

รายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทับสะแก
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลทับสะแก ชั้น ๓

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวสุภาพร	ชาวชำนาญ	รองปลัดเทศบาลตำบลทับสะแก
๒. นางสาวอารีจิตร	บุญทะโก	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓. นางสิรินันท์	ยิบประดิษฐ์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๔. นางวิยะดา	สมแก้ว	หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๕. นางทองเจือ	พลอยแสง	จพง.การเงินและบัญชี รก.ผู้อำนวยการกองคลัง
๖. นายอนุชา	อยู่สมบุญ	พยาบาลวิชาชีพ รก.ผอ.กองสาธารณสุข
๗. นางวันดี	ห้วยหงษ์ทอง	จพง.ธุรการชำนาญงาน รก.ผู้อำนวยการกองช่าง
๘. ว่าที่ ร.ต.วรวรรธก์	พันธ์ภูโต	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๙. นางกัญจนพร	เสียวนารัต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๐. นางสาวอลิษา	นุชนาฏ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๑๑. นางสาวณัฐชานันท์	กิ่งแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๒. นางสาวหนึ่งฤทัย	อินทรโชติ	นิติกรปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวธัญมาส	รวยรีน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔. นายโอภาส	แดงเจริญ	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
๑๕. นางสาวโชติมา	ทอดสนิท	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๖. นางสาวลัดดาวัลย์	ทับเนียม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๑๗. นางสาวภัทราพร	พุดใหญ่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๘. นางสาวนิตยา	คะริอรัักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๙. นางสาวอริษา	เสียงใหญ่	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๐. นางพัชรี	เครือพานิช	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๑. นางสาวเมธาวี	ทองน้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๒. นางสาวปานฉัตร	สุทธา	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๒๓.นางญาณกวี	แสงจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๔.นางสาวธวัชวรรณ	พิริยะสงวนพงศ์	ผู้ช่วยนิติกร
๒๕.นางสาวยุวพร	เชื้อมอญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๖.นายกิตตินันท์	ขวัญทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
๒๗.นางสาวปรียาภรณ์	อินทร์จันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๘.นายปรัชญา	ศรีอินทร์สุทธิ	พนักงานขับรถยนต์
๒๙.นางสาวจันทร์ฉาย	ทอศลนิท	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓๐.นางสาวธนันต์กาญจน์	เอี่ยมสอาด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๑.นางสาวจิรวรรณ	จันทร์เกตุ	คนงาน
๓๒.นางสาวกฤตยา	เรืองวราหะ	คนงาน
๓๓.นางสาวเนาวรัตน์	อุณหกมลพันธ์	คนงาน
๓๔.นายทัศนะ	บริบูรณ์	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๓๕.นางสาวกิตติยา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๖.นางสาวปิยดา	ย้ายอด	คนงาน
๓๗.นางสาวณัฐรัชชา	กลมกล่อม	คนงาน
๓๘.นางสาวนิอร	ลูกอินทร์	คนงาน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางสาวสุภาพร ขาวชำนาญ รองปลัดเทศบาลตำบลทับสะแก ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

รองปลัดเทศบาล -การประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทับสะแก ในวันพุธที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นี้ เป็นการประชุมครั้งที่สองในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติราชการให้ดีขึ้น การจัดประชุมพนักงานเพื่อให้แต่ละกองได้รับทราบปัญหา และการปฏิบัติงานของแต่ละกอง เพื่อรับทราบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน เนื่องจากเมื่อเกิดปัญหาใด ๆ ภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาล ประชาชนจะมองในภาพรวม และเข้าใจว่าเป็นส่วนหนึ่งของงานเทศบาล ไม่ได้เฉพาะเจาะจงว่าเป็นงานในกองใด

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

-รายงานการประชุมพนักงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมพนักงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑. นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และการประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส เทศบาลตำบลทับสะแก ไสยะอาด ๒๕๖๖” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

รองปลัดเทศบาล ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการ ไทยโปร่งใสไร้ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น

เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้นสร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมของเทศบาลตำบลทับสะแก จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อทราบและให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

๓.๒. การยึดทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๓ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยึดทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ ต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

ดังนั้นเพื่อให้การยึดทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ

รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เป็นกลไกในการป้องกันในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงกำหนดข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลทับสะแก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลทับสะแกเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลทับสะแก

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลทับสะแก หรือ นายกเทศมนตรีตำบลทับสะแก แล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดความชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

การกำหนดข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓.การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

นางสาวณัฐชานันท์ กิ่งแก้ว งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้มีการนำข้อมูลดังกล่าวลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทับสะแกเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

รองปลัดเทศบาล -พนักงานท่านใดจะเสนอเรื่องอื่น ๆ อีกหรือไม่ หากไม่มี ขอขอบคุณพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทับสะแกทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้ ขอปิดการประชุม ณ บัดนี้

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกการประชุม

(นางญาณกวี แสงจันทร์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวสุภาพร ขาวชำนาญ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลทับสะแก