

บันทึกการประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า อำเภอกพาน จังหวัดเชียงราย
วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ อาคาร ๗๕๐ ปี เมืองเชียงราย องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

วาระที่ ๑

นายก ฯ

- เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ทราบ

- สวัสดี พนักงานทุกท่าน
- แจ้งเน้นเรื่อง เวลาปฏิบัติงาน ให้มาก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. กรณีมาสายให้ปลัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ว่าเหตุใดถึงมาสาย
- การทำงานของแต่ละส่วนราชการ ให้ตั้งใจทำงาน ให้ประสานกันในการปฏิบัติงาน เพื่อผลประโยชน์ของพี่น้องประชาชน
- การปฏิบัติต่อประชาชน ให้ยึดประชาชนเป็นหลัก ให้บริการผู้มาติดต่อราชการโดยเร็ว
- การทำโครงการต่าง ๆ ในข้อบัญญัติ ให้เร่งดำเนินการ ตัดขาดเรื่องใดก็ได้ผู้รับผิดชอบรีบเร่งประสานงาน เพื่อจะได้ดำเนินการโครงการโดยเร็ว
- การเข้าร่วมประชุมประจำเดือนเพื่อรับฟังความคิดเห็นของพี่น้องประชาชน ขอให้เข้าร่วมทุกหมู่บ้าน
- รับทราบ/ปฏิบัติ

ที่ประชุม

วาระที่ ๒

- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

วาระที่ ๓

นายกฯ

- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด มอบหมายให้ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็น admin ของระบบ ITAS และรองปลัดฯ เป็นผู้อนุมัติในระบบ ITAS
- เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด จึงขอมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แต่ละท่านได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็น

/ปัจจุบันบนเว็บไซต์...

ปัจจุบันบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า
ภายในวันพุธที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ
ให้สาธารณะชนได้รับทราบ ๗ ตัวชี้วัดย่อย (๔๓ ข้อมูล) ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

- ๑) ข้อ ๐๑ โครงสร้าง มอบ นักจัดการฯ
- ๒) ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร มอบ นักจัดการฯ
- ๓) ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่ มอบ นักจัดการฯ
- ๔) ข้อ ๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
มอบ นักวิเคราะห์ฯ
- ๕) ข้อ ๐๕ ข้อมูลการติดต่อ มอบ นักจัดการฯ
- ๖) ข้อ ๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มอบ นักจัดการฯ

๑.๒ การประชาสัมพันธ์

- ๑) ข้อ ๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์ มอบ นักจัดการฯ

๑.๓ การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

- ๑) ข้อ ๐๘ Q&A มอบ นักจัดการฯ
- ๒) ข้อ ๐๙ Social Network มอบ นักจัดการฯ

๒. ตัวชี้วัดที่ ๒ การบริหารงาน ดังนี้

๒.๑ การดำเนินงาน

- ๑) ข้อ ๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี
มอบ นักวิเคราะห์ฯ และ นักทรัพย์ฯ
- ๒) ข้อ ๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน
ประจำปี รอบ ๖ เดือน มอบ นักวิเคราะห์ฯ และ
นักวิชาการการเงินฯ
- ๓) ข้อ ๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
มอบ นักวิเคราะห์ฯ

๒.๒ การปฏิบัติงาน

- ๑) ข้อ ๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานปฏิบัติงาน
มอบ นักทรัพย์ฯ

๒.๓ การให้บริการ

- ๑) ข้อ ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรการให้บริการ
มอบ นักจัดการฯ
- ๒) ข้อ ๐๑๕ ข้อมูลสถิติการให้บริการ
มอบ นักจัดการฯ

- ๓) ข้อ ๐๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ มอบ เจ้าพนักงานพัสดุฯ
- ๔) ข้อ ๐๑๗ E-Service มอบ นักจัดการฯ

๓. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๓ การบริหารเงินงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- ๑) ข้อ ๐๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มอบ นักวิเคราะห์ และ นักวิชาการการเงินฯ
- ๒) ข้อ ๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรอบ ๖ เดือน มอบ นักวิชาการการเงินฯ
- ๓) ข้อ ๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มอบ นักวิชาการการเงินฯ

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- ๑) ข้อ ๐๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ มอบ เจ้าพนักงานพัสดุฯ
- ๒) ข้อ ๐๒๒ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ มอบ เจ้าพนักงานพัสดุฯ
- ๓) ข้อ ๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน มอบ เจ้าพนักงานพัสดุฯ
- ๔) ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี มอบ เจ้าพนักงานพัสดุฯ

๔. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๔.๑ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) ข้อ ๐๒๕ นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล มอบ นักทรัพยากรฯ
- ๒) ข้อ ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มอบ นักทรัพยากรฯ
- ๓) ข้อ ๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มอบ นักทรัพยากรฯ
- ๔) ข้อ ๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี มอบ นักทรัพยากรฯ

๕. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๕ การส่งเสริมความโปร่งใส ดังนี้

๕.๑ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ข้อ ๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มอบ นักทรัพยากรฯ

๒) ข้อ ๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ มอบ นักற்ப้า

๓) ข้อ ๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบประจำปี มอบ นักற்ப้า

๕.๒ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

๑) ข้อ ๐๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น
มอบ นักจัดการฯ

๒) ข้อ ๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
มอบ นักจัดการฯ

๖. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๖ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ดังนี้

๖.๑ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

๑) ข้อ ๐๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร
มอบ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒) ข้อ ๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร
มอบ นักจัดการฯ

๖.๒ การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

๑) ข้อ ๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี
มอบ นักจัดการฯ

๒) ข้อ ๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
มอบ นักจัดการฯ

๖.๓ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

๑) ข้อ ๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร มอบ นักற்ப้า

๖.๔ แผนป้องกันการทุจริต

๑) ข้อ ๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
มอบ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒) ข้อ ๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ
ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน
มอบ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓) ข้อ ๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการ
ทุจริตประจำปี มอบ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๗. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๗ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ดังนี้

๗.๑ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
ภายในหน่วยงาน

๑) ข้อ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน มอบ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒) ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

มอบ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ขอความร่วมมือจากทุกท่านดำเนินการ ภายในวันที่ ๑๐
มิถุนายน ๒๕๖๓ ด้วย

ที่ประชุมฯ

-รับทราบ/ปฏิบัติ

หัวหน้าสำนักปลัด

- ขอเน้น การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ประหยัดพลังงาน ให้ปิด
พัดลม ปิดแอร์ ปิดไฟ หลังใช้งานเสร็จ เพราะจะมีผลกับ
การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
เพื่อกำหนดเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) อนาคต.เวียงหัว จะไม่ค่อย
ได้คะแนนในข้อนี้

ที่ประชุมฯ

-รับทราบ/ปฏิบัติ

รองปลัดฯ

- การร่วมกิจกรรม/งานรัฐพิธีต่าง ๆ เราได้แบ่งกลุ่มกัน ๓ ชุด
เพื่อร่วมงานกับอำเภอ ซึ่งที่ผ่านมาพนักงานทุกคนก็ให้
ความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่จะขอขอตกลงกรณีคนที่ไม่เข้าร่วม
เราจะมีมาตรการอย่างไร กรณีบางครั้งติดภารกิจ ก็สามารถแจ้ง
ให้กับหัวหน้าชุดได้ หรือแลกเปลี่ยนกันไปได้ แต่เฉพาะผู้ไม่เคย
ร่วมเลย เราจะมีมาตรการอย่างไร ขอที่ประชุมเสนอด้วยค่ะ

ที่ประชุมฯ

- มีมติ ๒๒ คน ปรับเงิน จำนวน ๕๐๐.-บาท / ครั้ง
- หากไม่ปฏิบัติตาม ให้หัวหน้าชุด ทำบันทึกเสนอนายกฯ

น.ส.พิมพ์ลักษณ์ เทพธรรม

- เสนอขอเปลี่ยนกลุ่มใหม่ได้ไหมคะ เพราะบางครั้งข้าราชการที่
เข้าร่วมไม่ค่อยมีค่ะ เช่นกลุ่มที่ ๑ ข้าราชการมีแค่ รองปลัดฯ
และ น.ส.ศรีสุดา สุทธิ

หัวหน้าสำนักปลัด

- ชุดที่ ๑ ประกอบด้วย
๑) รองปลัดฯ เป็นหัวหน้าชุด
๒) น.ส.ศรีสุดา สุทธิ
๓) น.ส. พรพรรณ จันทร์ตาธรรม
๔) นางเพ็ญประภา เชื้อเมืองพาน
๕) น.ส.พิมพ์ลักษณ์ เทพธรรม
๖) น.ส.ชนิดา ดวงวรรณ
๗) น.ส.นภัสวรรณ ชุ่มอุป
๘) น.ส.นฤมล พิชัยดี

- ชุดที่ ๒ ประกอบด้วย
- ๑) หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าชุด
 - ๒) นายอรรถพล วงศ์จุมปู
 - ๓) จำเอกอูธร บุญเรือง
 - ๔) น.ส.ศรีไพ ชัยประเสริฐ
 - ๕) น.ส.เยาวเรศ คำพร
 - ๖) นางอุทัยธร แก้วมา
 - ๗) นายเจริญ ตาสาย
 - ๘) นายธนากร ตาคำ
 - ๙) นางเรือนคำ ตาสาย
 - ๑๐) นางคำผ่อง ตาสาย
 - ๑๑) น.ส.มีนา อินทะนะ
- ชุดที่ ๓ ประกอบด้วย
- ๑) ปลัดฯ เป็นหัวหน้าชุด
 - ๒) นายรัชชัย ยาหลง
 - ๓) นายจิราเมธ รัตนะพฤกษ์
 - ๔) นายธนเดช อินต๊ะอูด
 - ๕) น.ส.นิจฉรา ถาคำ
 - ๖) นายณรงค์ ชายน้อย
 - ๗) นายภาคภูมิ ใจมูลมั่ง
 - ๘) นายสุพัตรา เชื้อเมืองพาน
 - ๙) น.ส.พิกุล กันทะเจตน์
 - ๑๐) น.ส.มิณฐ์ประภัส ธนอัคราพงษ์
- ที่ประชุม - รับทราบ/ปฏิบัติ

วาระที่ ๔ - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ไม่มี

วาระที่ ๕ - เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ไม่มี

นายกฯ - หากไม่มีแล้ว ขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ

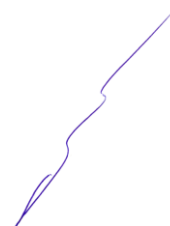


ผู้จัดการประชุม

(นางสาวเยาวเรศ คำพร)

นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ



ผู้ตรวจ

(นายประพันธ์ สุภาวดี)

หัวหน้าสำนักงานปลัด