ระเบียบวาระการประชุม
รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔
วันพุธที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาวันอังคาร ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๗/ ๒๕๖๔

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๒ เรื่องการลาข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้

๓.๒ การแต่งกายในวันจันทร์ ชุดสีกากี /วันอังคาร และพฤหัสบดี ชุดสุภาพ/วันพุธ ชุดกีฬา วันศุกร์ ชุดพื้นเมือง

๓.๓ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

๓.๔ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด

๓.๕ การขับเคลื่อนวาระ “ลำปางสร้างสรรค์ ปันสุข” เดินหน้าลำปางสะอาด กำหนดดำเนินกิจกรรมเดินหน้าลำปางสะอาด ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการเป็นประจำในทุกวันศุกร์ ๒ ของเดือน

๓.๖ การประหยัดพลังงานขอให้ทุกส่วนช่วยกันเพื่อลดพลังงานลดโลกร้อน โดยสามารถเปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้าเปิดตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.ปิด ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเปิดตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ปิดช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. ส่วนเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ควรปิดหากไม่มีใครใช้งานแล้ว

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๒ กิจกรรมส่งเสริมการลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ประจำเดือนสิงหาคม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)
วันพุธที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

ผู้มาประชุม **จำนวน.....๒๖.....คน**

ผู้ไม่มาประชุม **จำนวน.....๑๕.....คน**

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ปลัด อบต.บ้านโป่ง - กล่าวเปิดการประชุม บัดนี้ พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุม พร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ปลัด อบต.บ้านโป่ง - แจ้งการเตรียมพร้อมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เช่น เจลล้างมือ อ่างล้างมือ ฝากหัวหน้าและการเฝ้าระวังทุกกอง

มติที่ประชุม - รับทราบตามเสนอ -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ วันศุกร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

นายเฉลิมชัย สร้อยนาค
ปลัด อบต.บ้านโป่ง - แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เมื่อครั้งที่ผ่านมาและสอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีขอแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงบันทึกรายงานการประชุมหรือไม่

- แจ้งข้อบังคับหรือวินัยพนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (รายละเอียดตามแนบ)

มติที่ประชุม - มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว –

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ**

นายเฉลิมชัย
ปลัด อบต.บ้านโป่ง ๓.๑ การแต่งกายในวันจันทร์ ชุดสีกากี วันอังคารและพฤหัสบดี ชุดสุภาพ วันพุธ ชุดกีฬา วันศุกร์ ชุดพื้นเมืองโทนเสื้อสีเหลือง

๓.๒ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ ๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. และการทำงานในแต่ละส่วน การออกทำงานนอกพื้นที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และมีสมุดบันทึกเพื่อให้ทราบว่าออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง

๓.๓ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

๓.๔ เรื่องการประหยัดพลังงานขอให้ทุกส่วนช่วยกันเพื่อลดพลังงานลดโลกร้อน โดยสามารถเปิด
- เครื่องปรับอากาศช่วงเช้าเปิดตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.ปิด ๑๑.๓๐ น.
ช่วงบ่ายเปิดตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ -๑๕.๓๐ น. ปิดช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.
ส่วนเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ควรปิดหากไม่มีใครใช้งานแล้ว

๓.๕ การอยู่เวรยาม ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด และถ้าท่านไหนไม่สะดวกหรือติดธุระด่วนจริงให้สับเปลี่ยนเวรยามกันท่านอื่นได้

มติที่ประชุม - รับทราบดำเนินการตามเสนอ -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด - แจงคะแนน LPA ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ	ได้คะแนน	๗๑.๘๒
ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา	ได้คะแนน	๙๑.๐๐
ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง	ได้คะแนน	๘๗.๙๐
ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ	ได้คะแนน	๗๗.๒๒
ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล	ได้คะแนน	๕๘.๔๗
รวมคะแนน ๕ ด้าน	ได้คะแนน	๗๗.๒๘

ปลัด อบต.บ้านโป่ง แจ้งคะแนน LPA ต้องทำคะแนนทุกด้านเกิน ๖๐% ถึงจะขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ได้ ดังนั้นปี พ.ศ.๒๕๖๕ จะไม่สามารถขอโบนัสได้

-ฝากกองคลัง งานพัสดุ ให้ทำหนังสือเพื่อขอตัวแทนของแต่ละหมู่บ้าน เพื่อเป็นคณะกรรมการร่วมในโครงการ

ผอ.กองคลัง - ตามระเบียบต้องให้ข้าราชการ ๓ คน และประชาชน ๒ คน และต้องทำเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ปลัด อบต.บ้านโป่ง - การเชิดชูเกียรติแก่หน่วยงาน/บุคคลในการดำเนินกิจการการประพฤติตนให้เป็นที่ประจักษ์ ฝากให้หัวหน้าสำนักปลัด รับผิดชอบ ดูจากผู้ที่มาบริจาคของในศูนย์โควิด

-การอบรมหรือฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติตามระเบียบ ไม่มีโครงการเพราะสถานการณ์โควิด

- ด้าน ๔ บริการสาธารณะ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ฝากหัวหน้าสำนักปลัดดูตามตัวชี้วัดด้วยครับ

หัวหน้าสำนักปลัด - การเบิกจ่ายถุงยังชีพ ยังไม่สามารถดำเนินการครบ เนื่องจากรายชื่อยังไม่ได้ครบ

ปลัด อบต.บ้านโป่ง - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายถุงยังชีพโควิด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ และเน้นคนในพื้นที่ตำบลบ้านโป่ง

นักวิเคราะห์นโยบายฯ - รับทราบค่ะ

นักพัฒนาชุมชน - ขอประชาสัมพันธ์ขอเชิญ พนง.ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมออกกำลังกาย (บาสโลป+แอโรบิค) ณ ตลาดชุมชนบ้านสบพลึง เวลา ๑๖.๓๐ น.-๑๗.๓๐ น.

- แจ้งการซ่อมแซมบ้านได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน มีหมู่ ๑ หมู่ ๒ และหมู่ ๑๐

- การเบิกจ่ายเงิน ได้ดำเนินการ ครบ ๑๒ คนแล้ว

งานธุรการ - การเบิกวัสดุ ขอให้ผู้ที่ไปเบิกเซ็นชื่อ แจ้งงานที่ไปใช้และเก็บรูปภาพ

- การเบิกค่าตอบแทน ขอคณะกรรมการส่งบันทึกภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

- แจ้งงานด้านโครงการพื้นที่ฐานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุและผู้พิการต้องดำเนินการให้เป็นไปตามสากล ต้องมีที่แสดงจุดอันตราย

ปลัด อบต.บ้านโป่ง - ให้งานประสานกับกองช่างประมาณการ และให้นักวิเคราะห์เข้าแผนงานไว้ก่อน

นายก อบต.บ้านโป่ง - แจ้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังปิดให้บริการเหมือนเดิม เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดโรคโควิด

จนท.ป้องกันฯ - ศูนย์โควิด ได้จัดเวรยามเข้าไปประจำศูนย์ ทุกวันในช่วงเวลากลางวัน

นักวิเคราะห์และแผน - เอกสารข้อบัญญัติตอนนี้กำลังดำเนินการตรวจเช็ครายละเอียดและความถูกต้อง

ผอ.กองคลัง - แจ้งการกำหนดราคากลางในการประชุมทุกครั้งควรให้ผู้อำนวยการกองช่างเข้าร่วมด้วยเพื่อในการทำเบิกจ่ายค่าตอบแทน และตอบคำถามในที่ประชุม

-แจ้งเมื่อ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ กรมบัญชีกลาง ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ยกเลิก ว๘๙ และให้ปฏิบัติตามคู่มือใหม่ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามกระทรวงฯ ขึ้นใหม่

โดยมีการเปลี่ยนแปลงหลักการจากเดิม เป็นดังนี้
๑. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งก็ได้
๒. การช่วยเหลือสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการ SMEs ตามรายการสินค้าหรือบริการที่มีรายชื่อตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ได้ขึ้นบัญชีไว้ โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งการส่งเสริมสนับสนุนแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่
๓. กรณีที่หน่วยงานของรัฐซื้อหรือจ้างพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตามความต้องการที่ใช้พัสดุนั้น โดยไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
๔.งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง กรณี ที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และกรณีที่สัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน กรณีงานจ้างก่อสร้างผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กภายในประเทศ หรืองานจ้างทั่วไปที่มิใช่งานก่อสร้างผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
๕. งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง กรณีที่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และกรณีที่สัญญาเกิน ๖๐ วัน กรณีงานจ้างก่อสร้างให้คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กภายในประเทศหรืองานจ้างทั่วไปที่มิใช่งานก่อสร้างผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เดิมกำหนดให้จัดทำแผนยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ปรับแก้ไขใหม่เป็น กำหนดให้จัดทำแผนยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา“คู่มือการปฏิบัติงานตามกฎกระทรวงฯ ข้างต้น เป็นการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาและหนังสือเชิญชวน การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ชัดเจน และถูกต้อง

ปลัด อบต.บ้านโป่ง งานพัสดุ
- ให้ศึกษาระเบียบใหม่แล้วประชาสัมพันธ์ให้ทราบอีกครั้ง ตามแนวทางที่ไปรับการอบรมมา
- แจ้งโครงการที่เหลือ มี ๓ โครงการ เจาะบ่อดาล หมู่ที่ ๖ ,หมู่ที่ ๑๐ และปรับปรุงภูมิทัศน์
- แจ้งกองช่างราคาประมาณงานก่อสร้างของกองช่าง ต้องแสดงรายละเอียด ร้าน SME

นายก อบต.บ้านโป่ง
- การประชุมในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้รับฟังการบริหารงานของโรงพยาบาลสนามในสถานการณ์โควิด ตั้งอยู่ที่สนามวิทยาลัยพละ ซึ่งปัจจุบันผู้ป่วยได้กระจายไปตามอำเภอต่างๆ แล้ว อบต.บ้านโป่ง ได้จัดตั้งศูนย์โควิด เป็นที่แรกของอำเภองาว ตอนนี้การจัดการทุกอย่างเริ่มเข้าสู่ปกติ ปัญหาไม่ค่อยมีอะไรแล้ว และมีเวรยามอยู่ตลอด และขอให้เจ้าหน้าที่ อบต.บ้านโป่ง ไปอยู่เวรตามที่มีคำสั่งด้วยครับ
- การเบิกค่าใช้จ่ายภายในศูนย์โควิด ขอให้เป็นไปตามระเบียบ ท่านปลัดช่วยตรวจสอบ ทั้งเรื่องอาหาร ถุงยังชีพ อุปกรณ์อื่นที่ใช้ในศูนย์
- แจ้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังปิดเหมือนเดิม เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดโรคโควิด

นักวิชาการศึกษา
- เรื่องการแจกนมและอาหาร ทางศูนย์ห้วยน้อต ยังมีการขึ้นไปประจำศูนย์ทุกวันและแจกอาหารและนม ทุกวัน ส่วนศูนย์เด็กเล็กบ้านเป๊าะ แจกนม

นายก อบต.บ้านโป่ง
- เรื่องการดูแลต้นไม้ ประเสรฐ์ ตรวจดู

- เรื่องเสียงตามสาย ฝ่ากพิทักษ์ ตรวจสอบทุกหมู่บ้าน และส่งเรื่องเข้าแผนไว้ด้วยเพื่อรองรับการซ่อมแซมและบำรุงให้ดีต่อไป

นักวิเคราะห์นโยบายฯ - ได้นำเรื่องการซ่อมบำรุงเสียงตามสายเข้าแผน ในหมู่ที่ ๓ หมู่ ๘ หมู่ ๑๑ และหมู่ ๑๒

นายก อบต.บ้านโป่ง - แจ้งเวลาทำงานขอให้มาทำงานจริง ไม่ใช่อยู่นอกสถานที่ ขอให้รักษาระเบียบวินัยกัน

- ทุกคนมีผู้บังคับบัญชา ก่อนออกไปไหนให้แจ้งผู้บังคับบัญชาของท่านด้วย
- การตอบคำถามประชุมราคากลาง ผู้อำนวยการกองช่างควรดูในที่ประชุม เพื่อจะได้ชี้แจ้งแก่คณะกรรมการ
- เรื่องซ่อมแซมบ้านผู้ยากไร้ ให้นักพัฒนาชุมชน ลงพื้นที่ตรวจสอบความเรียบร้อย หากติดปัญหาขอให้แจ้งอย่างเร่งด่วน

นักพัฒนาชุมชน - แจ้งเรื่องการเข้าไปซ่อมแซมบ้านผู้ยากไร้ ม.๑๐ ต้องการอุปกรณ์ช่าง เครื่องเจี่ยรลูกหมูเข้าไปดำเนินการช่วยซ่อม

ผช.ช่างไฟฟ้า พิทักษ์ - กองช่างไม่มีอุปกรณ์ดังกลาวครับผม

นายก อบต.บ้านโป่ง - แจ้งผู้ใหญ่บ้าน และส.อบต. หาอุปกรณ์ภายในหมู่บ้านดำเนินการแทน

มติที่ประชุม - รับทราบเห็นควรตามที่เสนอ –

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายก อบต.บ้านโป่ง - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๔๕ น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว)
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางขวัญอนงค์ มหาวัน)
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

คะแนน LPA ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔					
ลำดับ	หัวข้อ	คะแนน/ปี		หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๓		
๑	ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ	๗๑.๘๒	๖๗.๒๗	๔.๕๕	เพิ่ม
๒	ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา	๙๑.๐๐	๙๖.๑๙	-๕.๑๙	ลด
๓	ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง	๘๗.๙๐	๗๙.๕๓	๘.๓๗	เพิ่ม
๔	ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ	๗๗.๒๒	๘๖.๒๒	-๙	ลด
๕	ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล	๕๘.๔๗	๖๑.๘๒	-๓.๓๕	ลด
	รวมคะแนนเฉลี่ย	๗๗.๒๘	๘๑.๗๕	-๔.๔๗	ลด

หลักสูตร ข้อบังคับหรือวินัยพนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(ปลัดเฉลิมชัย สร้อยนาค)

เพื่อให้ข้าราชการ ,พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกลาง เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ให้พนักงานท้องถิ่น , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป พึงยึดถือเป็นแบบแผนในการควบคุมความประพฤติ ซึ่งต้องรักษาวินัย ตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนี้ ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ได้แก่

ข้อ ๑ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องสนับสนุนการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๒ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงตรง

ข้อ ๓ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลหรือความก้าวหน้าของราชการ

ข้อ ๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๕ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล โดยไม่ให้เสียหายแก่ทางราชการ

ข้อ ๖ พนักงานส่วนท้องถิ่นถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจ และรับทราบเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวอันอาจเป็นภยันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภยันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็ม ความสามารถ

ข้อ ๗ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง

ข้อ ๙ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของราชการ

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่เป็นการกลั่นแกล้งกันและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องต้อนรับให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรมและการให้สงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อยห้ามมีการดูหมิ่นเหยียด หยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อ

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

ข้อ ๑๙ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๐ พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดในหมวดนี้ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย

****