

## การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy



วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม  
นางสาวณัฐชฎา จำเล นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก  
นายเอกทัศน์ วัฒนกิจรุ่งโรจน์ รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก  
นายปรีชา ฉั่นประเสริฐศักดิ์ รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก  
นายปัญญาวัฒน์ จำเล เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

ได้เป็นประธานในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยมีเข้าร่วมประชุม จำนวน ๖๔ คน ในที่ประชุมได้ดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม เพื่อมอบนโยบายแจ้งประกาศ อบต.ทุ่งลูกนก เรื่องการประกาศเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ( No Gift Policy )

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ กิจกรรมที่ ๔ การพัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ เป้าหมายที่ ๑ ข้อที่ ๑.๑ ให้องค์กรของรัฐทุกหน่วย ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ( No Gift Policy )

เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ( No Gift Policy ) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่างๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

บันทึกการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง อบต.ทุ่งลูกนก  
วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวณัฐชุตตา	จำเล	นายก อบต.ทุ่งลูกนก
๒. นายเอกทัศน์	วัฒนกิจรุ่งโรจน์	รองนายก อบต.ทุ่งลูกนก
๓. นายปรีชา	ฉันทประเสริฐศักดิ์	รองนายก อบต.ทุ่งลูกนก
๔. นายปัญญาวัฒน์	จำเล	เลขานุการ อบต.ทุ่งลูกนก
๕. นางสาวปาณิษา	มีคดิธรรม	ปลัด อบต.ทุ่งลูกนก
๖. นางสาวดาราศักดิ์	สอนพ่วง	รองปลัด อบต.ทุ่งลูกนก
๗. นายกิตติพงษ์	ศรีแวงเขต	หัวหน้าสำนักปลัด
๘. นางสาวมลธญา	ทรัพย์ประดิษฐ์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๙. นายสิงห์ชะ	อันเอียด	ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๐. นางจินตนา	เที่ยงธรรม	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๑๑. นางรัตนา	เรืองโรจน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๒. นางสาววนิดา	อภิธรรม	นักทรัพยากรบุคคล
๑๓. นางสาววรรณิการ์	ว่องทวีไพบุลย์	นักวิชาการศึกษา
๑๔. นางสาวนงนุช	วงศ์จิตต์	นักพัฒนาชุมชน
๑๕. นายสาธิต	ชื่นดวง	นักพัฒนาชุมชน
๑๖. นางสาวกมลชนก	เจริญศรี	นักพัฒนาชุมชน
๑๗. นางปณิตา	นักวิสา	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๘. นางจินตนา	ภมรพล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๙. นางสาวไฉน	หยุนแดง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๒๐. นายณัฐดิวิฑูมิ	คำดี	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
๒๑. นางธวัชรรัตน์	ลักษณะณารัตน์	ครูชำนาญงาน
๒๒. นางสาวศรัณูชนา	เกียรติแสงทอง	ครูชำนาญงาน
๒๓. นางสาวพิไลพร	กล่อมพุ่ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๔. นางสาวเบญจวรรณ	เซียงเห็น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๕. นางน้ำอ้อย	โต๊ะน้อย	นักภารโรง
๒๖. นายพรชัย	จันทร์ทองม่วง	พนักงานขับรถยนต์
๒๗. นายณภัทร	สีเมฆ	ยาม
๒๘. นางนวลจันทร์	บัวประชา	คนงาน
๒๙. นางสาวณัฐกานต์	ชัยมั่นคง	คนงาน
๓๐. นายสงกรานต์	กุ่มาม	พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา
๓๑. นายสุเมธ	สัมพันธ์กุล	พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา
๓๒. นายชาติรี	เรืองไทรัญ	คนงานประจำรถขยะ
๓๓. นายทวี	เสนสาร	คนงานประจำรถขยะ
๓๔. นายขจรเกียรติ	ภู่คอน	คนงานประจำรถขยะ
๓๕. นายประสิทธิ์ชัย	เชิดฉาย	พนักงานดับเพลิง

๓๖. นายชัชวาล	ทองดอนเหมือน	พนักงานขับรถยนต์
๓๗. นายสุทธิพงษ์	ปิ่นเที่ยง	คนงาน
๓๘. นายสิทธิชัย	ลิ่มสมบูรณ์	คนงาน
๓๙. นายภาณุพงศ์	ชื่นจิตรชม	คนงาน
๔๐. นายดิณณภพ	เบี้ยวปลื้ม	พนักงานดับเพลิง
๔๑. นายสุนทร	อยู่วัง	พนักงานดับเพลิง
๔๒. นายพิภพ	สูงสุดยอด	พจน. ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา
๔๓. นางพรหมมาศ	กระต่ายทอง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๔๔. นางสาวชญาภา	ทองดอนเหมือน	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๔๕. นางสาวกมลทิพย์	ปิ่นโต	ผู้ดูแลเด็ก
๔๖. นางสาวหทัยชนก	ดอนเจดีย์	ผู้ดูแลเด็ก
๔๗. นางสาวสุนิดา	สุขโชติ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๔๘. นางรัศมี	ศรีสำราญ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๔๙. นางสาวศรีลักษณ์	ชวนชื่น	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๕๐. นางสาวกรณิกา	เรืองศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๕๑. นายนันทพล	เล้าอรุณ	พนักงานขับรถยนต์
๕๒. นางสาวอัสดา	จันทร์ย่อแสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕๓. นางสาวสุพิศรา	บุญพวง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๕๔. นายธราธร	ดอกสร้อย	คนงาน
๕๕. นายณัฐพงษ์	พุ่มโพธิ์ทอง	คนงาน
๕๖. นายเกียรติศักดิ์	สาโรจน์	คนงาน
๕๗. นายวัชรินทร์	ลิ่มสมบูรณ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕๘. นายธนาวุฒิ	คำดี	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๕๙. นายนิกร	แย้มภักดี	พจน. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๖๐. นางสาวณัฐวดี	จักษุจันทร์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๖๑. นายณัฐพล	จงกัลย์วัฒน์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๖๒. นางสาวสตรีเพชร	ช่างป่าดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. นางสาวกาญจนา	พุทธโอวาท	นิติกร
๒. นางสาวภาวริน	วงษ์ปา	คนงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑**

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- นายกิตติพงษ์ ศรีแวงเขต หัวหน้าสำนักปลัด เป็นประธานในการประชุม และกล่าวเปิดการประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๒**

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖

**- งานธุรการ**

๑. รายงานการลงทะเบียนหนังสือ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนี้
  - หนังสือรับ จำนวน ๒๖๔ เรื่อง
  - หนังสือส่ง จำนวน ๕๗ เรื่อง
  - บันทึกข้อความ จำนวน ๖๙ เรื่อง

๒. รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๖. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๗. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ได้รับมอบหมาย ๒ โครงการ กำลังดำเนินการ

๘. จัดทำแผนผังโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๙. การรายงานตามหนังสือสั่งการ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

#### - งานบุคลากร

๑. ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อสรรและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานทั่วไป ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒. เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้นครุ เลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๓. ปรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานตามภารกิจ(ทักษะ) ดำเนินการส่งก.อบต.เรียบร้อยแล้ว

๔. แผนไตรมาสที่ ๑ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๕. ทำบันทึกข้อตกลงและแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ต.ค.๒๕๖๖ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๗ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๖. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ได้รับมอบหมาย ๓ ข้อ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ กำลังดำเนินการ

๗. แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านที่ ๒ การบริหารบุคคลและกิจการสภา กำลังดำเนินการ

๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๙. ส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในระบบสารสนเทศ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๐. จัดทำสรุปวันลาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การรายงานตามหนังสือสั่งการ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

#### - งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ๑

๑. โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประจำเดือน พฤศจิกายน รายละเอียด ดังนี้

- รอบ ๑ มีรายชื่อผู้มีสิทธิสำหรับติดประกาศ ๑๕ วัน จำนวน ๖ ราย

- รอบ ๒ มีรายชื่อผู้มีสิทธิ จำนวน ๗ ราย

๒. ประปาหมู่บ้าน

- ขอต้อใบอนุญาต (ม.๒๑)
- รับใบอนุญาตที่ขอไว้ (ม.๑๖)
- รายงานผลรับจ่ายเงิน (ม.๕,ม.๑๑)

๓. แจ้งกลุ่มโคขุน ม.๑๖ ขำระเงินงวดงานที่ ๘ ตามสัญญาประนีประนอมฯ

๔. ลงทะเบียนผู้สูงอายุ/เปลี่ยนแปลงบัญชีการรับเงินเบี้ยยังชีพจำนำนายผู้สูงอายุย้ายที่อยู่

๕. รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการคนงานเก็บขยะฯ ให้ผู้ตรวจรับ และนำส่งกองคลังเพื่อเบิกเงินค่าจ้างเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๖. ให้บริการคนพิการทำบัตรคนพิการ - ลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

๗. ให้บริการคนพิการต่อบัตรคนพิการที่หมดอายุ

๘. ให้บริการขอรับเงินสงเคราะห์ศพผู้สูงอายุ

๙. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

๑๐. ตรวจสอบความคืบหน้าการสร้างบ้านกาชาด ราชนางสาววาสนา แป้นจันทร์

๑๑. โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจด้านพลังงานในชุมชนเพื่อเจตคติที่ดี (ร่วมกับสำนักงานพลังงานจังหวัดนครปฐม) วันที่ ๘ พ.ย.๒๕๖๖

๑๒. จัดทำบันทึกเบิกเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำเดือน พฤศจิกายน ดำเนินการเรียบร้อย

#### - งานส่งเสริมการศึกษาฯ

๑. จัดทำฎีกาจ่ายค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับกรมสรรพากร เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ของ ศพด.ในสังกัด ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ศพด. ในสังกัด ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. ปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อยู่ระหว่างดำเนินการ

๔. โครงการสืบสานประเพณีไทยวันลอยกระทง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๕. รายงานจิตอาสาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์ ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ ศพด. ทั้ง ๒ ศูนย์ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๖. รายงานผลภายใต้โครงการสร้างความปรองดองสมานฉันท์โดยใช้หลักธรรมทางพระพุทธศาสนา หมู่บ้านรักษาศีล ๕ ดำเนินการเรียบร้อย

๗. หนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ดำเนินการเรียบร้อย

๘. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒๕๖๖ (ITA)

- ข้อ ๒ มาตรการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก อยู่ระหว่างดำเนินการ

- ข้อ ๒๐ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก อยู่ระหว่างดำเนินการ

๙. กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของครู ผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็ก ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๐. แบบวัด OIT

- ข้อ ๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่รัฐ อยู่ระหว่างดำเนินการ

- ข้อ ๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน อยู่ระหว่างดำเนินการ

- ข้อ ๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑๑. การรายงานตามหนังสือสั่งการ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- งานนโยบายและแผน

๑. การลงข้อมูลระบบสารสนเทศ E-plan ดำเนินการลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๒. การประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ระหว่างเตรียมเอกสาร ๓๐%

๓. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (ไบนัส) พ.ศ. ๒๕๖๖ อยู่ระหว่างเตรียมเอกสาร ๑๐%

๔. การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๕. โครงการประชุมประชาคมท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๖. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดำเนินการเรียบร้อย

๗. การควบคุมภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ อยู่ระหว่างดำเนินการ กำลังรวบรวม ปค.๔/ปค.๕ ของทุกกองงานมาสรุปภาพรวมในระดับองค์กร

๘. แผนป้องกันการทุจริต

- ข้อ ๑๔ โครงการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ กำลังดำเนินการ

- ITA ข้อ ๑๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

- ITA ข้อ ๑๗ กิจกรรมติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๙. การรายงานตามหนังสือสั่งการ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

- งานนิติกร

๑. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่องเดิมทั้งหมด ๗ เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ
๒. เรื่องฟ้องคดีเศรษฐกิจชุมชน กลุ่มเลี้ยงโคขุนหมู่ที่ ๑๖ ติดตามผลการชำระหนี้ตามสัญญาประนีประนอมยอมความงวดที่ ๘ ชำระแล้ว เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นเงินจำนวน ๕,๐๐๐ บาท
๓. รายงานผู้ติดต่อขอรับบริการศูนย์ยุติธรรมชุมชนผ่านเว็บไซต์ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๔. กลิ่นเหม็นจากการเผาขยะ ตรวจสอบเบื้องต้น เกิดจากโรงงานปฐมชัยไฮเทค มีอุบัติเหตุไฟลุกไหม้ทำให้มีกลิ่นเหม็น โดยบริษัทได้แก้ไขแล้ว ทั้งแจ้งผู้ร้องทราบ
๕. ขอให้ตรวจสอบทางสาธารณสุข (วันนา คันชอย ผู้ใหญ่บ้านหมู่ ๑๐) รอดำเนินการตรวจสอบ
๖. แผนป้องกันการทุจริต แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานตามแผนป้องกันการทุจริต ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๗. LPA รับผิดชอบด้านที่ ๕
๘. การรายงานตามหนังสือสั่งการ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (รถดับเพลิง) มีดังนี้
  - ล้างถนน ๕ ครั้ง
  - ดับไฟไหม้อ้อย - ครั้ง
  - ดับไฟไหม้บ้าน - ครั้ง
  - ดับฝุ่นละออง ๑ ครั้ง
  - ดับไฟไหม้โรงงาน ๑ ครั้ง
  - ดันท่อน้ำประปา - ครั้ง
  - ล้างพื้นศูนย์เด็กเล็ก - ครั้ง
  - ไฟไหม้หญ้า - ครั้ง
  - ออกซ่อมแผน - ครั้ง
  - ล้างโบสถ์วัด - ครั้ง
  - บริการน้ำใช้ ๑ ครั้ง
๓. โครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ออกบริการประชาชน มีดังนี้
  - รับผู้ป่วยติดเตียง ๔ ครั้ง
  - รับผู้ป่วยฉุกเฉิน ๕ ครั้ง
  - ผู้ป่วยอุบัติเหตุ ๗ ครั้ง
  - ผู้ป่วยจิตเวช ๑ ครั้ง
  - จับรู - ครั้ง
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอยู่เวรประจำวิทยุสื่อสารอาคารป้องกัน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรและตรวจเวรประจำวิทยุ สื่อสารอาคารป้องกัน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๖. การรายงานตามหนังสือสั่งการ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

#### - งานสาธารณสุข

๑. การบันทึกข้อมูลขยะรายเดือน (ม.๒) ในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒. โครงการทำหมันสุนัขจรจัดและมีเจ้าของในพื้นที่ตำบลทุ่งลูกนกโดยมูลนิธิเพื่อสุนัขในซอย ดำเนินการประสานเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว

๓. การผ่าตัดทำหมันสุนัขและแมวมีเจ้าของในพื้นที่ตำบลทุ่งลูกนกโดยสำนักงานปศุสัตว์อำเภอกำแพงแสนทำหมันไปทั้งหมด ๗๔ ตัว ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๕. การแก้ไขปัญหาสุนัขจรจัด ประสานงานกับปศุสัตว์อำเภออนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ให้ยาสลบ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๖. การขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ของ อปท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๗. การรายงานตามหนังสือสั่งการ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

#### ระเบียบวาระที่ ๓

มอบนโยบายในการปฏิบัติงาน

- ขอชื่นชมกองสำนักปลัดที่ไม่มีงานค้าง
- ขอชื่นชมทุกคนที่ทำงานในกรอบงานที่ตกลงกันไว้ ไม่นอกกรอบงาน
- การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ รอรระบบเปิดให้ลงข้อมูล
- แผนดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการได้เลย
- ก่อนขึ้นรถหรือลงจากรถ อบต. ช่วยกันรักษาความสะอาดด้วยครับ
- งานป้องกันอยากให้ประชาสัมพันธ์หรือทำสื่อให้ประชาชนทราบว่าการออกเหตุแต่ละครั้งจะต้องทำอะไรขั้นตอนแรกในการเกิดเหตุ
- งานสาธารณสุขอยากให้ประชาสัมพันธ์ให้บริการการทำหมันทุกวัน
- งานการศึกษาอยากให้มีการทำสื่อการรับสมัครนักเรียน
- ส่วนแม่บ้านช่วยกันรักษาความสะอาดรอบอาคารด้วยครับ
- ต้นไม้ใน อบต. ถ้ามีต้นไหนตายให้แจ้งคนสวนจัดการ
- อบรมอาชีพแก่ประชาชน ภายในเดือน ธันวาคม ต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- เรื่องการอบรมให้นำข้อมูลมาคุยก่อน ก่อนจะลงทะเบียนอบรม
- ทุกวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือนให้ทุกคนไปลงทะเบียนที่อำเภอเพื่อทำจิตอาสา
- การทำลายหนังสือให้เริ่มทำได้เลยครับ
- วัสดุคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการได้เลย
- วัสดุครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการได้เลย

- มอบให้นางสาวณัฐกานต์ ชัยมั่นคง ดูแลงานประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ทีวีกร และติดตามท่านนายก
- จัดปีใหม่มอบให้นางรัตนา เรื่องโรจน์ เป็นหัวหน้าทีมจัดการแสดง วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
- ส่วนเรื่องขยะในงานวันเด็กให้นำมาแรกของขวัญ ช่วงหลังเปิดพิธี

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่น ๆ

๑. มอบนโยบายในการปฏิบัติงาน

นางสาวณัฐชุตตา จำเล  
นายก อบต.ทุ่งลูกนก

- มอบให้หัวหน้าสำนักปลัด แจ้งนโยบายเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดต่อไป

นายกิตติพงษ์ ศรีแวงเขต  
หัวหน้าสำนักปลัด

- แจ้งประกาศ อบต.ทุ่งลูกนก เรื่อง การประกาศเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่(No Gift Policy)ประกาศลงวันที่๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ(ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ กิจกรรมที่ ๔ การพัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ เป้าหมายที่ ๑ ข้อที่ ๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส ป้องกันการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และมีให้เกิด ผลประโยชน์ซับซ้อน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนกจึงออกประกาศให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดแก่ผู้มาติดต่อในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานไม่กระทำการหรืองดเว้นกระทำได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยมีขอบตามกฎหมาย

๔. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ให้ถือปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓

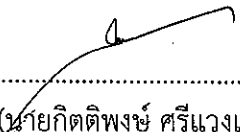
ที่ประชุม

-รับทราบ

ปิดประชุมเวลา

๑๔.๓๐ น.

ลงชื่อ.....นางจรรยา.....ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางสาวเบญจวรรณ เชียงเห็น)  
ตำแหน่ง คณงาน

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายกิตติพงษ์ ศรีวงเขต)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด