



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี.....

ที่ ตง ๗๑๗๐๑/- ..... วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประชุมผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง.....

..... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี.....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ตามที่มีประชุมของผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้กำหนดประชุมในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อการติดตามการปฏิบัติ ราชการของพนักงานส่วนตำบล และแจ้งเพื่อทราบ นั้น

บัดนี้การประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การ บริหารส่วนตำบลบางดี ได้ดำเนินการประชุมไปแล้วเมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จึงขอเสนอรายงานการประชุม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อม หนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวศิริพร จันทร่มอง)

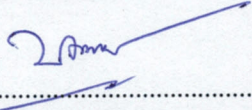
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..... 

(นางอาทิตยา ชูเมือง)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน


หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)..... 

(นางพัชวิภรณ์ บุญพา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)..... 

(นายระพี อินทร์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



รายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี  
วันอังคาร ที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

โดยมี นายระพี อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เป็นประธานในที่ประชุม และนางศิริพร เข้าวังเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมไปตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายระพี อินทร์วิเศษ

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วันนี้เป็นการประชุมครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งอยากชี้แจงและทำความเข้าใจเรื่องนโยบาย No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกสร้างวัฒนธรรมในองค์กร ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติ และพูดคุยเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ มีอะไรก็ได้มาหาแนวทาง เพื่อที่จะปฏิบัติงานกันได้อย่างถูกต้อง และเป็นธรรมกันทุกส่วน สร้างความสามัคคีให้กันภายในหน่วยงาน ใครมีอะไรก็สามารถพูดคุยกันในที่ประชุมได้เลย

นางพัชวิภรณ์ บุญพา

ในเรื่องการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ยังคงมีกรอบแนวทางในการประเมินหลักเช่นเดียวกับปีที่ผ่านมา เพื่อผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างพร้อมเพรียงกันทั่วประเทศ ซึ่งภายใต้กรอบแนวทางการประเมินในปี นี้ หน่วยงานที่มีการพัฒนาในระดับดีแล้วจะสามารถต่อยอดหรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ขณะที่หน่วยงานที่ยังมีจุดที่ต้องปรับปรุงพัฒนานักจะสามารถที่จะเร่งรัดการดำเนินงานให้อยู่ภายใต้กรอบมาตรฐานเดียวกันได้ อย่างไรก็ตาม การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นี้ ได้มีการปรับปรุงในรายละเอียดของเครื่องมือการประเมินในบางประการ ปฏิทินในการประเมิน ITA ๒๕๖๗ กรอบระยะเวลาช่วงดำเนินการประเมิน คือ การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายใน ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT ๑ ม.ค. - ๑ ก.ค. ๒๕๖๗ การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT ส่วนที่ ๑ ๑ ม.ค. - ๑ ก.ค.๒๕๖๗ การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT ส่วนที่ ๒ ๑ ม.ค. - ๑ ก.ค.๒๕๖๗ การตอบและอนุมัติแบบวัด OIT ๑ ม.ค. - ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๗ การให้คะแนนแบบวัด OIT ๑-๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗ การตรวจสอบการให้คะแนนแบบวัด OIT โดยสำนักงาน ป.ป.ช. ร่วมกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ ๑-๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

/การชี้แจงข้อมูล...

การชี้แจงข้อมูลแบบวัด OIT ๖-๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

การประเมินชี้แจงเพิ่มเติมอบวัด OIT ๑๙ มิ.ย. - ๑ ก.ค.๒๕๖๗

การประมวลผลการประเมิน ก.ค. ๒๕๖๗

การจัดทำรายงานผลการประเมิน ก.ค. ๒๕๖๗

นางอาทิตยา ชูเมือง

สำหรับการประเมิน ITA ในปีนี้ มี นางสาวสุนันทา ปุณักดิ์ นิติกร เป็นแอดมิน ในการนำเข้าข้อมูลในด้านต่างๆ และมี นางสาวนุตประวีณ์ ต้วงเงิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ซึ่งคอยดูแลให้คำแนะนำ รวมถึงรับผิดชอบในส่วน of ระบบ e-PlanNACC หากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบด้านต่างๆ ติดขัด หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ ก็ให้สอบถามแอดมิน ผู้รับผิดชอบได้

นายระพี อินทร์วิเศษ

ในเรื่องของ ITA เป็นงานของทุกคนที่จะต้องให้ความร่วมมือและ ร่วมกันรับผิดชอบไม่ใช่งานของคนใดคนหนึ่ง ขอให้ทุกคนร่วมกันรับผิดชอบ ด้วย ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้อธิบายทำความเข้าใจในเรื่อง งดรับ งดให้ของขวัญ ของกำนัล ในการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อจะได้ถือ ปฏิบัติร่วมกันด้วย

นางสาวสุนันทา ปุณักดิ์

การทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นปัญหาสำคัญของสังคมไทยมา อย่างช้านาน สาเหตุละปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดการทุจริตในระบบราชการ อย่างเห็นได้ชัดนั่นคือ ระบบอุปถัมภ์และพฤติกรรมการอุปถัมภ์ระหว่างกัน นำมาซึ่งการให้หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นสิ่งตอบแทน ส่งผลต่อการใช้ดุลยพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวมซึ่งการกระทำ นั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ก็ตามกลายเป็น สิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นสิ่งที่ผิดแต่อย่างใด พฤติกรรมเหล่านี้ เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันอาจนำไปสู่ การเรียกรับ หรือยอมที่จะรับประโยชน์ในการกระทำทุจริตในภาครัฐได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของ เจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๕ กำหนดว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใน ครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของ ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติ ประเพณีนิยมซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาทจากผู้ให้แต่ละคนแต่ละ โอกาส หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดไว้

ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของ เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว และเจ้าหน้าที่ของรัฐมาทราบภายหลังว่า เป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่รัฐบันทึกรายงาน รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญนั้นต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบ

/หากเจ้าหน้าที่...

หากเจ้าหน้าที่คนใดรับของขวัญมาแล้วเกิดความไม่สบายใจ สามารถแจ้งได้  
นะค่ะ จะมีแบบบันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับ  
ของขวัญให้กรอกข้อมูลเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

ในปีนี้ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จะมีทั้งแบบ  
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งก็ได้จัดทำประกาศดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว  
สำหรับท่านใดมีข้อสงสัยในเรื่องการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่  
สามารถติดต่อสอบถามได้ตลอดนะค่ะ

นายระพี อินทร์วิเศษ

กระผมขออ่านประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ  
หน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการ  
ปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิ  
ชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรม  
ปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้  
โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุก  
หน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ  
และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการ  
ปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมใน  
การปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริต ในฐานะผู้บริหาร  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จึงขอประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน  
เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด  
จากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่อันจะส่งผลให้  
เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยื่น  
หยัดต่อด้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความ  
ซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใส  
(Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน

ขอให้ทุกคนปฏิบัติตามประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่าง  
เคร่งครัดด้วย หากจะแสดงความยินดีกันเนื่องในโอกาสต่างๆก็ขอให้  
เปลี่ยนเป็นคำอวยพรแทนการรับของขวัญในทุกๆเทศกาล และให้จัดทำ  
สติ๊กเกอร์และติดประกาศให้ผู้คนที่มาติดต่อราชการได้เห็นชัดแจ้งถึงนโยบาย  
ดังกล่าวด้วย

กระผมขอเน้นย้ำเรื่องเวลาในการมาปฏิบัติราชการ ขอให้ทุกคนมา  
ปฏิบัติราชการให้ตรงเวลาดำเนิน และหากมาสายก็ให้เขียนชี้แจงให้ถูกต้องตาม  
ระเบียบด้วย

มติที่ประชุม

รับทราบ และถือปฏิบัติ

/ระเบียบวาระ....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

นายระพี อินทร์วิเศษ

ในการทำงานขอให้อยู่ร่วมกันแบบพี่น้อง มีความรักความสามัคคี  
เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

เลิกประชุมเวลา

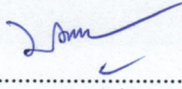
๑๐.๓๐ น.

(ลงชื่อ).....

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวศิริพร จันทร์ผ่อง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....

ผู้รับรองการประชุม

(นางพัชวิภรณ์ บุญพา)

รองปลัด อบต. รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ภาพการประชุมผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี  
วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



รายชื่อผู้เข้าประชุมประจำเดือน ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	พ.ร.ช. อธิราชวิจิตร		
2	น.ส. จีรวิทย์ ภูมิโต		
3	นายทองหล่อ คุ้มคำ		
4	นายโพธิ์วัฒน์ บุญท		
5	นาย ชาติวานนท์ ใจดี		
6	น.ส. นิตยา น้อยวงษ์		
7	นายอดิสรณ์ งามดี		
8	นพ. นรวิทย์ นวลสี		
9	น.ส.กนิษฐา ธรรมาน		
10	น.ส. สดดาวัลย์ บินันท์		
11	น.ส. ชุติมา คุ้มคำ		
12	นายอนันตชัย กสิศาศุค		
13	น.ส. ปัทมาภรณ์ อิมท่าวิเศษ		
14	นายจรัสวี ธรรมะสิทธิ์		
15	น.ส. จันทิมา วัฒนทอง		
16	นายปราณี วัฒนทอง		
17	น.ส. นภาพร คุ้มคำ		
18	นาย. ยศพล คุ้มคำ		
19	นาย สานิตย์ วัฒนศิริ		
20	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ		
21	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ		
22	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ		
23	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ		
24	น.ส. สุวิภา วัฒนศิริ		
25	น.ส. สุวิภา วัฒนศิริ		

