

(ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙)

รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร สมาชิกเทศบาล พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลภูหลวง
ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๙ (วันจันทร์ ที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙)
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลภูหลวง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายกิตติศักดิ์ แสงอรุณ	นายกเทศมนตรีตำบลภูหลวง	กิตติศักดิ์	
๒.	นางสาวพรวิมล ซึ่งจะโปะ	ประธานสภาฯ	พรวิมล	
๓.	นายประนอม เฉียงสรระน้อย	รองนายกฯ	ประนอม	
๔.	นางสาวชลลัดดา แสงอรุณ	รองนายกฯ	ชลลัดดา	
๕.	นายกังวาลย์ กินกิง	เลขานุการนายกฯ	กังวาลย์	
๖.	นางสาวโสรัญา ทองแซก	เลขานุการสภาฯ	โสรัญา	
๗.	นางมาลัย ปะลิวันรัมย์	สท.	มาลัย	
๘.	นางทองประสงค์ หารกิง	สท.	ทองประสงค์	
๙.	นายชำนาญ สนโสม	สท.	ชำนาญ	
๑๐.	นายอนุชัย ชิตตะขบ	สท.	อนุชัย	
๑๑.	นายอุทัย วิเวกกิง	สท.	อุทัย	
๑๒.	ส.ต.ยงค์ อินกิง	รองประธานสภาฯ	ยงค์	
๑๓.	นายอนนท์ แวนกิง	สท.	อนนท์	
๑๔.	นายณรงค์ บรรลิ่งสรระน้อย	สท.	ณรงค์	
๑๕.	นายพิน พงษ์จะโปะ	สท.	พิน	
๑๖.	นางอารยา พูนเกษม	สท.	อารยา	
๑๗.	นายเวท ปิตตังถาเน	ปลัดเทศบาล	เวท	
๑๘.	นางสุรรักษา หวานสูงเนิน	ผอ.กองคลัง	สุรรักษา	
๑๙.	นายยงยุทธ สุภาพรหม	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ยงยุทธ	
๒๐.	นายสุวิทย์ ทับลา	ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร	สุวิทย์	
๒๑.	นางสาวจิราพร มันกระโทก	หัวหน้าสำนักปลัด	จิราพร	
๒๒.	นางกุสุมา บุญเฮ้า	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กุสุมา	
๒๓.	นางชมกัญช เชื้อจันทิก	นักวิชาการเงินและบัญชีฯ	ชมกัญช	
๒๔.	นายพัฒนศักดิ์ ราชู	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	พัฒนศักดิ์	
๒๕.	นางสาวพรพรรณ แสงมณี	นิติกรชำนาญการ	พรพรรณ	
๒๖.	นางสาวศิริลักษณ์ กัปกรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	ศิริลักษณ์	
๒๗.	นายณัฐพงษ์ จันทร์ชัย	คณงานทั่วไป	ณัฐพงษ์	

/๒๖. น.ส.ศิริลักษณ์...

(๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๘.	นายคมสัน	แสงอรุณ	ปฏิบัติงานกู้ชีพฯ	คมสัน
๒๙.	นายสัญญา	เฉียงจะโปะ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	สัญญา
๓๐.	นายฉัตรวัช	วันกิ่ง	พนักงานขับรถยนต์	ฉัตรวัช
๓๑.	นางสาวจินตนา	โคกเกษม	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	จินตนา
๓๒.	นางสาวธนัชพร	แสงอรุณ	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ธนัชพร
๓๓.	นางสาวสุพัตรา	ทรงศีล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	สุพัตรา
๓๔.	นายฉัตรพงษ์	จ่งเย็นกลาง	พนักงานขับรถยนต์	ฉัตรพงษ์
๓๕.	นางวรรณมา	เกษณี	นักวิชาการตรวจสอบภายในฯ	วรรณมา
๓๖.	นางสาววาณี	ชิตสระน้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	วาณี
๓๗.	นางสมพิศ	สินเธาว์	คนงานทั่วไป	สมพิศ
๓๘.	นางสุภาภรณ์	เทียมตะขบ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	สุภาภรณ์
๓๙.	นางงามเพ็ญ	เฉียงจะโปะ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	งามเพ็ญ
๔๐.	นางฉัฐชยา	ประทุมนาค	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ฉัฐชยา

เริ่มประชุม เวลา ๐๘.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายกเทศมนตรีตำบลภูหลวง ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและมอบนโยบายในการปฏิบัติงาน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การแต่งกายและการเข้าร่วมกิจกรรมประจำสัปดาห์

- วันจันทร์ แต่งกายชุดสีทึบ และเข้าร่วมกิจกรรมเคารพธงชาติ เวลา ๐๘.๐๐ น.
- วันอังคาร แต่งกายชุดผ้าไทย
- วันพุธ แต่งกายเสื้อ To Be Number One และร่วมกิจกรรมออกกำลังกาย เวลา ๑๕.๐๐ น.
- วันพฤหัสบดี แต่งกายตามที่ทางราชการกำหนด
- วันศุกร์ แต่งกายผ้าไทยตามอัตลักษณ์ท้องถิ่น

๒. การมาปฏิบัติราชการ

ให้พนักงานทุกคนมาปฏิบัติราชการตรงต่อเวลา เวลา ๐๘.๓๐ น. หากมีภารกิจราชการก่อนเข้าปฏิบัติงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายกรณี

๓. การประชาสัมพันธ์บริการทางการแพทย์

สำนักงานพัฒนาภาค ๕ ร่วมกับเทศบาลตำบลภูหลวง จัดให้มีบริการตรวจสุขภาพทั่วไป หันตกรรม แจกจ่ายยา และแว่นตาแก่ผู้สูงอายุ ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลภูหลวง จึงขอความร่วมมือทุกฝ่ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

/๔. การขับเคลื่อน...

๔. การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญที่ทุกท่านต้องรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งก็ขอชี้แจงให้ทุกท่านได้รับทราบ ดังนี้

๕.๑ การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

เทศบาลตำบลภูหลวงได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

การประกาศนโยบาย

- นายกเทศมนตรีตำบลภูหลวงได้ประกาศนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อย่างเป็นทางการ

- แจกเวียนประกาศให้บุคลากรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- เผยแพร่ประกาศผ่านเว็บไซต์ หน่วยงาน และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

เทศบาลตำบลภูหลวงได้ขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy อย่างเป็นทางการ โดยมุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจ การกำกับติดตาม และการเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้บริหาร ส่งผลให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน และเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนในการบริหารราชการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๕.๒ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

อ้างอิงตามระเบียบและแนวทางของ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้เฉพาะกรณีที่ถูกหมายอนุญาต และต้องไม่เป็นการรับที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหลักเกณฑ์สำคัญ ดังนี้

๑. การรับจากญาติ

เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติได้ตามจำนวนที่เหมาะสมแก่ฐานะานุรูป

๒. การรับจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติ

สามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้ตามประเพณีนิยม หรือมารยาททางสังคม หรือให้ในโอกาสต่าง ๆ เช่น

- การแสดงความยินดี
- การแสดงความปรารถนาดี
- การแสดงความขอบคุณ
- การต้อนรับ
- การแสดงความเสียใจ

โดยมูลค่าที่รับจากบุคคลเดียวกันในแต่ละโอกาส ต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๔)

๓. กรณีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

หากได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท และมีความจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี เจ้าหน้าที่ของรัฐต้อง

- รายงานผู้บังคับบัญชาทันที
- ส่งมอบทรัพย์สินดังกล่าวให้หน่วยงาน
- ให้องค์กรพิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. สิ่งที่ไม่ควรรับโดยเด็ดขาด

เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่

- เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือจัดซื้อจัดจ้าง
- อาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่
- เป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- อาจทำให้ประชาชนสงสัยในความโปร่งใสของการปฏิบัติราชการ

๕. แนวทางปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy

ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐส่วนใหญ่กำหนดนโยบาย No Gift Policy ซึ่งมีแนวทางว่า

- งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- งดให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก
- ส่งเสริมการแสดงความยินดีด้วยบัตรอวยพร การอวยพรออนไลน์ หรือกิจกรรมสาธารณประโยชน์แทนการให้ของขวัญ

สรุปสั้น ๆ

เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ หากเป็นการให้ตามประเพณีนิยมหรือมารยาททางสังคม และมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโอกาส แต่ภายใต้นโยบาย No Gift Policy ควรงดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

/ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดแจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้

๑. การเข้ารับการฝึกอบรมของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๗ คน ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสีมาธานี โดยงบประมาณด้านค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีไม่เพียงพอ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการโอนงบประมาณ

๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขอความร่วมมือจากคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลในการพิจารณาโครงการต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ เพื่อให้กองช่างสามารถดำเนินการสำรวจพื้นที่และจัดทำรายละเอียดโครงการได้ทันตามกำหนด

มติที่ประชุม

รับทราบ และมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบและกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลังแจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินของเทศบาลตำบลภูหลวง โดยหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี สามารถประสานงานกับกองคลังได้โดยตรง

มติที่ประชุม

รับทราบ

๔.๓ กองช่าง

ผู้แทนกองช่างแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การดำเนินงานด้านวิศวกรรมและงานก่อสร้างจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งมีเครื่องมือและทรัพยากรที่เพียงพอ อีกทั้งต้องอาศัยการประสานงานร่วมกันระหว่างทุกสำนัก/กอง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

มติที่ประชุม

รับทราบ

๔.๔ การตรวจสอบการรังวัดที่ดิน

นายกเทศมนตรีมอบหมายให้นิติกรร่วมออกตรวจสอบและปฏิบัติงานร่วมกับกองช่างทุกครั้ง เมื่อมีการออกตรวจสอบหรือรังวัดที่ดินตามหนังสือประสานงานจากสำนักงานที่ดิน

มติที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ปลัดเทศบาลได้สรุปข้อราชการและนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี พร้อมเน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เนื่องจากเทศบาลตำบลภูหลวงได้ยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาลตำบล แล้ว จึงต้องยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ได้เน้นย้ำในเรื่อง

(๖)

๑. การร่วมกิจกรรมคารพธงชาติ ทุกวันจันทร์ เวลา ๐๘.๐๐ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลภูหลวง
๒. การปฏิบัติราชการตรงต่อเวลา
๓. การดำเนินกิจกรรม ๕ส ภายในสถานที่ทำงาน
๔. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะทำงานและสถานที่ราชการ

มติที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

เมื่อไม่มีผู้ใดเสนอเรื่องอื่นต่อที่ประชุม ประธานได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน และปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น.

..... ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางกฤษมา บุญเฮ้า)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายเวท ปิตตังถาเน)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลภูหลวง

..... ผู้เห็นชอบรายงานการประชุม

(นายกิตติศักดิ์ แสงอรุณ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลภูหลวง

รูปภาพประกอบการประชุมฯ













