหารงานทั่วไป		
๔	นางณัฏฐ์นันท์ มีแก้วน้อย	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นางสาวจารยา แสนหล้า	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๖	นางลินี พรมพยัคฆ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
๗	นายอำนาจ ภาษา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
๘	นางสาวพรณี จบสุข	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ		
๙	ส.ท. สมภาค พุ่มพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๐	สินเอกนุชานนท์ มีวุฒิ	นักป้องกันฯปฏิบัติการ		
๑๑	นายสันติ ภาษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๒	นางสาวนิศรา จิตต์โคตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๓	นางสาวยศสรัส ลิน้ำย้อม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ		ประจำเดือนกันยายน
๑๔	นางเพียงใจ บุราณ	ครู		
๑๕	นางจินดาพร หม่องคำเมือง	ครู		
๑๖	นางนิภาพร เต็อทบุน	ครู		
๑๗	นางสาวจีระภาพันธ์ บุราณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๘	นายสมเด็จ นราพล	พนักงานดับเพลิง		
๑๙	นายเกรียงศักดิ์ บุราณ	ยาม		
๒๐	นายสมสันต์ กิจโภุยาง	พนักงานดับเพลิง		
๒๑	นายสันติ ไกรสินธุ์	พนักงานขับรถยก		
๒๒	นายชั้นวัฒน์ พนมพรหม	พนักงานดับเพลิง		
๒๓	นางสาวนิตติยา พานิชจะนัง	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๒๔	นางสาวอมรรัตน์ ถุชา	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒๕	นายชัยนาท เข้ากอก	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		
๒๖	นายกันตพงษ์ สุขสายบัว	ผช.นายช่างไฟฟ้า		
๒๗	นายพชรพล จุลละนันทน์	ผช.นักพัฒนาชุมชน		
๒๘	นายสันต์ สถาเมฆะ	ผช.นักวิชาการเกษตร		
๒๙	นางสาวสรุตตน์ดา พาเก่น้อย	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		คงผลดี
๓๐	นางสาวสุนิสา บุราณ	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(กองช่าง)		
๓๑	นางสาวเทียนฤทธิ์ กำไรเงิน	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๓๒	นางสาวอมรรัตน์ ประจันนวน	ผช.นายช่างเชี่ยวแบบ		
๓๓	นางอรพิน หาญทะนา	ผู้ดูแลเด็ก(ห้องชี)		

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๔	นายศรายุทธ หินม่วง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		
๓๕	นางสาววัสรา พรประทุม	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		
๓๖	นางสาววนิดา บุราณ	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		
๓๗	นายวุฒิพงษ์ แพงค์สอน	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้า)		
๓๘	นายรัชวุฒิ แก้วกุตเลข	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ		
๓๙	นางสาวอัญชรี บุพตา	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๔๐	นายวีรพล ตีหมาแห	คนงานทั่วไป		
๔๑	นายจีรพันธ์ พรชัยภูมิ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๔๒	นางสาวสุปรียा กินโน่นกอก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔๓	นางสาวรุ่มฉัตร เข้ากอก	แม่บ้าน		
๔๔	นางสาวเกรสร นราพล	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		ภาคบด
๔๕	นายจิรชญาณ์กรรณ์ แก้วเมืองกลาง	ผช.นักสังคมสงเคราะห์		



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ชย ๘๒๖๐๑/

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเข้าร่วมประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่ ประจำเดือนตุลาคม

แจ้ง พนักงานส่วนตำบล สูกจังประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ทุกคน

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว กำหนดให้มีการจัดประชุมประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๒ ที่ทำการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ชั้น ๒ เพื่อชี้แจงข้อราชการและมอบหมายภารกิจการปฏิบัติราชการต่างๆ

เพื่อให้การจัดประชุมประจำเดือนตุลาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว จึงขอเชิญบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวทุกคน เข้าร่วมประชุมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวฯ โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

เห็นควร.....

ส.ต.อ.

กราบบังคมตามวัน/เวลา<sup>1</sup>  
(อครับย สมดี)

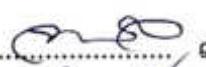
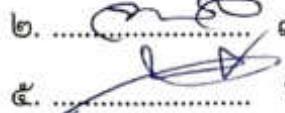
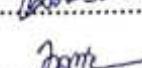
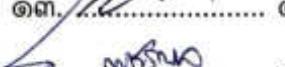
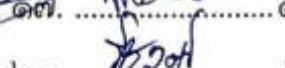
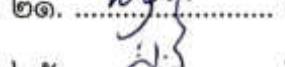
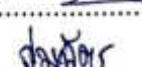
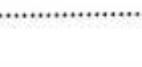
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

(ลงชื่อ)

( นายสวัสดิ์ จิตrocตร )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ทราบ/ดื่อภริบต

๑.  ๒.  ๓.  ๔.   
๕.  ๖.  ๗.  ๘.   
๙.  ๑๐.  ๑๑.   
๑๒.  ๑๓.  ๑๔.  ๑๕.   
๑๖.  ๑๗.  ๑๘.  ๑๙.   
๒๐.  ๒๑.  ๒๒.  ๒๓.   
๒๔.  ๒๕.  ๒๖.  ๒๗.   
๒๘.  ๒๙.  ๓๐.  ๓๑.   
๓๒.  ๓๓.  ๓๔.  ๓๕.   
๓๖.  ๓๗.  ๓๘.  ๓๙.   
๔๐. ..... ๔๑. ..... ๔๒. ..... ๔๓. .....  
๔๔. ..... ๔๕. ..... ๔๖. ..... ๔๗. .....

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธาน นายก

- กิจข่าวสัสดีทุกท่านก็มาพร้อมกันแล้วก็ขอเปิดประชุมประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๓

การเรียกประชุมในวันนี้ก็เนื่องจากผู้ได้ไปประชุมมาท่านผู้ว่าราชการจังหวัดพูดเรื่อง เกี่ยวกับภัยแล้ง องค์การบริหารส่วนตำบลของเราราได้แก้ไขปัญหาถูกจุดแล้ว ในบางที่ก็ เป็นภัยแล้ง บางที่ก็มี้ำท่วม บางพื้นที่เดือดร้อน เช่น ภูเขียว หนองเรือ ไม่มีน้ำ ปล่อยไปอ้าเกอกภูเขียวท่านผู้ว่าจะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนองบัว ทางเรามีอยู่หนอง ยาง ถูกจอก หนองแร่ เรายื่นมอยู่ ๒ อ้าเกอกหนองบัวแดง ประปาของเกษตร สมบูรณ์อยู่หนองบัวแดง ผู้ได้สอบถามการใช้น้ำประปาภูมิภาคแล้วน้ำครัวถ้าหมู่บ้าน ไหนต้องการจะได้แก้ให้ประชาชน ส่งหนังเพื่อที่จะขยายให้ ผู้พากษาบ้านไปดูในการ ปั้นเชื่อน้ำสำหรับ ผู้เดินทางไปวังสะพุงน้ำไม่ถึงหนองขาลึงบ้านหนองไอยุเด่นหนองบัว แดง นายกอำเภอประสานไปว่าจะทำเชื่อมได้ใหม่ถึงเขตบ้านเราโดยเป็นการแก้ไข ปัญหาระยะยาว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านบัว ผู้ว่าราชการจังหวัดแก้ปัญหาพื้นฐาน ถนนคอนกรีต ปั้นฝาย ลักษณะการ ปรับปรุงภูมิทัศน์ของแต่ละตำบลให้มีความสวยงาม ผู้ได้กล้าพันธุ์ไม้แล้ว คือ ตอกหงอยอุไร รองเสาไปประชุมมาให้ปลูกต้นไม้ที่รับพิเศษอน ๓ ไร่ ป่าโลหงู เป็นนโยบายของท่านผู้ว่าราชการจังหวัด

- มาประชุมเรื่องข้อบังคับกฎหมายซึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ของการมาปฏิบัติ ราชการ ท่านปลัดบอกว่า ๐๘.๓๐ น. บางครั้งก็มีประชาชนมาใช้บริการ酵ะ โดยเฉพาะส่วนของนักพัฒนาชุมชน เรื่องเงินเด็กแรกเกิด ผู้แก้ปัญหาให้ผู้ก่อตั้งรับ ไว้ให้ก่อนรอพนักงานเจ้าหน้าที่มา ผู้รู้ว่าในแต่ละวันพนักงานเจ้าหน้าที่ไปไหน เราเป็นหน่วยงาน เป็นองค์กร จำเป็นจะไปไหนให้บอกให้แจ้งด้วย

นายก อบต.

- เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ทุกส่วนเมื่อผู้มีผลสั่งแล้วให้ไปพอทำเสร็จแล้วให้รายงานให้ทราบด้วย ผู้มีผลสั่งรายงานผลอยู่บ้านครับ

- เรื่องการท้าบัญช่องกฐินอะไหลมาก็จะไปหาตามครัวท้องบ้านครับพวกเราก็มีค่าใช้จ่ายนายก จะออกให้

- เรื่องสุดท้ายการแต่งกาย คือทุกคน วันจันทร์ต้องใส่ชุดสีกาดี วันศุกร์ชุดผ้าไทย ชุด สาวบ้านแต้ การใส่ชุดใส่เครื่องแบบต้องใส่ให้ถูก ตัวเองได้ขึ้นใน เก็บภูมิทัศน์ เทิดทูนของแผ่นดินนะครับ เรื่องงานผู้จะให้ท่านปลัดพูดนะครับ เขียนท่านปลัดครับ

ปลัด อบต.

-ก่อนอื่นก็ได้พูดกับทางนักทรัพย์แล้วนั่นครับเรื่องการนัดประชุมประจำเดือน ในการทำ ภาระเบี่ยงการประชุม ห้ามนายก หัวหน้าส่วนต่างๆ มีเรื่องอะไรที่จะนำเข้าที่ประชุม ไปกำหนดในระเบียบวาระการประชุมแต่ว่างานหลักก็คืองานที่อยู่ในกองต่างๆ เช่น เรา ไปประชุมที่อำเภอหัวหน้าส่วน ก็จะอยู่ในระเบียบการประชุมให้มีผู้จัดระเบียบวาระการ ประชุมบันทึกการประชุมด้วยนานไปมั้นลืมท่านพูดแล้วก็เขียนไป การบันทึกจะใช้ความ สรุปสาระสำคัญในการบันทึกนั่นครับ ขอแจ้งในที่ประชุมทราบ

ในเรื่องที่อยากจะนำเสนอ ภาระพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างหลักการนี้ในการ บริการการรับผิดชอบในองค์กร การให้ความตื่นความชอบการปฏิบัติราชการของตนเอง อย่างไร ต้องรู้จักความรับผิดชอบคนทำงานคิดเป็นมีความคิดวิเคราะห์มีความคิดที่จะนำเสนอ เป็น การบริหารการพัฒนาถึงจะเป็นไปด้วยความรวดเร็ว โครงการที่จะเป็นสิ่งใหม่อันนี้ คือหลักการของฝ่ายไว้ การที่จะกำหนดให้มาปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ น. หรือ ๐๙.๐๐ น. นั้น งานเรามีความรับผิดชอบขนาดไหนก็จะไม่ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งที่ต้องมีความรับผิดชอบก็ต้องรู้เวลาในการปฏิบัติงาน ขอฝากด้วยนั่นครับ  
 เรื่อง ๒ การประสานงานระหว่างส่วนราชการ ระหว่างกอง ผู้ได้ประชุมหัวหน้าส่วน/ กอง เพื่อมอบหมายแนวทางปฏิบัติมีปัญหาในเรื่องการประสานงานระหว่างกองทำให้ งานล่าช้า นั้นคือปัญหาที่ทำให้ต้องประชุมหัวหน้าส่วน/กอง การบริหารภายในในการรับส่ง หนังสือภายนอกที่ส่งมายัง อบต.บ้านบัว เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักปลัดถือเป็นธุรการกอง รับมาเป็นงานของส่วนใหญ่ให้เข็นตั้งไปปฏิบัติก็ให้หัวหน้าส่วน/กองไปแล้วว่าเป็น บันทึกข้อความนั่นครับ กรณีเสนอฎีกา ขอตรวจสอบงบประมาณกรณีที่จะต้องจัดซื้อจัด จ้างต้องทำบันทึกถึง พอ.กองคลัง บันทึกต่างๆที่จะต้องส่งถึงแต่ละกองจะต้องบันทึก ข้อความเป็นลายลักษณ์อักษรอันนั้นคือหลักการและเป็นมาตรการในการปฏิบัติ การปฏิบัติราชการจะต้องนำเรียนนายกในการรับส่งภายในและภายนอก พอ.กอง หัวหน้าส่วน จะต้องมอบหมายคำสั่งหรือหน้าที่ให้ชัดเจนถ้ามีข้อผิดพลาดจะต้องมี ผู้รับผิดชอบ แจ้งให้ทราบ

-กรณีระบบ e-laas จะต้องใช้ในระบบดังนี้แต่ละส่วนแต่ละกองต้องมีความรู้ พอ.กอง คลังต้องไปกำหนดรหัสให้กับผู้นั้น ฝาก พอ.กองคลังกำหนดให้ปฏิบัติตัวบันทึกแต่นี้เป็น ต้นไปนะครับ

-ความสามัคคีที่ท่านนายกเป็นห่วงการที่จะอยู่ร่วมกันคงห้ามไม่ได้ในความคิดที่แตกต่างกันในเมื่อเรามาอยู่ในองค์กรเดียวกันแล้วต้องปรับตนเองให้เข้าใจคนอื่นสิ่งไหนที่จะพอให้ความร่วมมือก็ต้องให้ความร่วมมือกัน ท่านนายกจะทราบดีการประสานงานติดขัด

ปลัดก็จะขอแก้ไขปัญหาต่างๆก็ยินยอมแก้ไขปัญหาในเรื่องการประสานงานรักสามัคคีกัน

-เรื่องไปปั๊ะแจ้งแผนอัตรากำลังจังหวัด เข้มงวดเราว่าคนลับงาน งานไม่มีมีแต่คนเราอาคนมาเยอรมัยไม่เห็นทำอะไรเลย ฉะนั้นอย่าปล่อยให้เขาว่าเราไม่มีงานทำ ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ผู้ช่วยป้องกันฯ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้ท่านมีความคิดสร้างสรรค์ในสิ่งที่อยากจะทำ ให้นักพัฒนาชุมชนไปทำนักสังคมสงเคราะห์ไม่ได้หรือ

-โครงสร้างพื้นฐานท่านนายกปรับเกรตตอนในพื้นที่ ผมไปปูตุที่อื่นถนนเข้าสู่ทางการเกษตร ยังข้ามอยู่น้ำยากรากได้ขยายเขตไฟฟ้าเข้าสู่พื้นที่การเกษตร การขาดเจ้าบ่บ้ำดาลแก้ไขปัญหาน้ำที่ไม่เพียงพอในการเกษตร การที่ท่านนายกมีนโยบายเรื่องน้ำ ไฟฟ้า ก็เป็นเรื่องที่ดี โครงสร้างพื้นฐานเสร็จด้านพัฒนาชุมชน ก็ไปปูตุว่ามีโครงการอะไรที่จะส่งเสริมอาชีพอะไร ถ้าได้นักสังคมสงเคราะห์มาตรฐานดีและผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานที่มีก็จะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลเราต้องทำงานให้เต็มที่ในเมื่อเรามีคนมาประจำตำแหน่งมารับผิดชอบแต่ละงานเรียบร้อยแล้ว ก็คิดให้เป็นทุกคนเสนอมาท่านนายกจะรับฟังทุกคน เป็นตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการในทุกตำแหน่ง การดำเนินงานโดยมีความรู้คือการขวนขวยหาด้วยตนเอง ไปอบรมในแต่ละตำแหน่งก้าไปอบรมนำเรียนท่านนายกว่ากลับมาแล้วให้ทำรายงานให้ด้วยนั้นครับ

-ส่วนการศึกษาโดยเฉพาะศูนย์ตีกทำรายงานมาตีมากไปอบรมก็ให้ตั้งใจฟังประยุคนามาใช้ในหน้าที่ต้องชัดเจน เราไม่ใช่จะอยู่ในตำแหน่งนี้ต้องไปเรื่อยๆต้องสะสมความรู้ ระเบียบ มีต้องมีความเชื่อมั่นในเรื่องที่เราทำต้องขอฝ่ากทุกคน ความรู้เป็นเรื่องที่สำคัญในการทำงานของพวกราก คน อย่างให้มีประโยชน์สัมพันธ์ ติดป้ายประชาสัมพันธ์ด้วยครับ ก็ขอฝ่าเพียงเท่านี้ครับ

นายก อบต.

-ก็ขอขอบคุณท่านปลัดที่ชี้แจงในเรื่องของปัญหาต่างๆ นั้นครับ ในการอบรมนั้นก็มีระเบียบ ในการอบรมนานั้นก็ให้นำมาปฏิบัติใช้กลับมาจากอบรมนั้นก็ให้ทำบันทึกรายงานด้วยครับ การเจาะบ่บ้ำดาลนั้นการกระจายน้ำน้ำดาลเข้าสู่พลังงานแสงอาทิตย์ให้มา ๓ บ่อครับ เข้าสู่พื้นที่การเกษตรในตำบลบ้านบัว ผมก็มีเรื่องฝ่าเพียงเท่านี้ ท่านได้มีเรื่องอะไรอีกใหม่ครับ

หัวหน้าสำนักปลัด

-ขออนุญาตนะครับ เรื่องแรก การไปตัดหญ้าที่ป่าโลหุญให้ไปคุ้มแลดดคหญ้า เราจะไปช่วงไหนดีครับ มีเครื่องตัดหญ้า ๔ - ๕ เครื่อง มีกำลังพลไป

-เรื่องการแต่งกาย มีหนังสือมา ขอความร่วมมือให้พนักงานแต่งกายให้ถูกต้องดังนี้  
วันจันทร์ ชุดสีกรมท่า

วันอังคาร ชุดสุภาพ

วันพุธ ชุดกีฬา

วันพฤหัสบดี เสื้อสัม TO BE หรือเสื้อสัมจังหวัดขับภูมิ

วันศุกร์ ชุดผ้าไทย

การแต่งกายรองเท้าหุ้มส้น เรื่องผู้ของให้เป็นสีสุภาพ การมาปฏิบัติราชการเวลา ๐๘.๓๐ น. เรื่องพักเที่ยง ป้ายยังไม่เข้ามาเลยเวลาไปจนถึง ๑๔.๐๐ น. ขอความร่วมมือ เรื่องเข้ามาทำงานด้วยน้ำครับ

-ขอความร่วมมือเรื่องการเฝ้าระวังอัคคีภัย มอบหมายให้กับนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการรอแสตนบายด้วยครับ

นักป้องกันฯ -รับทราบครับ พร้อมปฏิบัติครับ

หัวหน้าสำนักปลัด -ทำงานนายกมอบนโยบายเรื่องการมาติดต่อราชการ นอกจากผู้ที่รับผิดชอบงานเรื่องนั้นๆ แล้วคนอื่นๆ ก็จะต้องสามารถรับเรื่องราวที่ประชาชนมาติดต่อขอใช้บริการเรื่องนั้นได้ ผู้ขอฝ่ากพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคนด้วยน้ำครับ ผู้ใดมีเพียงเท่านี้ครับขอบคุณครับ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

นักบริหารงานทั่วไป - รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว เจ้าหน้าที่ได้อ่านสรุประยงานการประชุมเสนอให้ที่ประชุมทราบแล้วท่านได้จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความดอนในรายงานการประชุมหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

นักบริหารงานทั่วไป - ถ้าไม่มีจะขออนติที่ประชุมว่าจะรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วหรือไม่

ที่ประชุม - รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด -ขอพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติในการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส จึงขอกำหนดมาตรการแนวทางปฏิบัติซึ่งสอดคล้องตามผลวิเคราะห์ฯ จึงขอกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน มีดังนี้
  - ๑.๑ การปรับปรุงการทำงาน
  - ๑.๒ การใช้ทรัพยากร้านของราชการ
  - ๑.๓ การใช้งบประมาณ
  - ๑.๔ การแก้ไขปัญหาการทุจริต
  - ๑.๕ การเปิดเผยข้อมูล
  - ๑.๖ การป้องกันการทุจริต
๒. มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้เกิดเป็นรูปธรรมดังนี้
  - ๒.๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IAG) ด้านใช้ทรัพยากร้านของราชการ
  - ๒.๒.๑ กำหนดเกณฑ์การยึดวัสดุครุภัณฑ์ขององค์กร
  - ๒.๒.๒ ชี้แจงให้บุคลากรสังกัดเข้าใจตรงกัน
  - ๒.๒.๓ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วถัน
  - ๒.๒.๔ ติดตามสรุปและรายงานผลเป็นประจำปีงบประมาณ
  - ๒.๒.๕ แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIA) ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร
  - ๒.๒.๖ กำหนดผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในแต่ละด้าน เช่น Website, Instagram, FaceBook, Line ฯลฯ ให้เกิดความชัดเจน
  - ๒.๒.๗ แจ้งให้แต่ละส่วนราชการได้รับทราบและถือปฏิบัติ
  - ๒.๒.๘ ติดตามสรุปรายงานผลเป็นประจำปีงบประมาณ
  - ๒.๓ แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIA การป้องกันการทุจริต
  - ๒.๓.๑ จัดประชุมระดมความคิดเห็นทุกส่วนราชการในการป้องกันการทุจริต
  - ๒.๓.๒ นำองค์ความรู้ที่ได้จากการระดมความคิดมาจัดทำแผนฯ
  - ๒.๓.๓ แจ้งให้แต่ละส่วนราชการได้รับทราบและถือปฏิบัติ
  - ๒.๓.๔ ประชาสัมพันธ์และประกาศให้ทราบโดยทั่วถัน
  - ๒.๓.๕ กำหนดบทลงโทษเพื่อให้เป็นแบบย่าง
  - ๒.๓.๖ ยกย่องเชิดชูผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ๒.๓.๗ ติดตามและรายงานผลเป็นประจำปีงบประมาณ

นายก อบต. -เห็นชอบตามที่เสนอมาและให้ทุกส่วนราชการและงานได้ดำเนินการถือปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และรายงานผลให้ทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่น ๆ

ประธาน นายก -เจ้าหน้าที่ท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นหรือไม่  
ด้านไม่มีท่านใดจะเสริม ผมขอปิดการประชุมครับ

ปิดการประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

๑๕๒

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวนิตติยา พานิชจะนัง)

ผช.เจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.

ผู้ตรวจสอบบันทึกรายงานการประชุม

(อัครชัย สมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว