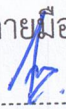
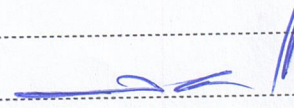
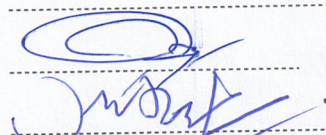
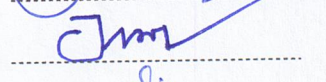



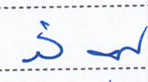
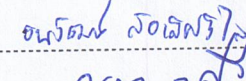
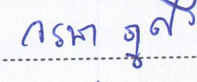
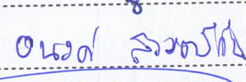
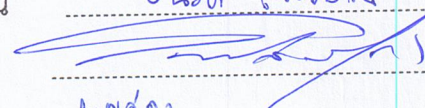
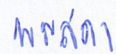
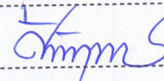

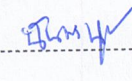
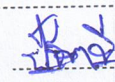


รายชื่อผู้เข้าประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.วังตะกู
ครั้งที่ ๑๑ / ๒๕๖๕

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายจรูญ ดาราสม	นายก อบต.วังตะกู	
๒.	นายวันชัย ช่างเกวียน	รองนายก อบต.วังตะกู	
๓.	นายธีรเดช ภูศรี	รองนายก อบต.วังตะกู	
๔.	นายมานะชัย พิเชฐพิริยะ	เลขาฯ นายก อบต.วังตะกู	
๕.	พันจ่าอากาศเอกธนะชัย แสงศรี	ปลัด อบต.	
๖.	นางสาวจากรุวรรณ คงล้อม	รองปลัด อบต.	
๗.	นางสาววันดี อิมจิตร	หัวหน้าสำนักปลัด	
๘.	นางสาวตลฤดี เหลืองเพิ่มสกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๙.	นายวิชิต คงกะพันธ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๑๐.	นายอาคม รูปสูง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	
๑๑.	นางสาววิชุดา อึ้งเจริญ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	
๑๒.	นางสวานัทธมนกาญจน์ เต็มคุณานนท์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๑๓.	นางกรรณิการ์ กุลมุตวิวัฒน์	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	
๑๔.	นายสมบัติ คุณธร	นิติกรชำนาญการ	
๑๕.	นายธนะวัฒน์ ล้อเลิศวิไล	นักวิเคราะห์ ฯ ชำนาญการ	
๑๖.	นางสาววรษา ภูศรี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	
๑๗.	นางสาวอนงค์ สามตรีกัน	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๑๘.	นายโกศล อยู่คง	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๑๙.	นางสาวพรสุดา พจน์ธนกรกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
๒๐.	นางสาวศิริชวัลย์ เหมหงษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๑.	นางสาวทรรศวรรณ ห้วยหงษ์ทอง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๒๒.	นางสวานันทนุช สุทธิฤกษ์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	
๒๓.	นายภาณุวัฒน์ บัวอ่อนยศ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	
๒๔.	นายปัฐทวี แสตนบุตร	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน	
๒๕.	นางศรีสมร ฐานวรานุรักษ์	ครู	
๒๖.	นางสาวกัญญาณัฐรีย์ ผลรอด	ครู	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๗.	นางสาวนิรมิต สาริตดี	ครู	
๒๘.	นางสาวมณีเนตร แก้วพิจิตร	ผู้ดูแลเด็ก	
๒๙.	นางสาวปานิสรา ัญญาเจริญ	ผู้ดูแลเด็ก	
๓๐.	นางสาวนรินทร์ เจริญลาภ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นางนรินทร์
๓๑.	นางสาวมยุรี อ่อนสัมพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	มยุรี
๓๒.	นายสมาน คนใหญ่	พนักงานขับรถยนต์	
๓๓.	นายสมเกียรติ หงษ์ทอง	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	
๓๔.	นายอเนก เย็นฉ่ำ	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	อเนก
๓๕.	นายวิษณุ รักศึกษา	คนงาน	วิษณุ
๓๖.	นางสาวสุภลักษณ์ เวชสุวรรณมณี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	สุภลักษณ์
๓๗.	นางสาววัลค์วดี พิมพ์ธนะพูนพร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	วัลค์วดี
๓๘.	นางธัญรัศม์ แซ่เฮง	ภารโรง	ธัญรัศม์
๓๙.	นายพีรัตน์ โพธิ์ทอง	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๔๐.	นายภานุเดช ตราดแจ่ม	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๔๑.	นายนิทัศน์ อินทร์บำรุง	พนักงานผลิตน้ำประปา	นิทัศน์
๔๒.	นายกิตตินนท์ โตเผือก	พนักงานผลิตน้ำประปา	กิตตินนท์
๔๓.	นายประดิษฐ์ แก้วลิ้ม	คนงาน	ประดิษฐ์
๔๔.	นายสุธี คงคาหลวง	คนงานประจำรถขยะ	สุธี
๔๕.	นายสุรวุฒิ โคกกาอินทร์	คนงานประจำรถขยะ	สุรวุฒิ
๔๖.	นายประจัน สระแจ่ม	คนงานประจำรถขยะ	ประจัน
๔๗.	นายมารุต แสงประเสริฐ	คนงานประจำรถขยะ	มารุต
๔๘.	นายประสิทธิ์ งามดี	คนงานประจำรถขยะ	ประสิทธิ์
๔๙.	นายดิษฐ์ กลัดกลีบ	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๕๐.	นายพีระพงษ์ รื่นรอย	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	พีระพงษ์
๕๑.	นายดำรงห์ น้อยบัวงาม	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	
๕๒.	นายพรศักดิ์ หงษ์ทอง	พนักงานดับเพลิง	
๕๓.	นางสาวปทิตตา อยู่เย็น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปทิตตา
๕๔.	นางสาวชนธิดา จันทร์นวน	คนงาน	
๕๕.	นายสุภชัย สีหาราช	ยาม	
๕๖.	นางสาวเขมจิรา หงษ์ทอง	คนงาน	เขมจิรา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๕๗.	นายภาวดี ดิษกุลวัฒนา	คนงาน	ภาวดี
๕๘.	นางสุนีย์ รูปสูง	ภารโรง	
๕๙.	นางสาวรัตนพร เสือกลิ่น	คนงาน	รัตนพร
๖๐.	นายสิริสาร ภูศรี	คนงาน	สิริสาร
๖๑.	นายสุรเดช แซ่เอื้อง	คนงาน	

รายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.วังตะกุง

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกุง อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- การมอบนโยบายการปฏิบัติงาน ของ นายจรูญ ดาราสม นายก อบต.วังตะกุง

ต่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัด อบต.วังตะกุง

- การจัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของปลัด อบต. ในฐานะผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามสายการบังคับบัญชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. โครงการประชุมชี้แจงข้อราชการและติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงข้อราชการและติดตามผลการปฏิบัติงาน กำหนดนโยบายขององค์การ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน การประเมินผลและการให้ข้อมูลย้อนกลับ การตรวจสอบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาและตัดสินใจทางเลือกที่เหมาะสม การมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กร

๒. โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานตามแนวทางพระราชดำรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ “ศาสตร์พระราชา : ๒๓ หลักการทรงงาน” วัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และผู้สนใจ นำหลักการทรงงานดังกล่าวมาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานบริการประชาชน ปรับเปลี่ยนทัศนคติ ค่านิยม และวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่ อบต. โดยถือเอาประโยชน์ของประชาชนเป็นจุดมุ่งหมายในการทำงาน และสามารถทำงานกับประชาชนและองค์กรภาคเอกชนได้อย่างราบรื่น

๓. โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมและพัฒนาวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา ตามเจตนารมณ์ในคำแถลงนโยบายที่จะเสริมสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ พร้อมทั้ง ป้องกัน ปรามปราม การทุจริต การประพฤติมิชอบของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างจริงจัง เพื่อให้ภาค ราชการเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือของผู้บังคับบัญชาที่จะเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

วาระที่ ๒ เรื่องการรายงาน/ตรวจติดตามผลการปฏิบัติงาน/การถ่ายทอดนโยบายของผู้บังคับบัญชา

๑. การตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา / รองปลัด อบต.

- รองปลัด อบต. รายงาน.....

๑.๑ งานปฏิบัติประจำ

งานสำนักปลัด

ไม่มี

งานกองคลัง

๑. การรับมอบพัสดุตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๗๘๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ครุภัณฑ์รับมอบโดยผ่านสภา ขั้นตอนพัสดุแม้ว่าทรัพย์สินนั้น จะรับมาด้วยวิธีใดก็ตาม ต้องบันทึกใน พด.๑ เมื่อได้รับมอบมาจะต้องดำเนินการทางขั้นตอนของพัสดุก็คือ ลงใน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือพัสดุ หาก อบท. จะใช้งบประมาณในการซ่อมแซมคุณต้องเป็นทรัพย์สินของ อบท. เท่านั้น ตาม รบ.พัสดุ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่าง ที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรับมอบพัสดุของ อบท.

จึงกำชับให้กองคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ
อย่างเคร่งครัด

การดำเนินการ กองคลังถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
งานกองช่าง

๑. การอนุญาตก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
การก่อสร้างอาคารให้ผิดไปจาก แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับใบอนุญาต
ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต อันเป็นการฝ่าฝืนมาตรา ๓๑
บทกำหนดโทษ (มาตรา ๖๕) มีความผิดกรณีก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
ผิดไปจากที่ได้รับใบอนุญาต หรือผิดจากที่แจ้งไว้ (ฝ่าฝืนมาตรา ๓๑) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน
หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ นอกจากต้องระวางโทษตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้ฝ่าฝืนหรือ
ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๑ ยังต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนหรือ
จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

จึงกำชับให้กองช่างประชาสัมพันธ์ชี้แจงทำความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องขออนุญาตก่อ
สร้างได้รับรู้และเข้าใจในตัวบทกฎหมายดังกล่าวด้วย

การดำเนินการ กองช่างแจ้งผู้ขออนุญาตก่อสร้างทุกครั้งที่มาติดต่อขอรับใบอนุญาต
งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ไม่มี

งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. การปรับราคาในสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ภาคเรียนที่ ๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ตรวจสอบระเบียบและหนังสือสั่งการให้รอบคอบก่อนดำเนินการ เนื่องจากการ
ระบุว่าปรับราคาในสัญญานี้ ตาม พรบ.พัสดุ มาตรา ๙๗ วรรค ๕

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้น
ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๒) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๓) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ (ไม่แนะนำ) ก็อาจพิจารณากำหนดท้ายสัญญาว่า
หากคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบปรับราคากลางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม โครงการอาหารเสริม (นม)
โรงเรียนแล้ว ให้หน่วยจัดซื้อสามารถแก้ไขสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) โรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตาม
มติคณะรัฐมนตรี

เหตุที่ไม่แนะนำเพราะ หาก อบต.จะเพิ่มเงินใส่ข้อความดังหนังสือฉบับดังกล่าว
เป็นเงื่อนไขในสัญญาต้องพิจารณาตามองค์ประกอบด้านบนก่อน เพราะกฎกระทรวงไม่มีฉบับใด ให้ปรับราคา
กลางตามสัญญา (หนังสือออกจากกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมฯ) ไม่ใช่เจ้าของระเบียบโดยตรง
การดำเนินการจัดซื้อใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง)

จึงกำชับให้กองการศึกษาฯ ตรวจสอบให้เกิดความชัดเจนก่อนดำเนินการ
การดำเนินการ กองการศึกษาถือปฏิบัติตามข้อสั่งการ

๒. การรายงานผลตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยง การตรวจแนะนำการปฏิบัติงาน

- จนท.ตรวจสอบภายใน รายงาน.....

๓. การรายงานผลความคืบหน้างานบังคับใช้กฎหมายและการดำเนินการทางคดี

- นิติกร รายงาน.....

วาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

๓.๑ งานนโยบาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว” จากระเบียบดังกล่าว จะเห็นได้ว่าก่อนส่งรถยนต์เพื่อตรวจสอบสภาพไม่ต้องตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพ เมื่อคนขับรถหรือคนที่ใช้ทรัพย์สินเห็นว่า วันถึงกำหนดที่จะต้องตรวจสอบสภาพแล้วก็ให้ดำเนินการเสนอขอซ่อมบำรุงได้เลย

จึงกำชับให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ (รถยนต์) และจัดให้มีการทำแผนการซ่อมบำรุงด้วย

๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เพื่อป้องกันการเสียชีวิต ให้อื่นเบิกเงินสวัสดิการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

(๒) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่หนึ่งของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

จึงแจ้งเพื่อให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ

๓. การดำเนินการตามหนังสือ ว ๘๙ สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ระมัดระวังขั้นตอนตรวจรับพัสดุงานที่ต้องใช้เหล็ก ให้ตรวจสอบ MIT วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีหน่วยงานตรวจสอบ สตง. ถามว่าใช้เหล็กบริษัทใด วัสดุก่อสร้างยี่ห้อใด และตรวจ MIT ตามผนวก ๒ และ ๓ จริงหรือไม่ หรือไม่ได้ตรวจสอบ และท่านรู้ได้อย่างไรว่ามี MIT

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบกรณีดังกล่าว ตัวอย่างเช่น เหล็กเส้นเสริมคอนกรีต (เหล็กข้ออ้อย)

- เลขที่ใบรับรอง MIT๖๔๐๕๐๐๐๑๖๙ บริษัท ไทศาลสตีล จำกัด
- เลขที่ใบรับรอง MiT๖๔๐๔๐๐๐๑๒๓ บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด
- เลขที่ใบรับรอง MiT๖๔๐๓๐๐๐๗๘๗ บริษัท ไทยสตีลโปรไฟล์ จำกัด (มหาชน)
- เลขที่ใบรับรอง MiT๖๔๐๔๐๐๑๐๘๐ บริษัท ทาทา สตีล การผลิต (ประเทศไทย)

จำกัด (มหาชน)

- เลขที่ใบรับรอง MiT๖๔๐๒๐๐๐๐๘๘ บริษัท มิลล์คอน สตีล จำกัด (มหาชน)

จึงกำชับให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๓.๒ งานเร่งด่วน/งานที่กำลังดำเนินการ

๑.

๓.๓ งานปฏิบัติประจำ

งานสำนักปลัด

๑.ไม่มี.....

งานกองคลัง

๑. การรับมอบพัสดุตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๗๘๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ครุภัณฑ์รับมอบโดยผ่านสภา ขั้นตอนพัสดุแม้ว่าทรัพย์สินนั้น จะรับมาด้วยวิธีใดก็ตาม ต้องบันทึกใน พด.๑ เมื่อได้รับมอบมาจะต้องดำเนินการทางขั้นตอนของพัสดุก็คือลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือพัสดุ หาก อบท. จะใช้งบประมาณในการซ่อมแซมคุณต้องเป็นทรัพย์สินของ อบท. เท่านั้น ตามรบ.พัสดุ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรับมอบพัสดุของ อบท.

จึงกำชับให้กองคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

งานกองช่าง

๑. การอนุญาตก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ การก่อสร้างอาคารให้ผิดไปจาก แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับใบอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต อันเป็นการฝ่าฝืนมาตรา ๓๑ บทกำหนดโทษ (มาตรา ๖๕) มีความผิดกรณีก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารผิดไปจากที่ได้รับใบอนุญาต หรือผิดจากที่แจ้งไว้ (ฝ่าฝืนมาตรา ๓๑) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ นอกจากต้องระวางโทษตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๑ ยังต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนหรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

จึงกำชับให้กองช่างประชาสัมพันธ์ชี้แจงทำความเข้าใจให้ผู้ประสงค์ขออนุญาตก่อสร้างได้รับรู้และเข้าใจในต้วบทกฎหมายดังกล่าวด้วย

งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.ไม่มี.....

งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. การปรับราคาในสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ตรวจสอบระเบียบและหนังสือสั่งการให้รอบคอบก่อนดำเนินการ เนื่องจากการระบุว่าการปรับราคาในสัญญานี้ ตาม พรบ.พัสดุ มาตรา ๙๗ วรรค ๕

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๒) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๓) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ (ไม่แนะนำ) ก็อาจพิจารณากำหนดท้ายสัญญาว่า หากคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบปรับราคากลางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม โครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน แล้ว ให้หน่วยจัดซื้อสามารถแก้ไขสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) โรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

เหตุที่ไม่แนะนำเพราะ หาก อบท.จะเพิ่มเงินใส่ข้อความดังหนังสือฉบับดังกล่าวเป็นเงื่อนไขในสัญญาต้องพิจารณาตามองค์ประกอบด้านบนก่อน เพราะกฎกระทรวงไม่มีฉบับใดให้ปรับราคากลางตามสัญญา (หนังสือออกจากกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมฯ) ไม่ใช่เจ้าของระเบียบโดยตรง การดำเนินการจัดซื้อใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง)

จึงกำชับให้กองการศึกษาฯ ตรวจสอบให้เกิดความชัดเจนก่อนดำเนินการ

วาระที่ ๔ การตรวจติดตามและประเมินผลการจัดทำโบนัสด ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- ไม่มี -

วาระที่ ๕ การตรวจติดตามประเมินผล สรุปปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติราชการ
- รายงานผลความคืบหน้าการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan และระบบ e-LAAS
- การรายงานผลความคืบหน้าการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น INFO

- การกำหนดวาระการติดตามประเมินผล สรุปปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ทุกส่วนราชการเสนอปัญหา อุปสรรค จากการปฏิบัติหน้าที่ในรอบเดือนที่ผ่านมาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้หาแนวทางแก้ไขและเพื่อให้พนักงานและลูกจ้างทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร

หากในวาระนี้ไม่มีส่วนราชการใดเสนอปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานจะถือว่าทุกส่วนราชการปฏิบัติงานโดยไม่มีอุปสรรคใดๆ

ปัญหาที่.....เรื่อง.....

เสนอโดย ส่วน/กอง/สำนัก.....

ข้อสรุป.....

- กรณีส่วนราชการใดไม่ได้เสนอปัญหา อุปสรรคและแนวทางเสนอแนะใดๆ ถือว่ารอบเดือนที่ผ่านมาได้มีการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย

วาระที่ ๖ การควบคุม ป้องกัน พนักงานและลูกจ้าง จากการถูกดำเนินการทางวินัย

โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมและพัฒนาวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา (วินัยควรรู้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยและการพิทักษ์ระบบคุณธรรมเป็นการสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของผู้บังคับบัญชา โดยจะดำเนินการเผยแพร่ “กรณีศึกษาการกระทำความผิดวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น”

กรณีศึกษาที่ ๓ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ในวันหยุดราชการ ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีศึกษาที่ ๔ ข้าราชการใช้เวลาราชการไปหาความสำราญส่วนตัว เป็นเหตุให้งานในหน้าที่ค้าง

กรณีตัวอย่างการดำเนินการทางวินัยที่น่าสนใจ (ความผิดฐานละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ)

กรณีข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย การได้รับมอบหมายหน้าที่ที่ไม่ถนัดหรือไม่มีประสบการณ์ ก็ไม่สามารถอ้างเหตุดังกล่าวเพื่อไม่มาปฏิบัติหน้าที่ที่จะเป็นความผิดฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ (เรื่องดำที่ ๖๑๑๐๒๒๙ เรื่องแดงที่ ๐๑๐๗๑๖๒ ผลคำวินิจฉัยยกอุทธรณ์)

ก.พ.ค. พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้อุทธรณ์รับราชการมาเป็นเวลานาน ไม่ใช่ข้าราชการบรรจุใหม่ ย่อมเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานราชการ และเข้าใจกฎ ระเบียบของทางราชการเป็นอย่างดี การที่ผู้อุทธรณ์ขาดราชการโดยอ้างว่าเกิดจากความกดดันในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้อุทธรณ์ปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนและบัตร ซึ่งผู้อุทธรณ์ไม่เคยมีประสบการณ์ การทำงานด้านนี้มาก่อนนั้น ไม่ใช่เหตุผลอันสมควรที่จะนำมากล่าวอ้างเพื่อไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น ก.พ.ค. จึงมีคำวินิจฉัย ยกอุทธรณ์

ศาสตร์พระราชา

๒๓ หลักการทรงงาน



หลักการทรงงานของ
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร
มก. น้อมนำคำสอนสู่การปฏิบัติ

๓

แก้ปัญหาที่จุดเล็ก

ทรงมองปัญหาในภาพรวม (Macro) ก่อนเสมอ
แต่การแก้ปัญหา จะเริ่มจากจุดเล็ก ๆ (Micro)
คือ การแก้ไขปัญหาละเอียดที่คนมักมองข้าม
"...ถ้าปวดหัวคิดอะไรไม่ออก...
ต้องแก้ไขการปวดหัวนี้ก่อน...
เพื่อให้อยู่สภาพที่คิดได้..."



หลักการทรงงานของ
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร
มก. น้อมนำคำสอนสู่การปฏิบัติ

๕

ทำตามลำดับขั้น

ทรงเริ่มต้นจากสิ่งที่เป็นที่สุดของประชาชนก่อน ได้แก่
สาธารณสุข ต่อไปจึงเป็นเรื่องสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน
และสิ่งจำเป็นสำหรับประกอบอาชีพ
การพัฒนาประเทศต้องสร้างพื้นฐาน คือ
ความพอมี พอกิน พอใช้ ของ
ประชาชนส่วนใหญ่ก่อนจึงค่อยสร้าง
ด้วยเสริมความเจริญและเศรษฐกิจชั้นสูง
โดยลำดับต่อไป

(ลงชื่อ)..... *Chirawat*ผู้พิมพ์/ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวศิริขวัญ เหมหงษา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) พ.อ.อ..... *[Signature]*ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(...รณชัย แสงศรี...)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู