

การประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวี  
วันพุธที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสวี



รายงานการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวี

วันพุธ ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสวี

.....

**ผู้มาประชุม**

๑. นางสุรรัตน์ จามิกรณ์	ตำแหน่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวี
๒. จำเอกเสกชัย ชูโชติ	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดอบต.
๓. นางชญัญญาช จินตวร	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. นายสำราญ เกษรินทร์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕. นางสาววันเพ็ญ ชวงค์	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๖. นางสาวมินทร์ลดา ผลสุข	ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการ
๗. นางสาวสุมาลี วิเศษศิริ	ตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๘. นางโสภา ชลารัตน์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๙. นางกาญจนา สีสดีเมือง	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๐. นางสาวรมย์ชลิ จันทร์เหลือง	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๑. นางสาวจตุพร เมืองพรหม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๑๒. นางสาวนันทิยา วงศ์สุวัฒน์	ตำแหน่ง	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. นางสาวศศิขม จินาไหม	ตำแหน่ง	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๔. นางเพ็ญศรี พลารชุน	ตำแหน่ง	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๕. นายพิรมิตร โปตะการักษ์	ตำแหน่ง	ผช.นายช่างโยธา
๑๖. นายสุนันท์ จันทร์ตรี	ตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑๗. นายสุรชัย คิ้วเจริญ	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
๑๘. นางสาวดวงพร รัตน์ะ	ตำแหน่ง	คนงาน
๑๙. นายวิษณุ จันทร์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	คนงาน
๒๐. นายพิสิทธิ์ ฉงวน	ตำแหน่ง	คนงาน
๒๑. นายวีรศักดิ์ บุญมา	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒๒. นายธนวัฒน์ สมตน	ตำแหน่ง	คนงาน
๒๓. นายสมพงษ์ รอดนาโพธิ์	ตำแหน่ง	คนงาน

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. นางนิภาพร ยินดี	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒. สิปปาทิปพร เนตรสุวรรณ	ตำแหน่ง	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓. นายสันติ จันทรวะ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา
๔. นายพงษ์ศักดิ์ วีระสุนทร	ตำแหน่ง	ยาม

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วนางสุรรัตน์ จามิกรณ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวี  
ประธานในการประชุมกล่าวเปิดประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ประชุมทราบ

ประธานฯ นางสุรรัตน์ จามิกรณ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวี ตามพระราชกฤษฎีกายุบ  
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการการเลือกตั้งได้กำหนดให้วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นวันเลือกตั้ง  
ที่ประชุม รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การปฏิบัติงาน

#### -ซักซ้อมการเลือกตั้ง

ประธานฯ นางสุรรัตน์ จามิกรณ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวี ในวันอาทิตย์ที่ ๙ เมษายน  
๒๕๖๖ กำหนดเป็นวันเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวี จึงขอแจ้งซักซ้อมการดำเนินการเลือกตั้งดังนี้

๑. การส่งมอบอุปกรณ์และวัสดุประจำหน่วยเลือกตั้งวันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑. จนท.ส่งมอบอุปกรณ์และวัสดุประจำหน่วยเลือกตั้ง (จนท.อบต. หน่วยละ ๒ คน)

ประจำโต๊ะส่งมอบ โดยให้คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ตรวจสอบอุปกรณ์และวัสดุประจำหน่วยเลือกตั้ง ตาม  
บัญชีรับมอบ-ส่งมอบ วัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง (เล่มสีเขียว) ให้ครบทุกรายการ และให้ลงลายมือชื่อผู้ส่งมอบ (จนท.  
อบต. ๒ คน) และคณะกรรมการหน่วยทุกคน

๑.๒. แจ้งให้ประธานกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ไปลงทะเบียนรับบัตรเลือกตั้ง  
จากคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำอบต.สวี (ชุดปลัดกอง) เพื่อตรวจนับจำนวนบัตร และการประทับตราบนบัตร  
เลือกตั้ง ตามบัญชีส่งมอบ

๑.๓. เมื่อทำการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการประจำหน่วย  
นำบัตรเลือกตั้งใส่หีบบัตรเลือกตั้ง และล็อกสายรัด พร้อมกับปิดป้ายสำหรับปิดช่องใส่บัตรเลือกตั้ง (ผ.ถ. ๕/๑) และ  
ลงลายมือชื่อคณะกรรมการประจำหน่วยและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งให้ครบทุกคน

๑.๔. เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้หลักฐานบัญชีรับมอบ-ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์การ  
เลือกตั้ง (ใบสีเขียว จำนวน ๓ หน้า มอบให้นางสาววันเพ็ญ ชูวงศ์ และนางสาวมินทร์ลดา ผลสุข เป็นผู้เก็บรักษา)

#### หมายเหตุ...

๑. เน้นย้ำคณะกรรมการประจำหน่วยตรวจนับบัตรให้

ถูกต้องและการประทับตราบนบัตรเลือกตั้งให้ครบทุกใบ

๒. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อ ให้ถูกต้องตรงกับหน่วยเลือกตั้ง

๒. ขั้นตอนการรับมอบหีบบัตรเลือกตั้งอุปกรณ์และวัสดุประจำหน่วยเลือกตั้ง วันที่

๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๑. **โต๊ะที่ ๑** (มีจนท.อบต.ชุดรับหีบบัตรเลือกตั้ง ประจำหน่วยเลือกตั้ง จำนวน ๒ คน)

๒.๑.๑ ตรวจสอบรายงานการส่งหีบบัตรเลือกตั้ง วัสดุอุปกรณ์ (ผ.ถ. ๕/๑๐) ให้ลง  
ลายมือชื่อคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งครบทุกคน

๒.๑.๒ ตรวจสอบหีบบัตรเลือกตั้ง (ความเรียบร้อยของหีบบัตรเลือกตั้ง/ปิดช่อง  
ด้วย (ผ.ถ. ๕/๑) ลงลายมือชื่อคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่  
เลือกตั้งครบทุกคน และให้สังเกต/สอบถาม เอกสารที่อยู่ในหีบบัตรเลือกตั้ง ประกอบด้วย

๑) บัตรเลือกตั้งที่นับเป็นคะแนน

(บัตรดี,บัตรเสีย,บัตรไม่เลือกผู้สมัครผู้ใด)

๒) รายงานผลการนับคะแนน (ผ.ถ. ๕/๗)

๓) แบบขีดคะแนน (ผ.ถ. ๕/๖) ที่ใช้นับคะแนน

๔) แบบบันทึกข้อมูลจำนวนบัตรเลือกตั้ง (ผ.ถ.๕/๑๖)

๒.๑.๓ ตรวจสอบเอกสารสำคัญ (อยู่ในถุง)

๑) บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (ผ.ถ.๑/๕) ชุดที่ใช้สำหรับ

เลือกตั้ง (ชุดหมายเหตุ) มีปกสีชมพู

๒) ต้นข้าวบัตรเลือกตั้ง (เจาะกลางผูกเชือก)

๓) แบบพิมพ์ และสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำหน่วย (อยู่ในเล่มสีขาว) ตรวจสอบ

การบันทึกเหตุการณ์ประจำหน่วย อย่างน้อยให้มีการบันทึก ๒ เหตุการณ์ คือ ๑. เปิดการลงคะแนน ๒. ปิดการลงคะแนน ตามตัวอย่างที่แนบมา

๒.๑.๔ ตรวจสอบหีบบัตรเลือกตั้ง (ความเรียบร้อยของหีบบัตรเลือกตั้ง/ปิดช่องด้วย (ผ.ถ. ๕/๑) ลงลายมือชื่อคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งครบทุกคน และให้สังเกต/สอบถาม เอกสารที่อยู่ในหีบบัตรเลือกตั้ง ประกอบด้วย

๒.๑.๕ เมื่อตรวจสอบรายงานการส่งหีบบัตรเลือกตั้ง วัสดุอุปกรณ์ (ผ.ถ. ๕/๑๐)

เรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อผู้รับมอบ (จนท.อบต. จำนวน ๒ คน) แทนกรรมการการเลือกตั้งประจำอบต.สว. และส่งมอบรายงานการส่งหีบบัตรเลือกตั้ง วัสดุอุปกรณ์ (ผ.ถ. ๕/๑๐) ใบสีฟ้า จำนวน ๒ แผ่น ให้ประธานกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง

๒.๑.๖ ส่งมอบแบบพิมพ์ประจำหน่วยให้ฝ่ายรวบรวมผลคะแนน **โต๊ะที่ ๒**

๒.๑.๗ นำหีบบัตรเลือกตั้งที่ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วไปไว้จุดรวบรวมถุงใส่บัตร

เลือกตั้ง **โต๊ะที่ ๓**

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธานฯ

นางสุรียรัตน์ จามิกรณ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสว. พนักงานส่วนตำบล/

พนักงานจ้างมีเรื่องการปฏิบัติงานแจ้งในที่ประชุม เชิญคะ

นักทรัพยากรบุคคล

นางสาววันเพ็ญ ชวงค์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑. แจ้งการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งได้แจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทราบไปแล้วนั้น โดยกำหนดส่งแบบประเมินฯ ส่งผู้บังคับบัญชาได้ให้คะแนนประเมินเรียบร้อยแล้วให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ต่อไป

๒. แจ้งจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๖ ซึ่งได้แจ้งเวียนให้ทุกท่านทราบแล้ว

ที่ประชุม

รับทราบ

- นโยบาย No Gift Policy

ประธานฯ นางสุรียรัตน์ จามิกรณ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสว. ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสว.ได้ชี้แจงประกาศเจตนารมณ์เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสว.ทุกคนแสดงเจตจำนงสุจริต และงดรับ งดให้ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ( No Gift Policy ) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสว.นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติ ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสว.มุ่งมั่นที่จะบริหารจัดการองค์การอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า องค์การบริหารส่วนตำบลสว.เป็นองค์กรธรรมาภิบาล บุคลากรตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมโดยเต็มกำลังความสามารถ จึงยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน จึงขอให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสว. ปฏิบัติตามประกาศไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พร้อมทั้งจะยื่นหยัดต่อท่าน

ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ จึงขอแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสวี่ทุกคน ยึดถือปฏิบัติ

ที่ประชุม รับทราบ/ถือปฏิบัติ

- แจ้งแนวทางปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวี่ ให้ปฏิบัติไปตามประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประธานฯ นางสุรรัตน์ จามิกรณ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวี่ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสวี่ได้จัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสวี่ โดยจัดทำขึ้นตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นสากล
๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวี่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิด ความมั่นใจ แก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตสร้างระบบ ความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ
๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลสวี่จึงจัดทำเป็นประมวลจริยธรรม และแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสวี่ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน ทั้งนี้ขอให้ทุกคนยึดถือปฏิบัติ

ที่ประชุม รับทราบ/ถือปฏิบัติ

### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ประธานฯ นางสุรรัตน์ จามิกรณ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวี่ มีผู้เข้าร่วมประชุมท่านใด เสนอเรื่องอื่นๆ แจ้งที่ประชุมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอเลิกประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๔๐ น.



(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาววันเพ็ญ ชวงค์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสุรรัตน์ จามิกรณ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวี