รายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑
วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมหนองบอม ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง

****

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ / เพื่อพิจารณา

ว่าที่ร้อยเอกชัยทัศน์ ศรีนันชัย ประธานในที่ประชุม

ปลัด อบต.บ้านดง กล่าวสวัสดีและยินดีที่ได้ย้ายมาร่วมงานกับทุกท่าน ก่อนอื่นผมขอแนะนำตัว ผมว่าที่ร้อยเอกชัยทัศน์ ศรีนันชัย ได้ย้ายมาจากเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ มาดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง ผมขอให้ทุกท่านแนะนำชื่อ ตำแหน่ง ของตัวเองด้วยครับ

- สำหรับความเจริญก้าวหน้าของแต่ละคน ผมเปิดโอกาสให้ทุกท่านเต็มที่ครับ หากมีงบประมาณเพิ่มขึ้นก็สามารถปรับกรอบอัตรากำลังเพิ่มตำแหน่งได้

ระเบียบวาระที่ ๒ - รับรองรายงานการประชุม

- รับรองรายงานการประชุม การประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง ครั้งที่ ๖ ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑

มติที่ประชุม - รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา

๑. การมอบนโยบายการทำงานของผม ว่าที่ร้อยเอกชัยทัศน์ ศรีนันชัย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง ดังนี้ครับ

๑.๑ ความกลมเกลียวความสามัคคีในการทำงาน มีอะไรให้มาปรึกษาปลัด ภายในองค์กรไม่มีเรื่องร้องเรียนเกิดขึ้น

๑.๒ การมีระเบียบวินัย มีกฎเกณฑ์ ข้อบังคับการทำงาน ขอให้ทุกท่านยึดถือระเบียบกฎหมายตามคำสั่งที่วางไว้

๑.๓ แสวงหาความรู้ในการทำงาน ทำเนียมการปฏิบัติราชการ ศึกษาระเบียบข้อกฎหมายมาปรับใช้ในการทำงาน

๑.๔ การทีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน

๑.๕ การเฉลี่ยสุขเฉลี่ยทุกข์ให้เกิดความยุติธรรม เช่น การมอบหมายให้ตรวจรับงาน

๑.๖ การช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการทำงาน ขอให้ทุกท่านช่วยเหลืองานกัน

๑.๗ การขออนุญาตการลา ขอให้แจ้งปลัดทราบ เพื่อปลัดสามารถให้การช่วยเหลือได้ แก้ไขปัญหาได้

๒. การตรวจประเมินการปฏิบัติราชการของ อบต. เพื่อพิจารณากำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้างของ อบต. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คณะกรรมการฯ มีกำหนดการตรวจในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยมี อบต. ในเขต อ.แม่เมาะ อ.งาว อ.แม่ทะ เข้ามารับการตรวจ ณ อบต.บ้านดง

๓. งานเทศกาลท่องเที่ยวแม่เมาะ กฟผ.ขอเชิญชวนมาเที่ยวงานเทศกาลท่องเที่ยวแม่เมาะ ครั้งที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๙-๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๔. งานฤดูหนาวและของดีนครลำปาง ประจำปี ๒๕๖๒

ด้วยจังหวัดลำปาง กำหนดจัดงานรื่นเริงฤดูหนาวและของดีนครลำปาง ประจำปี ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๔-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ สนามกีฬากลางจังหวัดลำปาง

๕. การช่วยเหลือบริการเต้นท์ จาก กฟผ.

ทาง กฟผ. มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างโดยเฉพาะงานด้านชุมชนสัมพันธ์ที่มีขนาดเล็กลง อีกทั้งมีจำนวนผู้เกษียณอายุจำนวนหนึ่งซึ่งไม่สามารถทดแทนได้ ดังนั้นจำเป็นต้องเกลี่ยผู้ปฏิบัติงานบริการให้เหมาะสมกับภารกิจ ซึ่งจะทำให้งานบริหารที่เคยทำไม่สามารถทำได้เหมือนเดิมประกอบกับอุปกรณ์มีการชำรุดเสียหายเป็นจำนวนมากและไม่ได้รับการทดแทน ในกรณีที่มีความจำเป็น เช่น งานของส่วนราชการอำเภอแม่เมาะ จะเป็นการปฏิบัติงานเฉพาะกิจเท่านั้น แต่อย่างไรก็ตามชุมชนก็ยังคงสามารถยืมอุปกรณ์ต่างๆ ได้ แต่ต้องรับส่งอุปกรณ์ด้วยตนเอง

๖. โครงการตลาดนัดสินค้าชุมชนคนแม่เมาะ แม่เมาะกรีนมาร์เก็ต

กฟผ.แม่เมาะ จัดทำโครงการตลาดนัดสินค้าชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มช่องทางการกระจายสินค้าท้องถิ่น เพิ่มรายได้ให้กับชุมชนจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน สินค้าภูมิปัญญา และสินค้าเกษตรอินทรีย์ ในวันที่ ๒๘-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ ศูนย์อาหารรวม ศูนย์บริการกลาง กฟผ.แม่เมาะ ขอเชิญประชาชนในพื้นที่ อ.แม่เมาะ

๗. กองการแพทย์และอนามัย โรงไฟฟ้าแม่เมาะ แจ้งกำหนดออกหน่วยบริการสุขภาพเคลื่อนที่ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ในพื้นที่ ตำบลบ้านดง จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ บ้านหัวฝาย ต.บ้านดง

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ บ้านท่าสี ต.บ้านดง

- จากการไปประชุมหัวหน้าส่วนราชการอำเภอแม่เมาะ วันนั้นก็ได้นำมาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เผื่อมีชาวบ้านมาถามจะได้ตอบได้

- ขอให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน มีงานอะไรบ้างช่วงนี้

นายสมหมาย เป็งขวัญ
ผู้อำนวยการกองช่าง

- ตอนนี้มีงบประมาณ ๑๒ ล้าน ส่งงานมาบ้างแล้ว มีงบประมาณ ๑ ล้าน มีประมาณ ๑๐ โครงการ ตอนนี้อยู่ในช่วงลงทำงาน มีงบประมาณของกองทุน สัดส่วนของอำเภอ และงบประมาณกองทุน สัดส่วนของหมู่บ้าน

นายสุวิชช์ ศรีปินตา
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ตอนนี้มีเงินสะสมประมาณ ๑๔ ล้านกว่า เงินสะสมสำรอง ๒๐ กว่าล้าน รายได้ส่วนใหญ่มาจากเงินจัดสรร
- กิจการประปาของ หมู่ ๗ อบต.บ้านดง ดำเนินการเอง

นางศิริพร เครือวงศ์
หัวหน้าสำนักปลัด

- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ขอให้เขียนรายงานประจำวันให้ละเอียด การประเมินคนไข้ก่อนส่งโรงพยาบาล
- เรื่องการลาของคนขับรถยนต์ ต้องส่งมอบงานให้คนอื่นก่อนลา คนขับขยะต้องมาขับแทนคนที่ลา งดใช้พนักงานประจำรถฉุกเฉิน คนขับรถขยะ และคนขับรถรับ-ส่งพนักงาน ต้องอยู่สำนักงานถึง ๑๖.๓๐ น. เวลาราชการ

- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จะไม่อยู่ คนขับรถที่รับ-ส่ง นักเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้มานั่งประจำจุดประชาสัมพันธ์ เพื่อนบริการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติราชการ
- การขออนุญาตไปไหนต้องมาขอโดยตรง

นายสมหมาย เป็งขวัญ
ผู้อำนวยการกองช่าง
- การใช้รถยนต์กองช่างจะขับกันเอง ไม่ใช้คนขับรถยนต์ แต่จะดูเป็นงานไป

ว่าที่ร้อยเอกชัยทัศน์ ศรีนันชัย
ปลัด อบต.บ้านดง
- การใช้พนักงานขับรถยนต์ไปส่งปฏิบัติราชการ ต้องให้มาถึงก่อน ๑๕.๓๐ น. เพราะพนักงานขับรถยนต์ต้องขับรถส่งนักเรียน

นายสุวิชช์ ศรีปินตา
ผู้อำนวยการกองคลัง
- ขอความร่วมมือทุกท่านที่ใช้รถยนต์สำนักงาน ให้เขียนรายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งด้วยครับ

ว่าที่ร้อยเอกชัยทัศน์ ศรีนันชัย
ปลัด อบต.บ้านดง
- การใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งต้องบันทึกในแบบใช้รถยนต์ให้ละเอียดครบถ้วน และการซ่อมบำรุงต้องเขียนเลขไมล์ปัจจุบันด้วย การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการต้องเขียนละเอียดครบถ้วนว่าใช้รถยนต์หมายเลขอะไร ไปที่ไหน
- งานป้องกันฯ และพนักงานขับรถยนต์ขอให้ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด จะหมุนเวียนพนักงานขับรถยนต์ทุกๆ ๓ เดือน

นางอมรรัตน์ กูลพรม
ครู ค.ศ.๒
- ขออนุญาตแจ้งยอดเด็กปัจจุบัน มีทั้งหมด ๘๗ ราย มีนักเรียน หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๗,๘ โดยใช้รถบริการของ อบต.บ้านดง
- ชั้นเรียนต่ำกว่า ๓ ขวบ มี ๑ ห้องเรียน
- ชั้นเรียน ๓-๔ ขวบ มี ๒ ห้องเรียน
- ชั้นเรียน ๕-๖ ขวบ มี ๒ ห้องเรียน
- ครู และครูผู้ช่วย มี ๙ คน

นางสาวพัชรา ดวงเวียง
นักวิชาการศึกษา
- ระบบ CCIS ก็บันทึกได้ ๙๐%
- งานท่องเที่ยว ขอประชาสัมพันธ์จะมีเด็กนานาชาติเข้ามาปีนเขา ดอยผาก้าน บ้านท่าสี

นายศุกร์ ไทยธนสุกานต์
นายก อบต.บ้านดง
- วันนี้ผมได้มีโอกาสได้มาพบปะกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อบต.บ้านดง เพื่อจะมาแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร ในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างต่อไป ผมจึงขอประกาศเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ รายละเอียดดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง โดยคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จึงได้กำหนดนโยบายความโปร่งใสและตรวจสอบได้ขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดงทุกคน พึงยึดเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงไว้ ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความโปร่งใส

ทุกกอง/หน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้โดยมีระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือหลักธรรมาภิบาล (Good Govenance) ด้วยความเป็นธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ผู้อำนวยการกอง /สำนัก พนักงานส่วนตำบล พร้อมด้วยลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างต้องประกาศเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ของตนเองต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและสาธารณชน

๑.๒ ทุกงานต้องเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานอย่างชัดเจนถูกต้อง และครบถ้วน รวมถึงการให้บริการประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงข้อมูลต่างๆของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

๑.๓ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการและส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใส ในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๔ เมื่อมีการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตต่อหน้าที่จะต้องมีการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๒. ด้านความพร้อมรับผิด

๒.๑ ในการปฏิบัติงาน/การบริหารงานทุกขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ต้องมีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ อย่างครบถ้วนเคร่งครัด กล้าหาญที่จะรับผิดชอบในผลงานการปฏิบัติงานของตน

๒.๒ ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มใจและมีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมว่าจะขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ไม่มีการเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หากมีการร้องเรียนหรือชี้มูลว่ากระทำความผิดจะต้องย้ายออกจากพื้นที่ก่อน

๓.๒ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้องของตนหรือผู้อื่น

๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ในทุกกอง/สำนักมีความเข้าใจกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนหรือสามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวมได้

๔.๒ สร้างวัฒนธรรมเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ไม่ทนต่อการทุจริต จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านทุจริตได้ ให้รางวัลกับผู้ตรวจสอบพบหรือแจ้งเบาะแสการทุจริต

๔.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามทุจริต การตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงาน

๔.๔ มีระบบติดตาม ตรวจสอบ และลงโทษผู้กระทำการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

๕.๑ ให้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบขั้นตอนและมีระบบป้องกันและตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

๕.๒ ในการบริหารงานบุคคล จะต้องมีการสอนงานและแลกเปลี่ยนความรู้และมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอแนวความคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ

๕.๓ ให้มีความสำคัญแก่สภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมในการปฏิบัติงาน

ทุกกอง/สำนัก ต้องจัดทำข้อมูล วิธีการสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบายทั้ง ๕ ด้าน ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบเพื่อให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส

- ช่วงนี้ผมก็อาจจะเป็นการรักษาการปีสุดท้าย ผมขอฝากนโยบายเรื่องบุคลากร สร้างความสัมพันธ์ รักสามัคคี มีโครงการการศึกษาดูงาน
- สร้างความสัมพันธ์ชุมชนจะผ่านโครงการจัดการแข่งขันกีฬาตำบล ภายในต้นปี ๒๕๖๒
- การท่องเที่ยว ทางตำบลบ้านดงจะเปิดโครงการฯ โดยการปีนหน้าผา ผมคิดว่าหนังจากมีการเปิดแล้ว จะผลักดันให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวให้เจ้าหน้าที่เข้าไปเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นเอกรักษ์ของตำบลบ้านดง
- ช่วงนี้ติดตามค่าภาคหลวงแร่ จะพยายามเข้าร่วมประชุมคณะอนุฯ เพื่อให้ผ่านก่อน
- วันจันทร์ที่ ๑๒ พ.ย.๒๕๖๒ นี้ผมได้นัด กฟผ. มาปรึกษาหาอาจจะปรับงบประมาณเพิ่มขึ้น หารือเรียบร้อย นำมติที่ประชุมส่งให้ ชชม.
- การจัดงานวัฒนธรรมประเพณี ก็ทำตามระเบียบกฎหมายตัวไหนสามารถเบิกได้ก็ทำ
- การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน ได้ให้ความเป็นธรรมอยู่แล้ว อาจมีการปรับเปลี่ยนงานให้เหมาะสมกับแต่ละคนไป

ว่าที่ร้อยเอกชัยทัศน์ ศรีนันชัย ปลัด อบต.บ้านดง

- ขอขอบคุณท่านนายก อบต.บ้านดง ที่ได้ประกาศเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป
- ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทุกท่าน เข้าร่วมกิจกรรมห่อข้าวมากินด้วยกัน ทุกวันพุธ “ปิ่นโต โนโฟม”
- การขออนุญาตลาให้ยึดตามระเบียบการลา
- การอบรม เจ้าหน้าที่ท่านใดต้องการไปอบรมก็ขอให้บอก เพราะเป็นการเพิ่มความรู้กับตำแหน่งหน้าที่

เลิกประชุม ๑๐.๓๐ น.

ลงชื่อ *นางสาววราพร กุณวงค์* ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาววราพร กุณวงค์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ *นางศิริพร เครือวงศ์* ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางศิริพร เครือวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัด