

รายงานการประชุม  
ข้าราชการและพนักงานจ้าง สำนักปลัด อบต.ทุ่งลูกนก  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖  
วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

---

ผู้มาประชุม

|                    |                |                                      |
|--------------------|----------------|--------------------------------------|
| ๑. นายกิตติพงษ์    | ศรีแวงเขต      | หัวหน้าสำนักปลัด                     |
| ๒. นางสาวมาลัย     | แพนพันธุ์อ้วน  | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป              |
| ๓. นางปวีณา        | ดิษผล          | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน           |
| ๔. นางรัตนา        | เรืองโรจน์     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             |
| ๕. นางสาววนิดา     | อภิธรรม        | นักทรัพยากรบุคคล                     |
| ๖. นางสาวกรรณิการ์ | ว่องทวีไพบูลย์ | นักวิชาการศึกษา                      |
| ๗. นายอดุล         | หอมเย็นใจ      | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๘. นางสาวนงนุช     | วงษ์จิตชี      | นักพัฒนาชุมชน                        |
| ๙. นางสาวณัฐนันท์  | เรือนงาม       | นักพัฒนาชุมชน                        |
| ๑๐. นายสาธิต       | ชื่นด้วง       | นักพัฒนาชุมชน                        |
| ๑๑. นางสาวกาญจนา   | พุทธโอวาท      | นิติกร                               |
| ๑๒. นายพงษ์พันธ์   | สูงสุดยอด      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ             |
| ๑๓. นางสาวเกวลี    | สระธรรม        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ             |
| ๑๔. นางศิริพร      | คงหมวก         | พนักงานประชาสัมพันธ์                 |
| ๑๕. นางน้ำอ้อย     | โตะน้อย        | นักการภารโรง                         |
| ๑๖. นางนวลจันทร์   | บัวประชา       | คนงาน                                |
| ๑๗. นางสาวเบญจวรรณ | เซียงเห็น      | คนงาน                                |
| ๑๘. นายพรชัย       | จันทร์ทองม่วง  | คนงาน                                |

ผู้ไม่มาประชุม

|                 |           |                          |
|-----------------|-----------|--------------------------|
| ๑. นางสาวฟีไลพร | กล่อมพุ่ม | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
|-----------------|-----------|--------------------------|

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- นายกิตติพงษ์ ศรีแวงเขต หัวหน้าสำนักปลัด เป็นประธานในการประชุม และกล่าวเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

- งานธุรการ

๑. รายงานการลงทะเบียนหนังสือ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

- หนังสือรับ จำนวน ๒๓๕ เรื่อง
- หนังสือส่ง จำนวน ๑๑๐ เรื่อง
- บันทึกข้อความ จำนวน ๔๕ เรื่อง

๒. จัดทำบันทึกอนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุคอมพิวเตอร์ และจัดซื้อประกันภัยรถยนต์ของ อบต.ทุ่งลูกนก

- งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ

๑. เรื่องการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ รายละเอียด ดังนี้

- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๙๘๗ คน เป็นเงิน ๑,๓๐๑,๒๐๐ บาท
- เบี้ยยังชีพความพิการ จำนวน ๒๙๔ คน เป็นเงิน ๒๔๐,๔๐๐ บาท
- เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๘ คน เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท

๒. รับขึ้นทะเบียนผู้พิการรายใหม่ จำนวน ๓ คน รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่ จำนวน ๒๘ คน และรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด จำนวน ๕ คน

๓. เข้าร่วมการประชุมรับฟังความคิดเห็นสร้างโรงงานผลิตขนมพวยาสระหม หมู่ที่ ๒๒

- งานประชาสัมพันธ์

๑. ดำเนินการให้ประชาชนที่ติดต่อราชการได้กรอกแบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับบริการต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

๒. การเข้าเวรวันหยุดราชการได้ให้ผู้อยู่เวร ผู้ตรวจเวรเซ็นรับทราบและรายงานผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว

๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมตามที่สำนักงานประชาสัมพันธ์แจ้งทุกวัน

- งานส่งเสริมการศึกษา

๑. จัดทำการปิดบัญชี ศพด. ในสังกัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ระหว่างดำเนินการ

๒. ดำเนินการเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนในเขตตำบลและ ศพด. เตรียมดำเนินการอุดหนุนเงินอาหารกลางวัน ไตรมาสที่ ๑ ให้โรงเรียนและศพด. ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

๓. เตรียมจัดทำโครงการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทยวันลอยกระทง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. จัดทำโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทุ่งลูกนก ให้กับ ศพด. ในสังกัด

- งานบุคลากร

๑. ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย ตำแหน่ง รองปลัด อบต. และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒. รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง อยู่ระหว่างดำเนินการ

๓. จัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้นเงินเดือนครู เลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ ประจำเดือน ต.ค. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

- งานนโยบายและแผน

๑. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕ อยู่ระหว่างรวบรวมเอกสารและกำหนดวันประชุมคณะกรรมการ วันที่ ๑๘ พ.ย. ๒๕๖๕

๒. การจัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๕ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. เรื่องการควบคุมภายในและติดตามประเมินผล ได้มีการติดต่อประสานทุกกองงานรวบรวมข้อมูลจัดทำแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ แล้ว

๔. เรื่องการลงข้อมูลระบบสารสนเทศ e-plan ดำเนินการลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๕. การประเมินประสิทธิภาพของ อบต. (LPA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ระหว่างเตรียมเอกสาร

๖. การเตรียมเอกสารแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ระหว่างเตรียมเอกสาร

๗. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ครั้ง

- งานนิติกร

๑. เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์มีทั้งหมด จำนวน ๔ เรื่อง ดำเนินการยุติเรื่องไปแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง และยังคงเหลือที่ยังไม่ยุติเรื่อง จำนวน ๓ เรื่อง อยู่ระหว่างดำเนินการ เรื่องที่ยุติแล้วกำลังทำรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร

๒. เรื่องฟ้องคดีเศรษฐกิจชุมชน กลุ่มเลี้ยงโคขุนหมู่ที่ ๑๖ อยู่ระหว่างนิติกรอัยการดำเนินการ

๓. เรื่องคณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชน ดำเนินการรายงานผลผู้ขอรับบริการประจำศูนย์ยุติธรรมตำบลทุ่งลูกนก ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์ยุติธรรมจังหวัดนครปฐม

๔. เรื่องจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านกฎหมายเบื้องต้นให้ประชาชนทราบทางโซเชียลมีเดียของ อบต. จะดำเนินการทุกวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (รถดับเพลิง) มีดังนี้

- ล้างถนน ๒ ครั้ง
- ดับไฟไหม้อ้อย ๒ ครั้ง
- ดับฝุ่นละออง ๒ ครั้ง

๓. โครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ออกบริการประชาชน มีดังนี้

- รับผู้ป่วยติดเตียง ๗ ราย
- รับผู้ป่วยฉุกเฉิน ๕ ราย
- ผู้ป่วยอุบัติเหตุ ๔ ราย

- งาน สปสข.

๑. ดำเนินการสรุปสถานการณ์เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ไตรมาสที่ ๑,๒ และ ๓ เรียบร้อยแล้ว จัดทำแผนการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว กำลังติดตามให้โรงเรียนและ รพ.สต. ในเขตตำบล ดำเนินการเสนอโครงการให้กองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒. เตรียมจัดทำโครงการอบรมให้ความรู้การป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Long COVID) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. เตรียมเอกสารเพื่อเรียกคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อรายงานสรุปสถานะการเงินและการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ ๑

ระเบียบวาระที่ ๓

มอบนโยบายในการปฏิบัติงาน

- เรื่องหนังสือสั่งการให้รายงานทุกเดือนและหนังสือภายนอกต้องรายงานให้หัวหน้าทราบทุกเรื่อง
- เรื่องการการจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- เรื่องการจัดซื้อวัสดุสำนักงานให้ดำเนินการจัดซื้อให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- เรื่องแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือน ม.ค. ๒๕๖๖
- เรื่องระเบียบงานสารบรรณ ให้ตรวจสอบคำผิดคำถูก ระบุกันหน้ากันหลังคำขึ้นต้น และคำลงท้ายให้ถูกต้อง
- เรื่องวัสดุสำนักงานให้รายงานวัสดุที่ใช้ไปและคงเหลือทุกเดือน
- เรื่องการดำเนินการจัดโครงการต่างๆ ให้เจ้าของโครงการที่จะยืมเงินงบประมาณ เพื่อจัดโครงการจัดทำกรียืมเงินก่อนดำเนินโครงการก่อน ๑๐ วัน
- เรื่องการประชุมเข้าร่วมรับฟังความคิดเห็นของหมู่บ้านให้งานพัฒนาชุมชนเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ

๑. มอบนโยบายในการปฏิบัติงาน

นางสาวณัฐชดา จำเริญ  
นายก อบต.ทุ่งลูกนก

- มอบให้หัวหน้าสำนักปลัด แจ้งนโยบายเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดต่อไป

นายกิตติพงษ์ ศรีแขวงเขต  
หัวหน้าสำนักปลัด

- แจ้งประกาศ อบต.ทุ่งลูกนก เรื่อง การประกาศเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประกาศลงวันลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

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

เพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความโปร่งใส ป้องกันการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และมีให้เกิด ผลประโยชน์ขับเคลื่อน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก จึงออกประกาศให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดแก่ผู้มาติดต่อในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานไม่กระทำการหรือดเว้นกระทำใด เพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยมีชอบตามกฎหมาย

๔. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

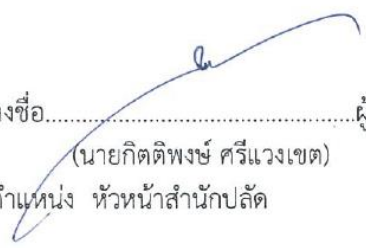
ที่ประชุม

- รับทราบ

ปิดประชุมเวลา

๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ..... พงษ์พันธ์.....ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นายพงษ์พันธ์ สูงสุดยอด)  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

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

กิจกรรม การให้นโยบายและความรู้ในเรื่อง “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่”  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

**NO Gift Policy** 😊  
“เปลี่ยนของขวัญ  
เป็นรอยยิ้ม  
และคำอวยพร”  
😊 \*งดรับของขวัญในทุกเทศกาล

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

นางสาวณัฐริชดา จำเ  
นายก อบต.ทุ่งลูกนก

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รัฐทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก พร้อมใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม  
ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

