

การประชุมคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร
ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓
วันอังคาร ที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑.	นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒.	นางวัชรภรณ์ คำควร	ผู้อำนวยการกองคลัง
๓.	นางสาวสาวิตรี อุปชา	นิติกร
๔.	นางสาวกัญญาภัก รุ่งเรือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕.	นางสาวอรลักษณ์ หงษ์คำมี	เจ้าพนักงานธุรการ
๖.	จำลองเอกวิรุฑ โยปัตถุม	เจ้าพนักงานพัสดุ
๗.	จำลองเอกทองใส ศรีสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๘.	นายภัทรพล ศรีจำปลั่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๙.	นายธงชัย พรหมพินิจ	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๐.	นางกฤษณา กลิ่นลำดวน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑๑.	นางสาวกิลติกา นามบุตร	นักพัฒนาชุมชน
๑๒.	นางสาวรัชดา ศรีแก้วบ้าน	ครู คศ.๒
๑๓.	นางสาวรัตนภรณ์ พรหมวงษ์	ครู คศ.๒
๑๔.	นางสาวลัดดาว ชื่นบาน	พนักงานจ้าง
๑๕.	นางสาวกชนนัท พลรักษา	ครู คศ.๑
๑๖.	นางณระริน ณ ลำปาง	ครู คศ.๑
๑๘.	นางสาวจิระพร นวลขาว	ครู คศ.๑
๑๙.	นายธนพงษ์ พจนินต์	พนักงานขับรถดับเพลิง
๒๐.	นางสาวกณินดา พาเวศ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๒๑.	นายคมสัน พลพันธ์	พนักงานขับรถดับเพลิง
๒๒.	นายพรชัย ณ ลำปาง	พนักงานขับรถดับเพลิง
๒๓.	นางสาววัลลภา เชื้อแก้ว	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๒๔.	นางสาวนิตยา ธีราชรักษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๕.	นางสาวเพียงใจ ป่าหวาย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๖.	นางสาวสุพัชรา วิภักดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๒๗.	นายวรารุณ ดวงโทโคตร	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๒๘.	นางสาวยลดา คำภูนิจ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๒๙.	นางสาวเดือนจิตร พลพันธ์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓๐.	นางสาวชัชฎา สิมะเดชาชาติ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓๑.	นายสุรศักดิ์ ชินหงส์	พนักงานขับรถยนต์
๓๒.	นางสาวณัฐมน ประพุทธา	พนักงานจ้าง
๓๓.	นายอานัติ มะณีพราว	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ
๓๔.	นายจตุพล โยธา	พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๓๕.	นางสาวจันทรา ชูรัตน์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓๖.	นายคำปิว คำแนบ	พนักงานจ้าง (ยาม)
๓๗.	นางสาวสุจิตตรา ทำสุนา	พนักงานจ้าง
๓๘.	นางสาวอุไรรัตน์ โอวรรณประภา	พนักงานจ้าง
๓๙.	นายบุญรัตน์ ผูกธรรม	พนักงานจ้าง
๔๐.	นางสาวธัญรดา บุญเฮ้า	พนักงานจ้าง
๔๑.	นางสาวณัฐนิชา พลขวา	พนักงานจ้าง
๔๒.	นางสาวจิตวรรณ พิมประเสริฐ	พนักงานจ้าง
๔๓.	นางสาวมุกิตา ะหาโล	พนักงานจ้าง

ผู้ไม่มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑.	นางอรุณี ผ่องแผ้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒.	นางสาวลักขณา สุขานนท์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓.	นางสาวเบ็ญจวรรณ พุทธแล่ม	นักวิชาการศึกษา
๔.	นางสาวปัทธรรมมา เชียงชุม	ครู คศ.๑
๕.	นางสาวนิตยา นำสุข	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖.	นายเอกไชย วงศ์พรหมศิลป์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)
๗.	นายณัฐพล ชาตีสุข	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘.	นางสาวอำภา ตั้งเทียน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๙.	นายวิเชียร เรืองจิต	พนักงานขับรถยนต์
๑๐.	นางสาวมีพร้อม โอปาก	พนักงานจ้าง (แม่บ้าน)
๑๑.	นางสาววัชรินทร์ สิทธิบุญ	พนักงานจ้าง
๑๒.	นางสาวธดาภรณ์ พลพันธ์	พนักงานจ้าง

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน ประธานที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานราชการ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

เจ้าพนักงานธุรการ
(สำนักปลัด)

๓.๑ เรื่องระเบียบงานสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

สวัสดีค่ะ ตามที่ได้เข้าร่วมโครงการการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการของจังหวัด
สกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ อบรมเชิงปฏิบัติการระเบียบงานสารบรรณ และ
หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมพระธาตุเชิงชุม
ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดสกลนคร นะคะ ด้วยหลักสูตรที่จัดระยะเวลาในการอบรมน้อยมาก
บรรยายเนื้อหาจริงๆก็คือช่วงเช้าครึ่งวันที่ ช่วงบ่ายจะเป็นการวิพากษ์หนังสือ ที่ให้แต่ละที่
จัดทำไปเพื่อประเมินความรู้ตั้งแต่ช่วงที่ให้ส่งแบบตอบรับแล้ว ก็จะมีหนังสือ ๓ ชนิด คือ
หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ค่ะเนื้อหาที่บรรยายนะคะ ที่
สำคัญๆ ที่เราใช้งานกันจริงๆ ก็เริ่มตั้งแต่การตั้งค่าน้ำกระดาษ ซึ่งแต่ละที่ ที่ปฏิบัติงานจริงก็
ไม่สามารถตั้งได้ตามมาตรฐาน เนื่องจาก คำนึงถึงความสะดวก และทรัพยากรที่ใช้ เพราะถ้า
เอาตามแบบเลยจะใช้ทรัพยากรกระดาษมาก การใช้ครุฑ ครุฑที่ใช้ก็มี ๒ แบบ คือ แบบทำตั้ง
ตรง และแบบทำเหยียด ถ้าใช้ในหนังสือราชการทั่วไป ใช้ในราชกิจจานุเบกษา ในงานราชการ
นะคะ จะใช้ครุฑแบบทำตั้งตรง แต่ถ้าเป็นหนังสือเดินทาง ของกระทรวงการต่างประเทศ จะ
ใช้ครุฑแบบแบบทำเหยียด การทำสำเนาถูกต้อง ข้อแนะนำในการทำสำเนาถูกต้องนะคะให้ใช้
ปากกามาร์คสีดำในการเชนดกำกับเอกสาร หลักฐานสำคัญ เนื่องจาก มีเครื่องถ่ายเอกสารบาง
รุ่นสามารถดูดหมึกสีน้ำเงินออกได้ จึงสามารถนำเอกสารไปปลอมแปลงทำธุรกรรมต่างๆได้ จึง
ควรระวังในการทำสำเนาถูกต้องต่างๆ การออกคำสั่งจะไม่สามารถออกย้อนหลังได้ การทำ
สำเนาหนังสือ ก็ให้ทำ ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับ และสำเนาเก็บ ๑ ชุด การเขียนหมายเลขโทรศัพท์
ที่ถูกต้อง เรื่องการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ยังมีอีกมากนะ
คะ สำหรับงานสารบรรณ แต่ผู้บรรยายไม่สามารถบรรยายได้ทั้งหมด เนื่องจากเวลาน้อยจึงส่ง
เอกสาร หนังสือราชการ และวิธีการต่างๆให้ในไลน์ ซึ่งสามารถสอบถามข้อสงสัยในการทำงาน
ได้หากมีข้อสงสัยอย่างอื่นช่วงบ่ายก็เป็นการวิพากษ์หนังสือตามที่ไปอบรมมาก็มีเพียงเท่านี้คะ
ครับ งานสารบรรณก็เป็นงานที่สำคัญนะครับ เพื่อเป็นเริ่มแรกของการทำงาน ในการทำสำเนา
ต่างๆ ก็ให้ดูให้ดีๆ ใช้ความระมัดระวังให้มากด้วย ต่อไปครับ ประชุมโครงการแก้ไขปัญหาการ
ทุจริตในพื้นที่จังหวัดสกลนครฯ ขอเชิญครับ

ปลัด อบต.

นิติกร

๔.๑ เรื่องการให้ความรู้เรื่องวินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัยแบ่งเป็น ๒ ประเภท

- (๑) วินัยอย่างร้ายแรง
- (๒) วินัยอย่างร้ายแรง

โทษทางวินัยของข้าราชการ มี ๕ สถาน

วินัยอย่างร้ายแรงมีโทษ ๓ สถาน ดังนี้ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน และลดขั้นเงินเดือน
วินัยอย่างร้ายแรง มีโทษ ๒ สถาน ดังนี้ ปลดออก และไล่ออก

โทษทางวินัยของพนักงานจ้าง มี ๔ สถาน

วินัยอย่างร้ายแรงมีโทษ ๓ สถาน ดังนี้ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน และลดค่าตอบแทน
วินัยอย่างร้ายแรง มีโทษ ๑ สถาน ดังนี้ ไล่ออก

/ความผิดวินัย...

ความผิดวินัย มี ๑๘ ฐาน (ไม่มีความผิดเกี่ยวกับเพศ)

- (๑) สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- (๒) สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่
- (๓) ปฏิบัติราชการให้เกิดผลดี
- (๔) ไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- (๕) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ
- (๖) สนใจทราบเหตุเคลือบไอนอันตราย
- (๗) ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ
- (๘) ไม่ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการชอบ
- (๙) ไม่ทำการข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน
- (๑๐) ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- (๑๑) ปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมราชการ
- (๑๒) ไม่ขาดราชการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่
- (๑๓) สุภาพเรียบร้อย หรือกลั่นแกล้งกัน
- (๑๔) ไม่ดูหมิ่น กดขี่ ช่มเหงประชาชนผู้ติดต่อ
- (๑๕) ไม่กระทำการให้เสื่อมเกียรติข้าราชการ
- (๑๖) ไม่เป็นผู้จัดการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
- (๑๗) วางตนเป็นกลางทางการเมือง
- (๑๘) ไม่ประพฤติชั่ว

ประกาศก.อบต.จังหวัดสกลนคร เรื่องเงื่อนไขในการสอบสวนท่านสามารถเข้าไปดูได้ในเว็บไซต์ของ อบต.หนองแปน และได้จัดวางไว้ตู้หนังสือด้านหน้าห้องของปลัดอบต.หนองแปน

ที่ประชุม

รับทราบ และถือปฏิบัติ

นิติกร

๔.๒ เรื่องประมวลจริยธรรมและประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของ อบต.หนองแปน
ประมวลจริยธรรมของอบต.หนองแปน ประกาศเมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ และได้มีประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมดังนี้

- ๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔. การยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖. การมุ่งมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘. การยึดมั่นในหลักวิชาชีพขององค์กร
- ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย
รับทราบ และถือปฏิบัติ

ที่ประชุม

**๔.๓ เรื่องการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**

นิติกร

เรื่องแรก คือ เรื่องคลินิกสุจริต และเรื่องอำนาจหน้าที่ของ ปปช. คลินิกสุจริตเป็นช่องทางหนึ่ง
ที่ให้คำปรึกษา หรือรับเรื่องร้องเรียนใครที่มีเรื่องคับข้องใจ ปัญหาอะไรก็สามารถเข้าไปปรึกษา
ได้ในเรื่องการทุจริตในการทำงาน ก็จะมีหน่วยงานที่เค้ทำ MOU อยู่ ๓ งาน คือ ๑.ปปช.
เบอร์โทรติดต่อ ๐ ๔๒๗๑ ๖๖๗๙ , ๒.สตง. เบอร์โทรติดต่อ ๐ ๔๒๗๑ ๓๘๐๖ , ๓.คลังจังหวัด
เบอร์โทรติดต่อ ๐ ๔๒๗๑ ๑๐๔๕ นอกจากนี้จะโทรไปนะคะ ก็จะทำให้เข้า
ไปปรึกษาได้ หรือแอดไลน์ได้ผ่าน คลินิกสุจริต อันนี้ก็ช่องทางหนึ่ง ที่เราจะเข้าไปปรึกษา
เรื่องงานด้วยไม่ใช่ร้องเรียนอย่างเดียวนะคะ

หัวข้อที่ ๒ ก็จะเป็นเรื่องอำนาจหน้าที่ของ ปปช.นะคะ ปปช.เค้ได้อำนาจตามมาตรา ๒๓๒
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี ๒๕๖๐ มีอำนาจในการตรวจสอบ ใต้สวน เมื่อมีการ
ร้องเรียนขึ้นมา คณะกรรมการ ๒ ชุดที่จะเข้ามาหาเรานะคะ ก็คือ ชุดแรกที่เข้ามาตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงก่อนไม่ใช่ชุดใต้สวนนะคะ จะตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีมูลตามที่กล่าวหาไหม ทุจริต
หรือเปล่า ถ้าไม่มีมูลก็จะไม่รับเรื่อง แต่เมื่อไหร่ถ้ามีมูลเขาก็จะรับเรื่องและส่งแต่งตั้งกรรมการ
ใต้สวนคดี คณะกรรมการข้อเท็จจริง คณะที่สองถึงจะได้ใต้สวน อันนั้นนะคะจะสำคัญจะชี้มูลว่า
เราผิดเท่าไร ผิดจริงรับผิดเท่าไร ผิดกฎหมายข้อไหน อันนี้คือการชี้มูลสำหรับ ปปช. ชุดนั้นนะ
คะ และหลังจากนั้นก็ส่งเรื่องมาฟ้องต่ออัยการเป็นคดีอาญาต่อไป นี่คือขั้นตอนของเขา เน้น
อีกเรื่องหนึ่ง ก็คือ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างอันนี้เป็นหัวใจหลักที่เราไปประชุมมา ขั้นตอนในการ
จัดซื้อจัดจ้างนี้มีการกระทำผิดนะคะ มี ๗ ขั้นตอน ขั้นตอนแรก การกำหนดหลักการเหตุผล ที่
กำหนดเข้าไปในแผนฯในข้อบัญญัติ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง อันสามารถเข้าสู่
การทุจริตได้ หัวข้อที่ ๒ การกำหนดแนวทาง ขอบเขต งาน TOR เราจะกำหนดคุณลักษณะ ให้
เข้าข่ายผลิตภัณฑ์ตัวไหนก็ได้ นี่คือการทุจริตแต่มันก็มีกฎหมายนี่ก็เป็นหน้าที่หนึ่งที่สามารถจะ
ทำผิดได้ หัวข้อที่ ๓ การกำหนดแบบรูปรายการ อันนี้จะไปของงานกองช่างนะคะ ต่อไปการ
จัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการต่างๆ ถ้ากระทำผิดกฎหมายมีความผิดทางอาญาทั้งนั้น วิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างมีทั้ง ประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีเหล่านี้ก็เพื่อให้เกิดความ
โปร่งใส เราก็ต้องลงในระบบ EGP นะคะ ถ้าไม่ทำตามขั้นตอนก็มีความผิดเช่นกัน ต่อไป
คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง อันนี้จะไปตามแบบไม่เป็นไปตามแบบก็แล้วแต่
คณะกรรมการตรวจต่อไป ช่างควบคุมงาน อันนี้ก็คือคนที่อยู่หน้างานคอยควบคุมงาน อีก
หน่วยงานหนึ่งที่เข้าให้ความรู้ในวันนั้นนะคะ คือ คลังจังหวัด จะเน้นไปที่หนังสือสั่งการ ฉบับ
แรกหนังสือว ๔๕๒ หนังสือกระทรวงการคลังพูดถึงเรื่องแนวทางปฏิบัติในการพิจารณางาน
ก่อสร้าง กรณีการยื่นใบปริมาณงาน และใบเสนอราคา

ที่ประชุม

รับทราบ และถือปฏิบัติ


ระเบียบวาระที่ ๔


เรื่องอื่นๆ


ปลัด อบต.

ถ้าไม่มีอะไรเพิ่มเติม ก็ขอปิดการประชุมเท่านี้ครับ ขอขอบคุณครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ  ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวอรลักษณ์ หงษ์คำมี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ลงชื่อ  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายนิพนธ์ ตะตัยรัตน์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ลงชื่อ  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายประดิษฐ์ ดิกุดเรือ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน