

รายงานการประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานฯ	บัดนี้มีผู้เข้าประชุมพร้อมเพียงกันแล้ว กระผมนายณรงค์ศักดิ์ เรืองสิน นายก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ประธานการประชุม ขอเปิดการประชุมครับ
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ -
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ๒.๑ รับรองการประชุมประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕
ประธานฯ	กระผมขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองความถูกต้องของรายงานการประชุม ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕
ที่ประชุม	รับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
ประธานฯ	๓.๑ ผ่ากร่องการต่อสัญญาจ้าง โดยการต่อสัญญาจ้างทุกครั้งให้ตรวจสอบ ประวัติอาชญากรรมก่อนการต่อสัญญาจ้างทุกครั้ง มอบหมายให้สำนักปลัดฯดูแลงาน การเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานจ้างทุกรายที่จะต้อง ต่อสัญญาจ้าง
ที่ประชุม	รับทราบและถือปฏิบัติ
ประธานฯ	๓.๒ เรื่องอาคารสำนักงาน ห้องเก็บพัสดุ ห้องประชุมและอาคารอื่นๆ ให้สำนัก ปลัดในฐานะรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ไปทำการตรวจสอบว่าจะต้องดำเนินการ ซ่อมแซมอาคารบริเวณใดบ้างเพราะตอนนี้ฝนตก หากอาคารมีน้ำรั่วซึมจะทำให้ทรัพย์สิน ของเทศบาลเสียหายได้ ให้แต่ละกองราชการไปตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บไว้ในห้องเก็บ พัสดุ ว่ามีเอกสารได้รับความเสียหายหรือไม่
หัวหน้าสำนักปลัดฯ	ได้เข้าไปดูในส่วนอาคารสถานที่ที่มีปัญหาแล้วและเคยทำเรื่องขออนุมัติซ่อม พร้อมกับประตูลานงาน จะให้ธุรการกองติดตามเรื่องนี้อีกครั้งหนึ่ง
ที่ประชุม	รับทราบและถือปฏิบัติ
ประธานฯ	๓.๓ เรื่องการแต่งกายในการปฏิบัติงาน ให้ท่านไปกำชับเรื่องการแต่งกายใน การปฏิบัติงานให้พนักงานแต่งกายชุดเครื่องแบบสีกากีคอปับในวันจันทร์และวันที่มีการ ประชุมสภา
ที่ประชุม	รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๑ การมอบนโยบาย No Gift Policy

การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีจิตสำนึกในการต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ZeroTolerance) และปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ผมขอให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยมีแนวทางให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ไม่ถาถามนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) รวมถึงไม่ให้หรือไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

๒. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓. กรณีจำเป็นต้องให้หรือต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้หรือรับแก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจาก แต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หากเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้รายงานการรับของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ให้พึงระวังการตีมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง

๔. ในกรณีประสงค์จะแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดีในเทศกาลต่างๆ ควรส่งเสริมให้ใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรผ่านสื่อออนไลน์แทนการให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด เว้นแต่เป็นสิ่งของ เพื่อการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานตามโอกาสและความเหมาะสม เช่น บัตรอวยพร ปฏิทินไดอารี สมุดบันทึก เป็นต้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป และผมขอให้ติดป้ายประชาสัมพันธ์ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนผู้มารับบริการทราบและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นเป็นแบบอย่าง

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ

๕.๑ ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. นายกฯ นัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน จึงแจ้งให้ท่านทราบและเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธานฯ

หัวหน้าส่วนราชการท่านใดมีข้อสงสัยจะซักถามในเรื่องอื่นๆอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี กระผมขอขอบคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาประชุมในวันนี้ ผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

นางสาวณัฐธิดา จันธัญญะ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวณัฐธิดา จันธัญญะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)

นายณรงค์ศักดิ์ เรืองสิน

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายณรงค์ศักดิ์ เรืองสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ