

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา

(๒) รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกเมืองพัทยา

(๓) เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกเมืองพัทยา ผู้ช่วยเลขานุการนายกเมืองพัทยา

(๔) ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ประธานที่ปรึกษา และที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา

(๕) ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ประธานที่ปรึกษาและที่ปรึกษาท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

ข้อ ๓ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

(๑) ปกป้อง ดูแล และยึดถือประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ พินิจรักษาไว้ซึ่งเอกราช และอธิปไตยของชาติ และไม่ประพฤติดนินทาจากก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของชาติ

(๒) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ และเคารพความแตกต่างของแต่ละศาสนา

(๓) จงรักภักดีและเทิดทูนไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๔) ยึดมั่นและธำรงไว้ซึ่งการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๕) เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๔ ผู้บริหารท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยอย่างน้อยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เพื่อรับใช้ประเทศชาติและประชาชนอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความรับผิดชอบ ยึดมั่นในหลักนิติธรรม ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ

(๒) ไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งของตน ไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

(๓) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่

(๔) ไม่ร่วมมือหรือสนับสนุนการทุจริตและประพฤติดังกล่าวทุกรูปแบบ

(๕) ไม่ใช้หรือบิดเบือนข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(๖) ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติศักดิ์ของการดำรงตำแหน่ง

(๗) แสดงความรับผิดชอบต่อความบกพร่องเมื่อปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด

ข้อ ๕ ผู้บริหารท้องถิ่นพึงกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม เป็นกลาง และปราศจากอคติ โดยไม่หวั่นไหวต่ออิทธิพล แรงกดดัน หรือกระแสสังคม อันมิชอบด้วยกฎหมาย

(๒) ยึดมั่นในกฎหมายและไม่ใช้ช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(๓) คำนึงถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

(๔) ต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือการกระทำอื่นใดที่ทำให้ราชการเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(๕) เปิดเผยหรือให้ข้อมูลข่าวสารอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และไม่บิดเบือน แก่ประชาชน

ข้อ ๖ ผู้บริหารท้องถิ่นพึงยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม และมีจิตสาธารณะ โดยอย่างน้อยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

(๑) มีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติและต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสิ่งสูงสุด

(๒) ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

(๓) ไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของราชการ ซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่เอกชน ทั้งในระหว่างการดำรงตำแหน่งและเมื่อพ้นจากตำแหน่ง

(๔) มีจิตสาธารณะ จิตอาสา และอุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบโดยมุ่งหมายให้ทุกภาคส่วนในสังคมอยู่ร่วมกันอย่างเป็นธรรม ผาสุก และสามัคคีปรองดอง

ข้อ ๗ ผู้บริหารท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยอย่างน้อยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๒) ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

(๓) อุทิศเวลาแก่ราชการ ไม่เบียดบังเวลาราชการไปประกอบธุรกิจหรือกระทำการอื่นใดเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

(๔) เอาใจใส่ทุกข์สุขและรับฟังเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนและริบหาทางช่วยเหลืออย่างเร่งด่วนและเท่าเทียมกัน

(๕) รักษาความลับของราชการ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย

(๖) รักษาทรัพย์สินของราชการและใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างประหยัด คำนึงค่า รั้งมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๘ ผู้บริหารท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ โดยอย่างน้อยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาค เท่าเทียม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกรักหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเหตุผลของความแตกต่าง ทางเชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด

ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ ความพิการ สภาพทางกาย สุขภาพ หรือสถานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม รวมทั้งเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๒) ปฏิบัติต่อประชาชน ผู้ร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องอย่างให้เกียรติ

(๓) ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นผู้บริหารท้องถิ่นเข้าไปก้าวก่าย หรือแทรกแซง การปฏิบัติราชการ การดำเนินงาน การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน และการดำเนินการทางวินัยหรือการให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย

(๔) ไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิท บุคคลในครอบครัว หรือผู้ใกล้ชิดก้าวก่าย หรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองหรือผู้อื่น

(๕) ปฏิบัติต่อองค์กรธุรกิจที่ติดต่อทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐตามระเบียบ และขั้นตอน อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๙ ผู้บริหารท้องถิ่นพึงดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ โดยอย่างน้อยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาจรรยาของตนให้ดี น้อมนำพระบรมราโชวาท หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และหลักคำสอนทางศาสนามาใช้ในการดำเนินชีวิต

(๒) เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี ด้วยการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด

(๓) ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรม และศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัว และโดยหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อสาธารณชน

(๔) เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม รวมทั้ง รักษาเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทย

(๕) เคารพและไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่น ไม่แสดงกิริยาหรือใช้วาจา อันไม่สุภาพ อาฆาตมาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเสียดสีบุคคลใด

(๖) วางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน และระมัดระวังมิให้การประกอบวิชาชีพ อาชีพ หรือการทำงานของตนเอง คู่สมรส ญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตน มีลักษณะเป็นการ กระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชน

(๗) ไม่รับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น และจะต้องดูแล ให้คู่สมรส ญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนปฏิบัติเช่นเดียวกันด้วย เว้นแต่เป็นการรับจาก การให้โดยธรรมจรรยาและการรับที่มีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้รับได้

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ จนเป็นเหตุทำให้ ผู้ถูกกระทำได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้ถูกกระทำ อยู่ในภาวะ

จ่ายอมต้องยอมรับในการกระทำนั้น และไม่นำความสัมพันธ์ทางเพศที่ตนมีต่อบุคคลใด มาเป็นเหตุหรือมีอิทธิพลครอบงำให้ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด

(๙) ไม่คบหาหรือให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติดีกฎหมาย ผู้มีอิทธิพล หรือผู้มีความประพฤติหรือมีชื่อในทางเสื่อมเสีย อันอาจกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ข้อ ๑๐ ผู้บริหารท้องถิ่นพึงปฏิบัติงานตามหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เหมาะสม สอดคล้องกับบริบท สภาพปัญหาและความเสี่ยงทางจริยธรรม ภูมิสังคม ความเป็นอยู่และวิถีของชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงาม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

ข้อ ๑๑ ให้บุคคล ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ด้วย

ข้อ ๑๒ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พลเอก อนุพจนธ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล สภาเมืองพัทยา และสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่รวมถึงสภากรุงเทพมหานคร

“สมาชิกสภาท้องถิ่น” ได้แก่ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเมืองพัทยา และสมาชิกสภาท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่รวมถึงสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ข้อ ๓ สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

(๑) ปกป้อง ดูแล และยึดถือประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ พินิจรักษาไว้ซึ่งเอกราชและอธิปไตยของชาติ และไม่ประพฤติดนินทาจากก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของชาติ

(๒) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ และเคารพความแตกต่างของแต่ละศาสนา

- (๓) จงรักภักดีและเทิดทูนไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
- (๔) ยึดมั่นและดำรงไว้ซึ่งการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๕) เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ทุกประการ

ข้อ ๔ สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยอย่างน้อยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เพื่อรับใช้ประเทศชาติและประชาชนอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความรับผิดชอบ ยึดมั่นในหลักนิติธรรม ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ
 - (๒) ไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งของตน ไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม
 - (๓) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - (๔) ไม่รวมมือหรือสนับสนุนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ
 - (๕) ไม่ใช้หรือบิดเบือนข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น
 - (๖) ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติศักดิ์ของการดำรงตำแหน่ง
 - (๗) แสดงความรับผิดชอบต่อความบกพร่องเมื่อปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด
- ข้อ ๕ สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม เป็นกลาง และปราศจากอคติ โดยไม่หวั่นไหวต่ออิทธิพล แรงกดดัน หรือกระแสสังคม อันมิชอบด้วยกฎหมาย
- (๒) ยึดมั่นในกฎหมายและไม่ใช้ช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น
- (๓) คำนึงถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งต่าง ๆ
- (๔) ต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือ การกระทำอื่นใดที่ทำให้ราชการเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- (๕) เปิดเผยหรือให้ข้อมูลข่าวสารอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และไม่บิดเบือนแก่ประชาชน

ข้อ ๖ สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม และมีจิตสาธารณะ โดยอย่างน้อยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

- (๑) มีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติและต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติ และประชาชนเป็นสิ่งสูงสุด

(๒) ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

(๓) ไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของราชการ ซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่เอกชน ทั้งในระหว่างการดำรงตำแหน่งและเมื่อพ้นจากตำแหน่ง

(๔) มีจิตสาธารณะ จิตอาสา และอุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบโดยมุ่งหมายให้ทุกภาคส่วนในสังคมอยู่ร่วมกันอย่างเป็นธรรม ผาสุก และสามัคคีปรองดอง

ข้อ ๗ สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยอย่างน้อยต้องดำรงตนดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๒) ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

(๓) อุทิศเวลาแก่ราชการ ไม่เบียดบังเวลาราชการไปประกอบธุรกิจหรือกระทำการอื่นใดเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

(๔) เอาใจใส่ทุกข์สุขและรับฟังเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนและริบหาทางช่วยเหลืออย่างเร่งด่วนและเท่าเทียมกัน

(๕) รักษาความลับของราชการ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย

(๖) รักษาทรัพย์สินของราชการและใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างประหยัด คำนึงค่า รั้งมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๘ สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ โดยอย่างน้อยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาค เท่าเทียม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเหตุผลของความแตกต่าง ทางเชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ ความพิการ สภาพทางกาย สุขภาพ หรือสถานะทางเศรษฐกิจ หรือสังคม รวมทั้งเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๒) ปฏิบัติต่อประชาชน ผู้ร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องอย่างให้เกียรติ

(๓) ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นเข้าไปก้าวก่าย หรือแทรกแซง การปฏิบัติราชการ การดำเนินงาน การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน

และการดำเนินการทางวินัยหรือการให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่

(๔) ไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิท บุคคลในครอบครัว หรือผู้ใกล้ชิดก้าว่าย หรือแทรกแซง การปฏิบัติหน้าที่ของตนเองหรือผู้อื่น

(๕) ปฏิบัติต่อองค์กรธุรกิจที่ติดต่อกับราชการกับหน่วยงานของรัฐตามระเบียบ และขั้นตอน อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๙ สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ โดยอย่างน้อยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาจริยภาพของตนให้ดี น้อมนำพระบรมราโชวาท หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และหลักคำสอนทางศาสนามาใช้ในการดำเนินชีวิต

(๒) เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี ด้วยการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

(๓) ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรม และศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัว และโดยหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อสาธารณชน

(๔) เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม รวมทั้ง รักษาเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทย

(๕) เคารพและไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่น ไม่แสดงกิริยาหรือใช้วาจา อันไม่สุภาพ อาฆาตมาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเสียดสีบุคคลใด

(๖) วางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน และระมัดระวังมิให้การประกอบวิชาชีพ อาชีพ หรือการงานของตนเอง คู่สมรส ญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตน มีลักษณะเป็นการ กระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชน

(๗) ไม่รับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น และจะต้องดูแล ให้คู่สมรส ญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนปฏิบัติเช่นเดียวกันด้วย เว้นแต่เป็นการรับจากการให้ โดยธรรมจรรยาและการรับที่มีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้รับได้

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ จนเป็นเหตุทำให้ ผู้ถูกกระทำได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้ถูกกระทำ อยู่ในภาวะ จำยอมต้องยอมรับในการกระทำนั้น และไม่นำความสัมพันธ์ทางเพศที่ตนมีต่อบุคคลใด มาเป็นเหตุหรือ มีอิทธิพลครอบงำให้ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด

(๙) ไม่คบหาหรือให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติผิดกฎหมาย ผู้มีอิทธิพล หรือผู้มีความประพฤติ หรือมีชื่อในทางเสื่อมเสีย อันอาจกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ข้อ ๑๐ สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงรักษาไว้และปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น และมติของที่ประชุมโดยเคร่งครัด โดยอย่างน้อยต้องดำรงตน ดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่กระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติและสภาท้องถิ่น

(๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องกล่าวยินยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม ยึดมั่นหลักการในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติใด ๆ

(๓) สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่น ไม่แสดงกิริยาหรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ มีลักษณะเป็นการดูหมิ่น หมิ่นประมาท เสียดสีหรือใส่ร้ายป้ายสีบุคคลใด หรือนำเอาเรื่องที่เป็นเท็จมาอภิปรายแสดงความเห็นในที่ประชุม หรือที่อื่นใด

(๔) สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องไม่แสดงอาการข่มขู่ อาฆาตมาดร้าย หรือใช้กำลังประทุษร้ายต่อบุคคลอื่นในที่ประชุม บริเวณสภา หรือที่อื่นใด

(๕) สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องอุทิศเวลาให้แก่การประชุม โดยคำนึงถึงการตรงต่อเวลาและต้องไม่ขาดการประชุมโดยไม่จำเป็น เว้นแต่ในกรณีเจ็บป่วย หรือมีเหตุสุดวิสัย

(๖) สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องพิจารณาข้อบัญญัติ ญัตติ กระทุ้ง หรือเรื่องร้องทุกข์ที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น ประเทศชาติและประชาชนส่วนรวมโดยเร็ว

(๗) สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องพิจารณาและให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติของกฎหมาย โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวด้วย

(๘) สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องระมัดระวังการปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลใกล้ชิด มิให้มีการกระทำใด ๆ อันเป็นที่เสื่อมเสียแก่สภาท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมหรือต่อสาธารณะ เมื่อพบเห็นการกระทำที่ทำให้ราชการ ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย การใช้อำนาจในทางที่ผิด และการทุจริตประพฤติดมิชอบของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น ให้เกียรติและเคารพต่อสถานที่ และสำรวมกิริยาวาจาในที่ประชุมสภา

(๑๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นผู้ใดทราบถึงข้อเท็จจริงที่อาจทำให้ตนขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นผู้นั้นแจ้งประธานสภาท้องถิ่นทราบ

ข้อ ๑๑ สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงปฏิบัติงานตามหน้าที่และอำนาจสภาท้องถิ่น เพื่อให้การตราข้อบัญญัติท้องถิ่น การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เหมาะสม สอดคล้องกับบริบท สภาพปัญหาและความเสี่ยงทางจริยธรรม ภูมิสังคม ความเป็นอยู่และวิถีของชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงาม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

ข้อ ๑๒ ให้บุคคล ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและผู้ปฏิบัติงานอื่นที่สภาท้องถิ่นแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ด้วย

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานครและผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่รวมถึง กรุงเทพมหานคร

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการพนักงานเทศบาล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้ความหมายรวมถึง อนุกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึง คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

- (๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คู้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี
- (๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- (๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- (๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- (๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- (๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๕ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามประกาศนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๖ การจัดทำกระบวนการรักษาจริยธรรม แนวทางการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม เพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้สอดคล้องเหมาะสมกับบทบาทภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๗ ให้กรรมการยึดถือปฏิบัติตามประกาศนี้ด้วย

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
พงศ์ไพยม วาสุฤติ
ประธานกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



คำสั่งเทศบาลตำบลไทร่เก่า

ที่ ๑๐๕๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลไทร่เก่า ได้ดำเนินการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไทร่เก่า มีหลักการและแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของตนเองในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม และเพื่อประโยชน์ ของประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ณ เทศบาลตำบลไทร่เก่า จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลไทร่เก่า | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองนายกเทศมนตรีตำบลไทร่เก่า | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ปลัดเทศบาลตำบลไทร่เก่า | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๑. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและตอบคำถามเรื่องเกี่ยวกับจริยธรรมและขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม
๒. ศึกษากรอบแนวทางการให้คำปรึกษาและตอบคำถามเรื่องเกี่ยวกับจริยธรรม
๓. ควบคุม ส่งเสริม และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรมของเทศบาลตำบลไทร่เก่า
๔. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายก้าพล เต็งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไทร่เก่า



ประกาศเทศบาลตำบลไทร่เก่า
เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมของเทศบาลตำบลไทร่เก่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรคสี และวรรคห้าของพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อกำหนดทางจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน ประกอบกับข้อ ๑๒ ของระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดว่า หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม โดยนำหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรมมาปรับใช้ตามที่เห็นสมควร เพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน เทศบาลตำบลไทร่เก่า จึงได้จัดทำข้อบังคับทางจริยธรรม เพื่อเป็นแนวทางในการใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ข้อกำหนดทางจริยธรรมของเทศบาลตำบลไทร่เก่า ใช้บังคับตั้งแต่วันที่นายกเทศมนตรีตำบลไทร่เก่าลงนามในประกาศ

๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไทร่เก่า ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางจริยธรรมของเทศบาลตำบลไทร่เก่าโดยเคร่งครัด และไม่ฝ่าฝืนข้อกำหนดทางจริยธรรม รวมถึงไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ

๒.๒ ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

๒.๓ มีวินัย และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๒.๔ กระตือรือร้น อำนวยความสะดวก และเต็มใจให้บริการต่อผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ

๒.๕ พัฒนาตนเองและสนับสนุนผู้อื่นในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

๒.๖ มีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงาน

๒.๗ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือการมีอคติมาประกอบการใช้ดุลยพินิจ

๒.๘ คำนึงถึง และไม่กระทำการอันเป็นการละเมิดสิทธิและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของตนเองและผู้อื่น

๒.๙ ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๒.๑๐ ไม่เรียก ไม่รับหรือยอมรับของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๑ ไม่หลีกเลี่ยงหรือใช้ช่องว่างทางกฎหมายเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติและพวกพ้อง

๒.๑๒ ไม่ใช้เวลาและทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

๒.๑๓ ไม่อาศัยตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการเป็นผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องใช้เวลาราชการไปเพื่อทำงานส่วนตัวให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๑๔ ไม่อาศัยตำแหน่ง หรืออำนาจหน้าที่หรือชื่อเสียงของหน่วยงานแสวงหาผลประโยชน์ ให้แก่ตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

๒.๑๕ ไม่ใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเพื่อหาผลประโยชน์ ให้แก่ตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

๓. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดทางจริยธรรม โดยให้ทุกส่วน ราชการภายในเทศบาลตำบลไร่เก่าบันทึกข้อมูลการรับทราบและถือปฏิบัติของข้าราชการ พนักงานจ้าง และ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

๔. กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า ปฏิบัติ ตามข้อกำหนดทางจริยธรรม ให้ทุกส่วนราชการภายในบันทึกข้อมูลพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และกรณี ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่ากระทำการฝ่าฝืนข้อกำหนด ทางจริยธรรม ให้ทุกส่วนราชการภายในบันทึกข้อมูลการฝ่าฝืนหรือพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ เพื่อใช้ ประกอบการบริหารงานบุคคลต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกำพล เต็งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do's & Don't)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เพื่อให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลไร่เก่า มีความเข้าใจในประมวลจริยธรรมมากขึ้น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ควรแก่ความไว้วางใจและความเชื่อมั่นของประชาชน และดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีงาม จึงสรุปแนวทางการปฏิบัติงานที่ควรทำและไม่ควรทำ ดังนี้

หลักการ/ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do's)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๑. ยึดมั่นในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	- ตระหนักและยึดมั่นในหลักการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข - รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียและนำความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และประกอบการ พิจารณาการพัฒนากการทำงานให้ดียิ่งขึ้น - ปฏิบัติหน้าที่โดยสามารถอธิบายเหตุผลในเรื่องต่างๆ ข้อมูลที่จำเป็นให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบด้วย - การปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องตัดสินใจด้วยความเสี่ยงมากจะต้องให้ความสำคัญแก่ความคิดเห็นของเสียงส่วนน้อยด้วย	- แสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการต่อต้านการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข - ใช้อำนาจบังคับหรือแสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่า เป็นการกดดันให้เพื่อนร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย หรือผู้อื่นปฏิบัติตามความต้องการของตน - ปลอมแปลงลายมือหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำที่ไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ สุจริตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่	- ตระหนักในบทบาทหน้าที่รับผิดชอบทั้งในหน้าที่ราชการที่ดีและข้าราชการที่ดี - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบรวดเร็วเต็มกำลังความสามารถและกล้ารับผิดชอบในความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบจากบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ - เสียสละและอุทิศตนในการทำงาน	- ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นต่องานต่อองค์กร ต่อรัฐบาลต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ - ปลอมแปลงลายมือหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าช้าไม่โปร่งใส

หลักการ/ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do's)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๓. กล้าตัดสินใจและ กระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบ ธรรม	- ตระหนักและยึดมั่นในคุณความดีและประพฤติปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับคำสอนหรือหลักปฏิบัติของศาสนาและให้เหมาะสมในฐานะที่เป็นข้าราชการ - ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักกฎหมายหลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าแสดงความคิดเห็นหรือทักท้วงเมื่อพบว่ามีกรกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง	- ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึงพอใจส่วนตัวโดยไม่คำนึงถึงหลักคำสอนของศาสนา หรือความเหมาะสมในการเป็นข้าราชการที่ดี - ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมายหลักวิชาการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
๔. คิดถึงประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ส่วนตัวและมีจิต สาธารณะ	- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการประชาชนหรือประเทศชาติเป็นหลัก - ละเว้นการเรียกรับหรือดำเนินการใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่	- ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ มีอคติต่องาน ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ต่อองค์กร ต่อรัฐบาลหรือต่อประชาชน - ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ของตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม - ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่นำความความคิดเห็นส่วนตัวมาใช้ปะปนกับการปฏิบัติหน้าที่ - ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับ ยอมรับหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน - กระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบให้ตนเองหรือบุคคลอื่น -ใช้อำนาจหน้าที่ตำแหน่งกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหาย - ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่นำตำแหน่งหน้าที่ไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

หลักการ/ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do's)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	- ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด - รักษาและพัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดีเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน ให้ดียิ่งขึ้น	- ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการที่ระเบียบหรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน - ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถที่มีอยู่หรือตามมาตรฐานเดิมที่เคยปฏิบัติหรือตามความพึงพอใจส่วนตัว
๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ	- ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมที่มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม - ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยอัธยาศัยที่ดี สุภาพและสร้างความประทับใจแก่ประชาชนผู้ขอมาใช้บริการ - ตระหนัก เคารพ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในรัฐธรรมนูญในฐานะประชาชนชาวไทย - ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และทักท้วงเมื่อพบว่า มีการกระทำที่ไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความเชื่อส่วนตัวทางการเมืองมาใช้ในการเลือกปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ - แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการที่ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง - มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่โดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม - ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม - ใช้ช่องว่างของกฎหมาย/ระเบียบกระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการไม่ซื่อสัตย์สุจริต - กระทำการละเว้นหรือละเมิดทั้งกฎหมายทั้งในการปฏิบัติราชการและการดำเนินชีวิตส่วนตัว - ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำที่เป็น การละเว้นหรือละเมิดการปฏิบัติ ตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

หลักการ/ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do's)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ	- ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามประมวลจริยธรรม - ไม่กระทำการใดๆ อันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ - ตระหนักอยู่เสมอว่าตนเองอยู่ในฐานะข้าราชการต้องดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีรักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของข้าราชการและส่วนราชการของตน - ดักเตือนข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหากพบเห็นว่ามีพฤติกรรมเป็นการทำงานชื้อเสียงหรือภาพลักษณ์ของราชการ	- ประพฤติและปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ไม่สอดคล้องกับประมวลจริยธรรม

รายงานการประชุม
คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
ในวันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพระยาพันทา ชั้น ๔

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----|-------------------------------|---|
| ๑. | นายก้าพล เต็งประเสริฐ | นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า |
| ๒. | นายจำลอง เผือกผุด | รองนายกเทศมนตรี |
| ๓. | นายอำไพ พูลน้อย | รองนายกเทศมนตรี |
| ๔. | นายธนาทร ยงไพศาล | เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า |
| ๕. | นายสมเกียรติ ชาติสุทธิ | ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า |
| ๖. | นายสุริยน จิตราพิเนต | ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า |
| ๗. | นายชลากกร อภิชาติชาญชัย | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๘. | นางกิ้งแก้ว จวนกระจำง | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๙. | นางสาวปิยวรรณ ฟักเจริญ | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| ๑๐. | นายภัสวัชร ใบแย้ม | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๑๑. | นายณภัทร อุบลน้อย | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๑๒. | นายจรรวดี กลิ่นอยู่ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๑๓. | นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๑๔. | นางสาวสุดารัตน์ ศรีภิญโญ | หัวหน้าฝ่ายปกครอง |
| ๑๕. | นางนพเก้า หลีกแหลม | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |
| ๑๖. | นางสาวอิสราภรณ์ อรุณศิริวัฒนา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๗. | นางจุติมา พินาศภัย | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ |
| ๑๘. | นางสาวพิชญภา คีรีวัฒน์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๑๙. | นางสาวประทุมทิพย์ แกมนาค | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง |
| ๒๐. | นายอภิรัตน์ ลิบลับ | นายช่างโยธาปฏิบัติงาน |
| ๒๑. | นายชุมพล หรั่งเพชร | ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลบ้านตาลเจ็ดยอด |
| ๒๒. | นายจักรพรรดิ พินาศภัย | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๒๓. | นางสาวกัลธิมา ชูเชิด | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๒๔. | นางสาวสาลิณี นวลศรีทอง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๒๕. | นางวิมล จันทร์เทศ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒๖. | นางสาวภัทรษา พัดพา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒๗. | นายเอกลักษณ์ นาคโต | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๒๘. | นายไพศาล กองอาษา | พนักงานขับรถยนต์ |

๒๙.	นายสนอง ศุกรเสพย์	พนักงานขับรถยนต์
๓๐.	นางสาวณัฐชยา ปุ่มเพชร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๑.	นางสาวศิริพร แซ่ลี	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๓๒.	นางสาวฐิติภรณ์ สุทธิติวนิช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน
๓๓.	นางสาววริยาภรณ์ โพธิ์รัชต์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๓๔.	นายวิโรจน์ ทิมแท้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ
๓๕.	นางสาวเบญจวรรณ เนื่อนัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๖.	นายธราธิป อนุรักษวงศ์ศรี	คนงาน
๓๗.	นางสาวเบญจมาศ กล้าหาญ	คนงาน
๓๘.	นางสาวธัญญา รงค์ทอง	คนงาน
๓๙.	นายสมิง ชันค้อย	คนงาน
๔๐.	นายวิทวัส ชูเชิด	คนงาน
๔๑.	นายอนุสิทธิ์ เงินยวง	คนงาน
๔๒.	นางสาวรัตติกาล คงมัน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๓.	นางพรรณณี จันทะกาล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔๔.	นางสาวอมรรณ เล็กประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔๕.	นางสาวฐิติรัตน์ จันทร์ชุกกลัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๔๖.	นายทวีศักดิ์ เล็กประเสริฐ	คนงาน
๔๗.	นายอนุสรณ์ จันคง	คนงาน
๔๘.	นางสาวลัดดา พรหมสะอาด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔๙.	นางสาวเกร็ดแก้ว แก้วไพร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๕๐.	นางสาวสุพรรณิ ทองเกิด	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
๕๑.	นางสาวอลิตา ไตรทรัพย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕๒.	นายสุวัฒน์ สามเกลียว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕๓.	นางสาวหนึ่งฤทัย อ่อนถ้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕๔.	นางสาวพรชิตา รอยศักดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๕๕.	นายไพรัช คำหอม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕๖.	นางสาวอรพรรณ รุจิรคุณากร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๕๗.	นางสาวธนรัตน์ จวนกระจำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๕๘.	นางสาวกวินรัตน์ เจียรพงษ์พร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๕๙.	นางสาวปัทมา ชมแค	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๖๐.	นางสาวสิรินดา หุ่นงาม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖๑.	นางสาววารุณี จิตอักษิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖๒.	นางสาวพรทิพย์ คำหอม	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๖๓.	นายกิตติธัช พูลน้อย	คนงาน
๖๔.	นายสมรักษ์ ชูชื่น	คนงาน
๖๕.	นายศักดิ์ชัย เจริญสุข	คนงาน
๖๖.	นางสาววนิชฐา เกิดร่วม	บุคลากรสนับสนุนการสอน
๖๗.	นางสาวจันทิมา ปานเหลือง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖๘.	นายเอกชัย บัวล้อม	พนักงานขับรถยนต์
๖๙.	นางสาวศิวาพร ชื่นใจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๗๐.	นางสาวสิรินทรา ศรีชัยนาท	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๗๑.	นายประชัน พระมนตรี	คนงาน
๗๒.	นายสมอน ชูเชิด	คนงาน
๗๓.	นายอุเทน บุญเกิด	คนงาน
๗๔.	นางสาววิรัชญา เย็นยิ่ง	คนงาน
๗๕.	นางสาววิภาดา เพือกผุด	คนงาน
๗๖.	นายชูเทพ เพือกผุด	คนงาน
๗๗.	นายพีระพงศ์ หุ่นงาม	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
๗๘.	นางชนากานต์ สุนทร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๗๙.	นางสาวจิตยา โมกข์บุรุษ	คนงาน
๘๐.	นายภาณุพงศ์ งามดี	คนงาน
๘๑.	นางสาวชนนิกานต์ เชื้อปรังค์	คนงาน
๘๒.	นายบัญชา พรหมสะอาด	คนงาน

เริ่มประชุม

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นายกฯ พล. เต็งประเสริฐ
นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติ ตามประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมของเทศบาล
ตำบลไร่เก่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคสี่ และวรรคห้าของพระราชบัญญัติมาตรฐานทาง
จริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อกำหนดทางจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับ
เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน ประกอบกับข้อ ๑๒ ของระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรม
ของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดว่า หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาจัดทำ
ข้อกำหนดจริยธรรม โดยนำหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรมมาปรับใช้ตามที่เห็นสมควร เพื่อ
ใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน เทศบาลตำบลไร่เก่า จึงได้จัดทำข้อบังคับทางจริยธรรม เพื่อ
เป็นแนวทางในการใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดทุกระดับที่อยู่ในความ
รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

/๑. ข้อกำหนด ...

๑. ข้อกำหนดทางจริยธรรมของเทศบาลตำบลไร่เก่า ใช้บังคับตั้งแต่วันที่นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่าลงนามในประกาศ

๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางจริยธรรมของเทศบาลตำบลไร่เก่าโดยเคร่งครัด และไม่ฝ่าฝืนข้อกำหนดทางจริยธรรม รวมถึงไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวมดังต่อไปนี้

๒.๑ มีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ

๒.๒ ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

๒.๓ มีวินัย และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๒.๔ กระตือรือร้น อำนวยความสะดวก และเต็มใจให้บริการต่อผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ

๒.๕ พัฒนาตนเองและสนับสนุนผู้อื่นในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

๒.๖ มีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงาน

๒.๗ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือการมีอคติมาประกอบการใช้ดุลยพินิจ

๒.๘ คำนึงถึง และไม่กระทำการอันเป็นการละเมิดสิทธิและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของตนเองและผู้อื่น

๒.๙ ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๒.๑๐ ไม่เรียก ไม่รับหรือยอมรับของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๑ ไม่หลักเลียงหรือใช้ช่องว่างทางกฎหมายเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติและพวกพ้อง

๒.๑๒ ไม่ใช้เวลาและทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

๒.๑๓ ไม่อาศัยตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการเป็นผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้บังคับบัญชาต้องใช้เวลาราชการไปเพื่อทำงานส่วนตัวให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๑๔ ไม่อาศัยตำแหน่ง หรืออำนาจหน้าที่หรือชื่อเสียงของหน่วยงานแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

๒.๑๕ ไม่ใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเพื่อหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

๓. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดทางจริยธรรม โดยให้ทุกส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลไร่เก่าบันทึกข้อมูลการรับทราบและถือปฏิบัติของข้าราชการ พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

๔. กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางจริยธรรม ให้ทุกส่วนราชการภายในบันทึกข้อมูลพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่ากระทำการฝ่าฝืนข้อกำหนดทางจริยธรรม ให้ทุกส่วนราชการภายในบันทึกข้อมูลการฝ่าฝืนหรือพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลต่อไป จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงขอให้ที่ประชุมถือปฏิบัติต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

นายสุรียน จิตราพิเนต
ปลัดเทศบาล

- ขอให้ที่ประชุมตรวจสอบรับรองรายงานการประชุมประจำเดือนมกราคม (ครั้งที่ ๑) ประจำปี ๒๕๖๘ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ว่ามีข้อแก้ไขหรือไม่ หากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มส่วนไหน ให้แจ้งผู้จัดรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา

๓.๑ รายงานแผนการดำเนินงานในเดือนที่ผ่านมา

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

นางนพเก้า หลักแหลม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ
งานบริหารทั่วไป

➤ ผลการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑. รับหนังสือภายนอก จำนวน ๓๓๐ ฉบับ
๒. รับหนังสือภายในงานบริหาร จำนวน ๓๖ ฉบับ
๓. ควบคุมทะเบียนคำสั่งเทศบาลตำบลไทรไถ่ จำนวน ๙๖ เลข
๔. ควบคุมทะเบียนหนังสือส่งเทศบาลตำบลไทรไถ่ จำนวน ๑๑๕ เลข
๕. ส่งจดหมาย จำนวน ๒๕ ฉบับ
๖. รายงานข้อมูลผู้มาใช้บริการ และการใช้ไฟฟ้า ในระบบ e-report.energy โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ
๗. รายงานข้อมูลผู้มาขอรับบริการผ่านระบบ e-service และ Walk – in ของเทศบาลตำบลไทรไถ่ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘
๘. เตรียมสถานที่ห้องประชุมเพื่อจัดโครงการการสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการป้องกันอาชญากรรมระดับตำบล ของตำรวจภูธรจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐๐ ราย
๙. เตรียมสถานที่ห้องประชุมเพื่อจัดโครงการของสำนักอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและบังคับคดีจังหวัดประจวบ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๖๘ จำนวน ๑๒๐ ราย
๑๐. ตรวจรับระบบไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๑. ส่งใช้เงินยืมค่าเดินทางไปราชการของปลัดเทศบาล
๑๒. ฎีกาค่าจ้างเหมาบริการแม่บ้าน จำนวน ๑ ฎีกา
๑๓. ฎีกาประกันสังคม จำนวน ๑ ฎีกา
๑๔. ฎีกาค่าน้ำ จำนวน ๒ ฎีกา
๑๕. ฎีกาค่าไฟ จำนวน ๒ ฎีกา
๑๖. ฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน ๒ ฎีกา

นางนพเก้า...

๑๗. เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน ๑ ฎีกา

นางนพเก้า หลักแหลม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๑๗. ฎีกาเบิกค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฎีกา
๑๘. ฎีกาเงินอุดหนุนงานมะม่วง จำนวน ๑ ฎีกา
๑๙. ตั้งจ่ายรายการใหม่ ซื้อมอเตอร์
๒๐. โอนงบประมาณ จำนวน ๑๐ รายการ
๒๑. แจ้งยกเลิกฐานผู้ประกันตน จำนวน ๑ ราย
๒๒. ซ่อมรถสำนักงาน ทะเบียน กข ๗๙๑๗ ปข
๒๓. จัดทำตารางและสต็อกเกอร์ จำนวน ๖ รายการ
๒๔. ซื้อมอเตอร์สำนักงาน รายการหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร
๒๕. ควบคุมการใช้รถสำนักปลัดฯ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓ คัน
๒๖. เข้าร่วมประชุมงานมะม่วง เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

➤ **แผนการดำเนินงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘**

๑. โครงการปรับปรุงห้องทะเบียน (ประกาศราคากลาง)

งานกิจการสภา

➤ **ผลการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘**

- ดำเนินการประชุมสภา สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ออกหนังสือรับรองเงินเดือน ๑ ราย

➤ **แผนการดำเนินงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘**

- ประชุมตรวจรายงานการประชุมดำเนินการประชุมสภา สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘
- เบิกจ่ายการจัดจ้างเหมาทำอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมสภาท้องถิ่นฯ
- เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประเภทค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
- เตรียมการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า
- รายงานการสรรหากรรมการเลือกตั้งประจำเทศบาลตำบลไร่เก่า จำนวน ๔ รายได้แก่
 ๑. นายเฉลียว ทองใบ
 ๒. นางทัศนีย์ ช่อเทียนทิพย์
 ๓. นางสาวนราภรณ์ ช้างทอง
 ๔. นายประนอม เชื้อชาติ

งานพัฒนาชุมชน

➤ **ผลการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘**

๑. ทำฎีกาเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๒. จัดทำบันทึกข้อความรายงานสถานการณ์จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

นางนพเก้า...

๓. รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ จำนวน ๒๐ ราย

นางนพเก้า หลักแหลม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๔. รับลงทะเบียนผู้พิการ รายใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ราย
๕. ทำบัตรใหม่ และต่อบัตรคนพิการ จำนวน ๒ ราย
๖. จัดทำฎีกายืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการชุมชนประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๗. ขอค่าจัดการศพตามประเพณี จำนวน ๓ ราย
๘. จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมค่าตอบแทนคณะกรรมการชุมชนประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๙. เข้าร่วมประชุม (ศจพ.อ) เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ ณ อำเภอสามร้อยยอด
๑๐. ลงทะเบียนเด็กแรกเกิดรายใหม่ จำนวน ๕ ราย
๑๑. สมัครฝากเงินกองทุนสวัสดิการชุมชนฯ จำนวน ๒๕ ราย
๑๒. สมาชิกกองทุนวันละบาทเบิกสวัสดิการค่าเย็บผ้า จำนวน ๓ ราย
๑๓. สมาชิกกองทุนวันละบาทเบิกสวัสดิการค่าอุบัติเหตุ จำนวน ๒ ราย
๑๔. สมาชิกกองทุนวันละบาทเบิกสวัสดิการค่าจัดการศพ จำนวน ๑ ราย
๑๕. ออกพื้นที่จัดทำแผนชุมชน (วันที่ ๒๖-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘) จำนวน ๓ ชุมชน

➤แผนการดำเนินงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

๑. ทำฎีกาเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๒. ออกพื้นที่จัดทำแผนชุมชน (วันที่ ๓ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๘) จำนวน ๖ ชุมชน
๒. จัดทำฎีกายืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการชุมชนประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๓. จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมค่าตอบแทนคณะกรรมการชุมชนประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๔. จัดทำบันทึกข้อความรายงานสถานการณ์จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๕. จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลไร่เก่า ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

งานกาเจ้าหน้าที่

➤ผลการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

- รายงานขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ปรับปรุงครั้งที่ ๒
- ออกคำสั่งให้โอน (ย้าย) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รายงานนางสาวสุชญา เปี่ยมพอดิ ไป อบต.บ่อนอก
- ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจและเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ประจำสำนักงาน เดือน มีนาคม ๒๕๖๘
- ออกหนังสือรับรองเงินเดือน จำนวน ๗ ราย
- ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า

➤แผนการดำเนินงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

- เสนอขอความเห็นชอบให้โอน หัวหน้าฝ่ายปกครอง
- ตัดโอนพนักงานเทศบาลในระบบศูนย์บริการข้อมูลกลางท้องถิ่นแห่งชาติ LHR
- สอบบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า
- ขอความเห็นชอบผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า

นางนพเก้า หลักแหลม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- สอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- บันทึกข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (มาตรา ๓๕) ในระบบ ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR
- การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และใบกำกับ ประจำปี ๒๕๖๕-๒๕๖๗ ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

น.ส.สุภารัตน์ ศรีภิญโญ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

➤ ผลการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

- ส่งน้ำตามคำร้อง จำนวน ๙ ครั้ง
- ล้างถนนหน้าตลาด จำนวน ๒ ครั้ง
- ล้างท่อระบายน้ำ จำนวน ๒ ครั้ง
- ตัดต้นไม้ จำนวน ๖ ครั้ง
- รดน้ำต้นไม้บริเวณต่าง ๆ ในเขตเทศบาล จำนวน ๓ ครั้ง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗ ครั้ง
- หนังสือส่งขอความอนุเคราะห์สนับสนุนน้ำประปา
- รายงานควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับการปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม
- รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม

งานนิติการ

➤ ผลการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑. คำร้องทั่วไป

- ไม่มีคำร้อง

๒. คำร้องศูนย์ดำรงธรรม ๓ คำร้อง

- ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา กรณีมีคนขุดดินจากที่สาธารณประโยชน์มาถมเป็นคันดิน (ดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วมกับกองช่างแล้ว)
- ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนจากการเลี้ยงวัว บริเวณอาคารศูนย์ไต่ถาม มูลนิธิผู้ป่วยสูงอายุวัดตาลเจ็ดยอด (ดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วมกับกองสาธารณสุขแล้ว)
- ขอให้แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ กรณีคว้นไฟจากการเผาขยะ (อยู่ระหว่างการดำเนินการ ร่วมกับกองสาธารณสุข)

๓. คำร้องศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิฯ จำนวน ๓ คำร้อง

- ขอปรึกษาเรื่อง การจัดตั้งผู้จัดการมรดก จำนวน ๒ คำร้อง (ดำเนินการแล้ว)
- ขอปรึกษาเรื่อง การทำพินัยกรรม จำนวน ๑ คำร้อง (ดำเนินการแล้ว)

น.ส.สุดารัตน์ ศรีภิญโญ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

๔. ตรวจสอบสัญญา จำนวน ๑๒ สัญญา

๔.๑ สัญญาซื้อขาย ๒ สัญญา

- เครื่องปรับอากาศแบบแขวน ระบบ Inverter ขนาด ๒๕,๑๑๐ บีทียู ยี่ห้อ Haier HCFI – ๒๕PSR๓๒F จำนวน ๒ เครื่อง
- เครื่องปรับอากาศแบบแขวน ระบบ Inverter ขนาด ๑๙,๔๖๑ บีทียู ยี่ห้อ Haier HCFI – ๑๘PSR๓๒F จำนวน ๑ เครื่อง

๔.๒ สัญญาจ้างก่อสร้าง ๕ สัญญา

- โครงการปรับปรุงที่ทิ้งขยะเทศบาลตำบลไไร่เก่า ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
- โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยบ้านนางสาวท เอ็มโอษฐ์ (ชุมชนห้วยขมิ้น) ม.๕ ต.ไไร่เก่า
- โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยบ้านนายพวง ร่มใจ (ชุมชนห้วยขมิ้น) ม.๕ ต.ไไร่เก่า
- โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยบ้านนายบาง สามีพ แยกที่ ๑ ซ้ายมือ (ชุมชนศาลเจ้าปู่เท่าง) ม.๑ ต.ไไร่เก่า
- โครงการก่อสร้างถนน คสล. ภายในโรงเรียนเทศบาลบ้านตาลเจ็ดยอด

๔.๓ สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ ๕ สัญญา

- เครื่องพิมพ์ Multifunction LED สี ยี่ห้อ Brother รุ่น DCP – L๓๕๖๐ CDW จำนวน ๑ เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบหมึกฉีดพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ ยี่ห้อ Brother รุ่น DCP – T๗๒๐DW จำนวน ๑ เครื่อง
- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาวดำ ยี่ห้อ HP รุ่น Laser ๑๐๗๖ จำนวน ๑ เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ All in one ยี่ห้อ HP รุ่น ๒๐๕ Pro G๘๒๔ จำนวน ๒ เครื่อง
- เครื่องสำรองไฟฟ้าขนาด ๘๐๐ VA จำนวน ๔ เครื่อง ยี่ห้อ Syndrome รุ่น Atom – ๘๐๐L LED

๕. อื่นๆ

- ยื่นคำให้การต่อศาลปกครองเพชรบุรี จำนวน ๓ คดี กรณีผู้ฟ้องคดีก่อสร้างอาคารในพื้นที่หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (นสล.) เลขที่ ปข ๐๓๘๔ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๐ โดยฟ้องนายกเทศมนตรีตำบลไไร่เก่า และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ในข้อหาการยกอุทธรณ์ของผู้ฟ้องคดีไม่ชอบด้วยกฎหมาย ขอให้ศาลเพิกถอนคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

➤ แผนการดำเนินงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

- ทำแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามข้อ OIT ที่งานนิติการได้รับมอบหมาย

น.ส.สุตารัตน์ ศรีภิญโญ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

งานทะเบียนราษฎร

➤ ผลการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

รายการที่มาติดต่อ	จำนวน
- การย้ายเข้า	๙ ราย
- การย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ	๙ ราย
- การย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ ผ่าน Thai ID	๕ ราย
- การย้ายออก	๒ ราย
- การแก้ไขรายการบุคคล	๒๐ ราย
- การแก้ไขรายการบ้าน	- หลัง
- คัด ท.ร.๑๔	๔ ราย
- คัด ท.ร.๑๔/๑	- ราย
- แจ้งตาย/จำหน่ายตาย	๖ ราย
- ขอบ้านเลขที่	๑ หลัง
- เพิ่มชื่อ ท.ร.๙๘ เข้าบ้าน	- ราย
- คัดรับรองรายการบ้าน	- ราย
- คัดสำเนาทะเบียนคนตาย	๑ ราย
- คัดสำเนาทะเบียนคนเกิด	๑ ราย
- คำร้องอื่นๆ (ย้ายชื่อเข้าทะเบียนบ้านกลาง)	๑ ราย
- ย้ายออกนอกเขต (บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน)	๑ ราย
- คัด ท.ร.๓๘/๑ (บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน)	- ราย
- จำหน่ายรายการบ้าน	- หลัง
- รายได้ค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎรของผู้มาใช้ บริการ จำนวนเงิน ๓๔๐.๐๐ บาท	๑
รวม	๖๑ ราย

(๒) กองการศึกษา

นายจรรูวัตร กลิ่นอยู่
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

➤ ผลการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

- งานรับ-ส่งหนังสือภายใน และภายนอก
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-las จำนวน ๔ ฎีกา
 - ค่าเช่าบ้าน
 - ค่าน้ำประปา
 - ค่าไฟฟ้า
 - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
- จัดทำบันทึกเบิกจ่ายและรายงานจัดทำเช็คของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- บันทึกวันลาของกองการศึกษา
- รายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน (ประชุมประจำเดือน)

นายจรรูวัตร...

นายจรรวดี กลิ่นอยู่
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

งานการเงินและบัญชี

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ในระบบ E-lass จำนวน ๖ ฎีกา
 - ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอด
 - ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านไร่เก่า
 - ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านตาลเจ็ดยอด
 - ค่าภาษีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอด
 - ค่าภาษีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านไร่เก่า
 - ค่าภาษีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านตาลเจ็ดยอด
๒. รายงานผลการบันทึกบัญชีและการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
 - รายงานคงเหลือประจำวัน
 - รายงานเช็คที่ยังไม่ได้ตัดค่าใช้จ่ายในระบบ
 - งบกระทบยอด, งบทดลอง
 - ใบนำส่งเงิน, ใบสรุปนำส่งเงิน
 - บัญชีแยกประเภท
๓. ตรวจบัญชีและฎีกาของโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด

งานพัสดุ

๑. รายงานจำนวนวัสดุคงเหลือประจำปีเดือน
๒. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในระบบ e-GP ดังนี้
 - เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน
 - เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์
 - เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ (๑๘ หน้า/นาที)
 - เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA
๓. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในระบบ e-GP
๔. ดำเนินงานโครงการก่อสร้าง ถนน คสล. ภายในโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด

งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-lass
 - ค่าเช่าบ้านพนักงานครู
 - โครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. ดำเนินงานโครงการนิทรรศการวิชาการโรงเรียนสามร้อยยอดวิทยาคม
๓. ดำเนินโครงการสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ

โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด

๑. วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สอบ O-net ณ สนามสอบโรงเรียนนราวัฒน์วิทยา
๒. วันที่ ๕-๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ เข้าค่ายลูกเสือ ณ ค่ายปิยวัลย์แคมป์ ตำบลศิลาทราย อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๓. วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ นักเรียนประถมศึกษาปีที่ ๑ สอบ RT ณ สนามสอบโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด

นายจรรวดี..

นายจรรูวัตร กลิ่นอยู่
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๔. วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ สอบ NT ณ สนามสอบโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด
๕. วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (จำนวน ๖ ชั่วโมง) ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านตาลเจ็ดยอด
๖. สำรวจอาคารชำรุดและงานก่อสร้างถนนหน้าอาคารเรียน ที่กำลังเริ่มก่อสร้าง
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ดังนี้
 - ยืมเงินค้ำยลูกเสือเนตรนารี
 - ค่าอาหารกลางวัน
 - ส่งใช้เงินยืมค้ำยลูกเสือเนตรนารี

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑. จัดทำรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำเดือน
๒. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันประจำเดือน
๓. คณะครูร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้าน หมู่ที่ ๘ ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ ณ ศาลากลางหมู่บ้าน เพื่อเสนอขอเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอด
๔. คณะครูร่วมรับลงทะเบียนในกิจกรรมงานปฏิบัติธรรม เนกขัมมบารมี บวชชีพราหมณ์ ปีที่ ๔๐ ประจำปี ๒๕๖๘ ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ ณ วัดสามร้อยยอด ตามคำสั่งเทศบาลตำบลไร่เก่า
๕. คณะครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตาลเจ็ดยอด วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘

แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมงานปฏิบัติธรรม เนกขัมมบารมี บวชชีพราหมณ์ ปีที่ ๔๐ ประจำปี ๒๕๖๘ ในวันที่ ๑๐ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

➤ แผนการดำเนินงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๑. งานรับ-ส่งหนังสือภายใน และภายนอก
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-lass
๓. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP
๔. จัดทำบันทึกเบิกจ่ายและรายงานจัดทำเช็คของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
๕. รายงานผู้มาติดต่อราชการ ประจำเดือน
๖. รายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน (ประชุมประจำเดือน)

นายจารุวัตร กลิ่นอยู่
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

งานการเงินและบัญชี

๑. รายงานผลการบันทึกบัญชีและการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
 - รายงานคงเหลือประจำวัน
 - รายงานเช็คที่ยังไม่ได้ตัดค่าใช้จ่ายในระบบ
 - งบกระทบยอด, งบทดลอง
 - ใบนำส่งเงิน, ใบสรุปนำส่งเงิน
 - บัญชีแยกประเภท

งานพัสดุ

๑. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงานในระบบ e-GP ดังนี้
 - ตู้บานเลื่อนกระจก
 - โต๊ะทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
 - โต๊ะสำหรับวางคอมพิวเตอร์
๒. ดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน

งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-lass
๒. เตรียมดำเนินโครงการสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ
๓. ดำเนินงานจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ในวันที่ ๒๗-๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘
๔. จัดทำรายงานการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด
เสนอไปยังอำเภอสามร้อยยอด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๕. จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรีสตัญญู
(วัดสามร้อยยอด) เปลี่ยนชื่อเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอด เสนอไปยังอำเภอ
สามร้อยยอด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด

๑. วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ อบรมการจัดทำและรายงานผลประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์
การเรียนรู้ของผู้เรียน (จำนวน ๖ ชั่วโมง)
๒. วันที่ ๑๐-๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ นักเรียนสอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗
๓. วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ จัดปัจฉิมชั้นอนุบาล ๓ และประถมศึกษาปีที่ ๖
๔. วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ จัดค่ายวิชาการระดับประถมศึกษา (ช่วงบ่าย)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑. จัดทำรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำเดือน
๒. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันประจำเดือน
๓. เตรียมการประเมิน สมศ.ทำการตรวจทั้ง ๓ ศูนย์

แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

๑. ดำเนินการจัดเตรียมจัดโครงการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทยทรงดำ ในวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘

นายอภิรัตน์ ลิบลับ
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

(๓) กองช่าง

➤ ผลการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
งานบริหารงานทั่วไป

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย จำนวน ๔ ฎีกา
๒. รายงานจำนวนวัสดุคงเหลือประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘
๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุยานพาหนะ รายการยางรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๒๖๐๑ จำนวน ๔ เส้น
๔. จัดทำเอกสารซ่อมคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๒-๐๓๐๘ จำนวน ๑ รายการ
๕. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุสำนักงาน รายการเครื่องปรับอากาศ
๖. จัดทำเอกสารอนุมัติโครงการดำเนินการก่อสร้าง จำนวน ๑ โครงการ ดังนี้
 - ๖.๑ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนายเสนาะ นาคโต (ชุมชนบ้านศาลาลีย์)
๗. จัดทำเอกสารประมาณราคากลางโครงการก่อสร้าง จำนวน ๑ โครงการ ดังนี้
 - ๗.๑ โครงการก่อสร้างท่อระบายน้ำพร้อมบ่อพักน้ำ คสล.ถนนเทศบาลซอย ๑๐ ถึงแยกถนนซอยโพธิ์ทอง อยู่สุข (ชุมชนสายกลาง)
๘. จัดทำเอกสารทำสัญญาโครงการก่อสร้าง จำนวน ๓ โครงการ ดังนี้
 - ๘.๑ โครงการก่อสร้างถนนลูกรัง ซอยจามจุรี (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)
 - ๘.๒ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนางสาวท เอ็มโอบุษฐ์ (ชุมชนห้วยขมิ้น)
 - ๘.๓ โครงการก่อสร้างถนนลูกรังถนนเทศบาลซอย ๒๓ ต่อจากเดิม (ฝั่งทิศใต้) (ชุมชนวัดศาลาลีย์)
๙. คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง จำนวน ๑ โครงการ ดังนี้
 - ๙.๑ โครงการก่อสร้างท่อระบายน้ำพร้อมบ่อพักน้ำ คสล.ถนนเทศบาลซอย ๑๐ ถึงแยกถนนซอยโพธิ์ทอง อยู่สุข (ชุมชนสายกลาง)
๑๐. ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง จำนวน ๖ โครงการ ได้แก่
 - ๑๐.๑ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ถนนเทศบาลซอย ๑๗ (ชุมชนวัดศาลาลีย์)
 - ๑๐.๒ โครงการก่อสร้างท่อระบายน้ำพร้อมบ่อพักน้ำ คสล. จากบ้านนางอุษา ชูชื่น ถึงบ้านนายวินัย แก้วกัณฑ์ (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)
 - ๑๐.๓ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยฟาร์มหมูนายสมเกียรติ วัฒนากร (ชุมชนตลาดไร่เก่า)
 - ๑๐.๔ โครงการก่อสร้างถนน คสล. พร้อมระบบน้ำบ้านนายโก้น ถึงบ้านนาย ถึงบ้านสุ (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)
 - ๑๐.๕ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยบ้านนางอ้อยถึงบ้านนายหมึก (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)
 - ๑๐.๖ โครงการปรับปรุงที่ทิ้งขยะเทศบาลตำบลไร่เก่า
 - ๑๐.๗ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ภายในโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด (ชุมชนบ้านตาลเจ็ดยอด)

นายอภิรัตน์ ลิบลับ
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

งานไฟฟ้าสาธารณะ

- ออกซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตามคำร้อง
- งานรับคำร้อง จำนวน ๙ คำร้อง แยกเป็น
 - คำร้องเกี่ยวกับงานไฟฟ้า จำนวน ๖ คำร้อง
 - คำร้องเกี่ยวกับงานถนน จำนวน ๓ คำร้อง
 - คำร้องอื่นๆ จำนวน - คำร้อง

งานสาธารณูปโภค งานออกใบอนุญาต จำนวน ๗ ราย แยกเป็น

- | | |
|--|-------------|
| ๑. งานออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร | จำนวน ๑ ราย |
| ๒. งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างบนโฉนดที่ดิน | จำนวน ๒ ราย |
| ๓. การระวางชี้แนวเขตที่ดินในเขตเทศบาลตำบลไร่เก่า | จำนวน ๔ ราย |

➤แผนการดำเนินงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

งานบริหารงานทั่วไป

๑. จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายและโครงการงานก่อสร้าง จำนวน ๕ ฎีกา

งานไฟฟ้าสาธารณะ

ออกซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตามคำร้อง

งานสาธารณูปโภค

๑. จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จำนวน ๕ โครงการ ดังนี้

- ๑.๑ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ถนนเทศบาลซอย ๑๔ แยกบ้านป่าแหว จันทรชุกลิน (ชุมชนศาลเจ้าปู่เท่าง)
- ๑.๒ โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ คสล. ซอยข้างบ้านป่าคำ (ชุมชนบ้านห้วยขมิ้น)
- ๑.๓ โครงการก่อสร้างรวกกันอันตรายทางโค้งบ้านป้าน้อย (ชุมชนกระทุ่มโพรง)
- ๑.๔ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ถนนเทศบาลซอย ๒๕ บ้านนายเซน (ชุมชนบ้านศาลาล้อย)
- ๑.๕ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ถนนเทศบาลซอย ๒๖ ข้างบ้านนางอ้อย (ชุมชนบ้านศาลาล้อย)

๒. คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง จำนวน ๕ โครงการ ดังนี้

- ๒.๑ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ถนนเทศบาลซอย ๑๔ แยกบ้านป่าแหว จันทรชุกลิน (ชุมชนศาลเจ้าปู่เท่าง)
- ๒.๒ โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ คสล. ซอยข้างบ้านป่าคำ (ชุมชนบ้านห้วยขมิ้น)
- ๒.๓ โครงการก่อสร้างรวกกันอันตรายทางโค้งบ้านป้าน้อย (ชุมชนกระทุ่มโพรง)
- ๒.๔ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ถนนเทศบาลซอย ๒๕ บ้านนายเซน (ชุมชนบ้านศาลาล้อย)
- ๒.๕ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ถนนเทศบาลซอย ๒๖ ข้างบ้านนางอ้อย (ชุมชนบ้านศาลาล้อย)

นายอภิรัตน์ ลิ้มลับ
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

๓. ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง จำนวน ๔ โครงการ ได้แก่

- ๓.๑ โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กถนนเทศบาลซอย ๑๗
(ชุมชนวัดศาลาลาย)
- ๓.๒ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยบ้านนางอ้อยถึงบ้านนายหมึก
(ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)
- ๓.๓ โครงการปรับปรุงที่ทิ้งขยะเทศบาลตำบลไร่เก่า
- ๓.๔ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ภายในโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด
(ชุมชนบ้านตาลเจ็ดยอด)

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายชลกร อภิชาติชาญชัย
ผอ.กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

➤ ผลการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

- จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
- จัดทำฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แผนงานการเกษตร ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
- จัดทำฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แผนงานเคหะและชุมชน ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
- จัดทำฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แผนงานแผนงานสาธารณสุข ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
- จัดทำรายงานผู้มาติดต่อราชการเทศบาลตำบลไร่เก่า ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
- จัดทำรายงานจำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง e-service เทศบาลตำบลไร่เก่า ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
- ลงรับเอกสารหนังสือภายใน-ภายนอก
- จัดทำเอกสารแจ้งซ่อมแอร์รถบรรทุกขยะ ๘๑ - ๖๕๐๘
- จัดทำเอกสารแจ้งซ่อมรถบรรทุกขยะ ๘๑-๐๔๕๐
- จัดทำเอกสารแจ้งซ่อมรถบรรทุกขยะ ๘๑-๔๑๖๑
- จัดทำเอกสารแจ้งซ่อมรถบรรทุกขยะ ๘๑-๐๔๕๐
- จัดทำเอกสารแจ้งซ่อมรถไถฟาร์มแทรกเตอร์ ตค ๒๙๒ ปข
- ออกใบอนุญาตแจ้งจัดตั้งอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๙ ราย
- ออกหนังสือรับรองแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหารและสถานที่จำหน่ายอาหาร จำนวน ๓ ราย
- รายงานขยะอันตรายประจำเดือนมกราคม ๒ กิโลกรัม
- รายงานกล่องนมประจำเดือนมกราคม ๕.๖ กิโลกรัม
- รายงานถุงพลาสติกสะอาดประจำเดือนมกราคม ๔.๔ กิโลกรัม
- พ่นยุงวัดสามร้อยยอด เนื่องจากมีการจัดกิจกรรมบวชชีพราหมณ์
- เข้าร่วมอบรมอาสาปศุสัตว์ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
- เข้าร่วมประชุมขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยและสิ่งแวดล้อม (EHA) เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
- เข้าร่วมประชุมการเสริมสร้างพื้นที่สีเขียวในเมืองเพื่อสนับสนุนความเป็นกลางทางคาร์บอนของประเทศไทย เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
- เข้าร่วมประชุมนวัตกรรมบริหารจัดการขยะพื้นที่ต้นแบบ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
- เข้าร่วมประชุมแนวทางการดำเนินงานครอบครัวมั่นคง เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

นายชลากร อภิชิตาญชัย
ผอ.กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

- ลงพื้นที่สำรวจร้องเรียนเรื่องการเลี้ยงวัวในเขตโรงพยาบาลตลิ่งเจ็ดยอด เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
- จัดกิจกรรมธนาคารขยะประจำเดือนกุมภาพันธ์ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
- รายงานผลการลงพื้นที่สุ่มตรวจการจัดทำถังขยะเปียก
- รายงานผลธนาคารขยะประจำเดือนมกราคมให้จังหวัดทราบ
- รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนมกราคม
- รายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือนมกราคม
- รับคำร้องขอถังขยะรายใหม่หรือเก็บขยะเป็นครั้งคราว (กรณีก่อสร้างใหม่หรือถังชำรุด) เปลี่ยนถังชำรุด จำนวน ๔ ใบ
- จัดซื้อตู้เอกสารเหล็ก ๔ ล้นชัก
- จัดซื้อน้ำมันไฮดรอลิก ขนาด ๕ ลิตร จำนวน ๖ แกลลอน

➤แผนการดำเนินงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

- จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- จัดทำฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แผนงานการเกษตร ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- จัดทำฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แผนงานเคหะและชุมชน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- จัดทำฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แผนงานแผนงานสาธารณสุข ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- จัดทำรายงานผู้มาติดต่อราชการเทศบาลตำบลไร่เก่า ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- จัดทำรายงานจำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง e-service เทศบาลตำบลไร่เก่า ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ลงรับเอกสารหนังสือภายใน - ภายนอก
- จัดทำเอกสารแจ้งซ่อมรถบรรทุกขยะ ๘๑-๖๕๐๘
- จัดทำเอกสารแจ้งซ่อมรถบรรทุกขยะ ๘๑-๔๑๖๑
- จัดทำเอกสารแจ้งซ่อมรถไถฟาร์มแทรกเตอร์ ตค ๒๙๒ ปข
- ออกใบอนุญาตแจ้งจัดตั้งอันตรายต่อสุขภาพ
- ออกหนังสือรับรองแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหารและสถานที่จำหน่ายอาหาร
- รายงานขยะอันตรายประจำเดือนกุมภาพันธ์
- รายงานกล่องนมประจำเดือนกุมภาพันธ์
- รายงานถุงพลาสติกสะอาดประจำเดือนกุมภาพันธ์
- รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนกุมภาพันธ์
- รายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือนกุมภาพันธ์
- รับคำร้องขอถังขยะรายใหม่หรือเก็บขยะเป็นครั้งคราว (กรณีก่อสร้างใหม่หรือถังชำรุด)
- จัดซื้อตู้ควบคุมอุณหภูมิ จำนวน ๑ ตู้
- จัดซื้อวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าพร้อมอุปกรณ์การฉีดสำหรับใช้ในโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- จัดซื้อน้ำแข็งแช่วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าพร้อมอุปกรณ์การฉีดสำหรับใช้ในโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (กระดาษ A๔ ๑๒๐ แกรม จำนวน ๓ ห่อ)
- จัดซื้อแบตเตอรี่รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๕๐๑

น.ส. ปิยวรรณ...

(๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

น.ส. ปิยวรรณ พักเจริญ
ผอ. กองยุทธศาสตร์และ
งบประมาณ

➤ ผลการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งานธุรการ

๑. งานรับหนังสือภายใน
๒. งานรับหนังสือภายนอก
๓. บันทึกคุมวันลาของกองยุทธศาสตร์ฯ
๔. รายงานจำนวนวัสดุคงเหลือประจำเดือน
๕. รายงานจำนวนผู้ใช้งานห้องประชุมบุษบกข
๖. จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบมือ

งานประชาสัมพันธ์

๑. ให้การต้อนรับและให้คำแนะนำประชาชนที่มาติดต่อราชการ
๒. ประชาสัมพันธ์เสียงไร้สายช่วงเช้าและช่วงเที่ยง
๓. จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ฉบับเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ / ส่งชุมชน หน่วยงานราชการ พร้อมทั้งจัดทำ E-Book ลงเว็บไซต์เทศบาล
๔. ถ่ายรูปกิจกรรม/โครงการ/พิธีกร
 - ถ่ายรูปกิจกรรมขบวนแห่งานพะเก่ง ร่วมกับมูลนิธิสว่างเมธีธรรมสถานสามร้อยยอด
 - ถ่ายรูปกิจกรรมจิตอาสา ทำความสะอาด เพื่อเตรียมความพร้อมสถานที่สำหรับการจัดงานบวชชีพรามณ์ ปีที่ ๔๐ ณ วัดสามร้อยยอด
 - ถ่ายรูปการประชุมแนวทางการจัดทำหรือทบทวนแผนชุมชนของเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมพระยาพันทา ชั้น ๔ เทศบาลตำบลไร่เก่า
 - ถ่ายรูปการประชุมประจำเดือน ณ ห้องประชุมรวงข้าว
 - ถ่ายรูปพิธีเปิดงานปฏิบัติธรรม เนกขัมมবারมี บวชชีพรามณ์ ปีที่ ๔๐ ประจำปี ๒๕๖๘ ณ วัดสามร้อยยอด
 - ถ่ายรูปการประชุมสภาสมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ถ่ายรูปการประชุมประชาคมในการจัดทำหรือทบทวนแผนชุมชน ประจำปี ๒๕๖๘ ณ ชุมชนบ้านศาลาลัย
 - ถ่ายรูปการประชุมประชาคมในการจัดทำหรือทบทวนแผนชุมชน ประจำปี ๒๕๖๘ ณ ชุมชนตลาดไร่ใหม่
 - ถ่ายรูปการประชุมประชาคมในการจัดทำหรือทบทวนแผนชุมชน ประจำปี ๒๕๖๘ ณ ชุมชนตลาดไร่เก่า
๕. ลงเว็บไซต์ จัดซื้อจัดจ้าง/ภาพกิจกรรม/ประกาศ จำนวน ๔๔ เรื่อง
๖. ลง Facebook ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล จำนวน ๓๔ เรื่อง

➤ **แผนการดำเนินงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘**

งานประชาสัมพันธ์

น.ส. ปิยวรรณ พักเจริญ
ผอ. กองยุทธศาสตร์และ
งบประมาณ

๑. ให้การต้อนรับและให้คำแนะนำประชาชนที่มาติดต่อราชการ
๒. ประชาสัมพันธ์เสียงไร้สายช่วงเช้าและช่วงเที่ยง
๓. ลงข่าวประชาสัมพันธ์ใน Facebook และเว็บไซต์ ของเทศบาลฯ
๔. ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ คู่มือเครื่องเสียง งานพิธีกร กิจกรรม/โครงการที่จะดำเนินการในเดือน
มกราคมของเทศบาลตำบลไร่เก่าตามใบคำขอร้องงานประชาสัมพันธ์
๕. จัดทำจดหมายข่าวฉบับประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

➤ **ผลการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘**

- ๑) เตรียมข้อมูลโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาคมระดับ
ตำบลพร้อมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๙
- ๒) เตรียมเอกสารประกอบการนำเสนอคณะกรรมการสภาการศึกษาวิจัยพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นสภาผู้แทนราษฎร
- ๓) ดำเนินการตั้งจ่ายรายการใหม่ เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๒
เครื่อง (อำนาจสภาท้องถิ่น)
- ๔) โอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ ลงวันที่
๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (อำนาจผู้บริหาร)
- ๕) โอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ ลงวันที่
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (อำนาจสภาเทศบาล)
- ๖) เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ ลงวันที่
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (อำนาจสภาเทศบาล)

➤ **แผนการดำเนินงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘**

- ๑) รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนตามรูปแบบของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ITA) (๖ เดือน)
- ๒) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
(พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
- ๓) เข้าร่วมการจัดทำแผนชุมชนกับงานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลไร่เก่า
- ๔) รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ไตรมาส ๒ (เดือนมกราคม ๒๕๖๘ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๘)

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

➤ แผนการดำเนินงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

1. เข้าตรวจสอบ กองคลัง รายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

- 1.1 ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย
- 1.2 การเก็บรักษาเงิน การจัดท่างบการเงิน และการรายงาน
- 1.3 การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระภาษี
- 1.4 เงินยืมงบประมาณ

2. การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบน ประจำปี 2568

3. รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

(๗) กองคลัง

➤ ผลการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งานการเงินและบัญชี

๑. รายงานรับ - จ่าย เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ วันที่ - กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายรับตามงบรับ-จ่าย	- บาท	รายจ่ายจริงตามงบรายรับ-จ่าย	- บาท
มีรายรับต่ำกว่ารายจ่าย	- บาท	ปัจจุบันมีรายรับตามเทศบัญญัติ	- บาท
มีรายจ่ายตามเทศบัญญัติ	- บาท	มีรายรับสามารถบริหารได้	- บาท
ทำสัญญาไว้ยังไม่ได้เบิกจ่าย	- บาท	คงเหลือเงินที่นำมาใช้จ่ายได้	- บาท
มีเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้	- บาท		

(หมายเหตุ*ระบบบัญชี New e-LAAS ไม่สามารถใช้งานได้)

๒. ฎีกาเบิกจ่ายประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๙๔ ฎีกา

๓. จัดทำบททดลอง , รายงานรับ-จ่าย ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘

๔. จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย , รายงานข้อมูล GPP ส่งคลังจังหวัด ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘

งานธุรการ

๑. จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘

๒. จัดทำฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๓. รายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือนและแผนงานในเดือนถัดไป (ประชุมประจำเดือน)

๔. รายงานข้อมูลเชิงสถิติให้บริการประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ (กองคลัง)

๕. รายงานจำนวนผู้มารับบริการผ่านช่องทาง E-service (กองคลัง)

๖. จัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๑/ ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากบุคคลภายนอก/ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อนำส่ง กรมสรรพากร

๗. จัดทำรายการการโอนเงิน และรายงานการเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online.

๘. จัดพิมพ์รายงานการโอนเงินค่ารักษาพยาบาล สปสช.ให้ผู้มีสิทธิ จำนวน ๔ ราย,แก้ไขคำร้องขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล สปสช.จำนวน ๑ ราย /ยกเลิกคำร้องขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล จำนวน ๑ ราย/จัดส่งใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับ สปสช.

๙. จัดทำเอกสารขอเสนอญัตติโอนลดงบประมาณเพื่อตั้งจ่ายรายการใหม่ (กองคลัง)

น.ส.ทิพวรรณ เพชรสังวัลย์
นักวิชาการตรวจสอบ
ภายในปฏิบัติการ

นางกิ่งแก้ว จวนกระจำ
ผู้อำนวยการกองคลัง

นางกิ่งแก้ว จวนกระจำง
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๐. ตรวจเอกสารและจัดทำหนังสือแจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด สมาชิกขอกู้เงินฯ
๑๑. จัดทำฎีกาเงินค้ำประกันสัญญา
๑๒. จัดทำฎีกาเงินสมทบประกันสังคม
๑๓. จัดทำฎีกาชำระเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)
๑๔. จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียนรถพร้อมยกเว้นภาษี
๑๕. รายงานวัสดุคงคลังคงเหลือ/รายงานวัสดุคงเหลือใช้ไป
๑๖. บันทึกวันลาของกองคลัง
๑๗. รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน
(รับ - ส่งเงินประจำวัน) และรับเงินรายได้จากงานทะเบียนราษฎร
๑๘. งานรับ-ส่งหนังสือภายใน งานรับ-ส่งหนังสือภายนอก

งานพัสดุ

๑. โครงการที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๑ โครงการก่อสร้างถนนคสล.ถนนเทศบาลซอย ๒๑ เชื่อมถนนเทศบาลซอย ๒๓ (ชุมชนวัดศาลาล้อย) งบประมาณ ๙๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท ราคาากลาง ๙๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - ๒.๑ โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนเทศบาลซอย ๑๗ (ชุมชนวัดศาลาล้อย) จำนวนเงิน ๔,๔๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท
 - ๒.๒ โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอยบ้านนางอ้อยถึงบ้านนายหมึก (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด) จำนวนเงิน ๕๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- | | | |
|-------------------------------------|--------------|------------------------|
| - เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย | จำนวน ๖๑ ราย | เป็นเงิน ๒๑,๘๘๐.๐๐ บาท |
| - เก็บค่ากำจัดขยะมูลฝอย | จำนวน ๖๑ ราย | เป็นเงิน ๒๐,๘๓๐ บาท |
| - เก็บค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | จำนวน - ราย | เป็นเงิน - บาท |
| - เก็บภาษีป้าย | จำนวน ๖๓ ราย | เป็นเงิน ๑๕๑,๑๖๔ บาท |
| - ชำระค่าใบอนุญาตต่างๆ | จำนวน ๑๕ ราย | เป็นเงิน ๔,๖๐๓.๑๐ บาท |

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลที่ดินสำหรับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์
- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลที่ดิน มาตรา ๑๐ ในโปรแกรม LTAX ONLINE และ LTAX GIS
- ให้คำแนะนำและความรู้เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและความรู้เกี่ยวกับภาษีป้ายให้กับประชาชนที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับภาษี
- ดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย,เก็บค่ากำจัดขยะมูลฝอย

➤แผนการดำเนินงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

- รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
- รับชำระภาษีป้าย
- รับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ,ค่ากำจัดขยะมูลฝอย
- ปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ดำเนินการสำรวจภาษีป้าย
- รับชำระค่าใบอนุญาตสาธารณสุข

๓.๒ รับฟังข้อเสนอแนะ/ปัญหาและอุปสรรค

- ไม่มี

๓.๓ ผู้บริหาร/ปลัด มอบนโยบายการปฏิบัติราชการ

- ผากเร่งรัดเรื่องการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้ทุกกองให้รีบดำเนินการก่อนนายภมดวาระ

ระเบียบวาระที่ ๔

น.ส. อิศราภรณ์ อรุณศิริวัฒน์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ในส่วนของเรื่องสภาเด็ก ได้ปรึกษาบ้านพักเด็กเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของวันที่เราประชุมกิจกรรมโครงการที่โรงเรียน เสนอมา บ้านพักเด็กบอกว่าในส่วนของเงิน เบิกเป็นเงินรางวัลหรือค่าตอบแทนต่าง ๆ ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ แต่กิจกรรมของสภาเด็กที่จะเบิกได้ต้องเป็นโครงการประเภทที่เชิญเด็ก ๆ ทุก ในเขตเทศบาลมาร่วมทำกิจกรรม อย่าง ปีที่แล้วจะมีโครงการกระเป๋าด้านทุจริต (รณรงค์และแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่น) บ้านพักเด็กแนะนำว่าอันนั้นใช้ได้ ให้เราดำเนินการใช้สถานที่ของเทศบาลจัดโครงการ เชิญวิทยากร เชิญเด็ก ๆ ในโรงเรียนมาร่วมทำกิจกรรมร่วมกันแบบนั้นคือได้ไม่ต้องประชุมใหม่ วันนั้นประชุมเด็ก ต้องการแบบนั้นแล้วก็ยกมือกัน ส่วนเงินรางวัล หรือ ของต่าง ๆ เราเบิกจ่ายเป็นอุปกรณ์ เช่น เครื่องเขียน โดยของรางวัล เป็นเงินสดไม่ได้ ทางกลุ่มของสภาเด็กฯ เลยให้อ้าวในฐานะเจ้าหน้าที่กองการศึกษา ดำเนิน การเขียน โครงการให้สอดคล้องกับที่เขาจะ ให้มาดำเนินการ โดยบ้านพักเด็กให้งบมา ๓๐,๐๐๐ บาท

- ในส่วนงานวัดสามร้อยยอด ที่จะดำเนินการในวันที่ ๒๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ กำหนดการเบื้องต้นจะมีกิจกรรม ๕ คืบ

คืบแรกวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ มีการประกวดแดนเซอร์น้อง ๆ อายุ ๘ - ๑๒ ปี มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

อันดับที่ ๑ มีเงินรางวัลจำนวน ๕,๐๐๐ บาท

อันดับที่ ๒ มีเงินรางวัลจำนวน ๓,๕๐๐ บาท

อันดับที่ ๓ มีเงินรางวัลจำนวน ๒,๕๐๐ บาท

กิจกรรมวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ มีการประกวดแดนเซอร์ อายุ ๕ - ๑๑ ปี ปีนี้ไม่มีประกวดวงดนตรี แต่เราจะมีกิจกรรมประกวดแดนเซอร์แทน

กิจกรรมวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ประกวดแดนเซอร์รุ่นอายุ ๒ - ๔ ปี รุ่นเด็กประถมวัย ปีนี้จะใช้กรรมการจากโรงเรียนสามร้อยยอดวิทยาคมจำนวน ๓ ท่านเหมือนเดิม ปีนี้จะยืมเงินโครงการจ่ายค่าคณะกรรมการเลยคะ

กิจกรรมวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ มีการประกวดร้องเพลงสตริง อายุ ๑๓ - ๑๘ ปี

กิจกรรมวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ มีการประกวดร้องเพลงไทยลูกทุ่ง อายุ ๑๓ - ๑๘ ปี

กิจกรรมทั้ง ๕ คืบ จะมีประมาณนี้ ในส่วนของคณะกรรมการจะขอแจ้งแต่ละกองเบื้องต้น

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ มี ท่านปลัดเป็นหัวหน้าชุด ท่าน ผอ. กองการศึกษา ผอ.กองสาธารณสุขฯ ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง และ ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ เป็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลกำกับ ติดตามการ ดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ในส่วนของคณะจัดเตรียมสถานที่มี ท่านปลัดเป็นหัวหน้าชุด ท่าน ผอ.กองช่าง ผอ. กองการศึกษา ผอ.กองสาธารณสุขฯ ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง และ ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายป้องกัน และเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่จัด เตรียมสถานที่ โดยมอบหมายให้แต่ละท่านมอบหมายให้เจ้าหน้าที่มาช่วย เมื่อคำสั่งเรียบร้อยแล้วจะแจ้งเวียนให้ทุกกองรับทราบอีกครั้งคะ

น.ส. อิศราภรณ์ อรุณศิริวัฒน์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

- คณะทำงานจะมีอ้าวเป็นหัวหน้าทีมในส่วนการขายพวงมาลัย มีโรงเรียนเป็นกำลังหลักในการขายโดยวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นเจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์
วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นเจ้าหน้าที่สำนักปลัดฯ
วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นเจ้าหน้าที่กองช่าง และตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นเจ้าหน้าที่กองคลัง
วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฯ
คณะทำงานฝ่ายบันทึกภาพกิจกรรม เป็นท่านพิชญภา เป็นหัวหน้าหัวหน้าชุด มีน้องรัตติกา น้องฐิติรัตน์ น้องอนุสรณ์ น้องนิวัฒน์ เป็นเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ นักร้อง มีท่านจุมพล หรั่งเพชร เป็นหัวหน้าชุด มี คุณจันทิมา คุณเอกลักษณ์ และน้องยุ้ย ส่วนปฏิคมจะเป็นคนของเราไม่มีคนนอก จะมีท่านปิยวรรณ พักเจริญ เป็นหัวหน้าชุด ท่านจตุติมา เพียงพัช รัตติการ จินตนา พรรณี เป็นฝ่ายปฏิคม อันนี้เป็นร่างคำสั่งเบื้องต้น เมื่อเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งนะคะ

นางกิงแก้ว จวนกระจำ
ผู้อำนวยการกองคลัง

- เรื่องการจัดเก็บขยะ ให้ไปดูว่าคนที่ไม่เสียค่ากำจัดและขนถ่ายจำนวนกี่ราย ภาระมาอยู่ที่งานจัดเก็บ เพราะจัดเก็บมีการะงานหลายอย่าง อย่างประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และอื่น ๆ อีก ซึ่งมีรายละเอียดค่อนข้างเยอะ จึงอยากสอบถามว่าปีนี้จะดำเนินการอย่างไร เนื่องจากมีนโยบายเรื่องการแจกถังขยะด้วย

นายกำพล เต็งประเสริฐ
นายกเทศมนตรี

- อยากให้ทำแบบเดิมไปก่อนได้ไหม คือไม่จ่ายก็ไม่ขึ้นลูกหนี้ก่อนได้ไหม

นางกิงแก้ว จวนกระจำ
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ตรงส่วนนี้ก็แล้วแต่อำนาจนายจะพิจารณา ส่วนคนเก็บเงินค่าขยะคืองานจัดเก็บ ส่วนคนที่ออกให้ความรู้ อธิบายชาวบ้านให้เข้าใจคือคนออก พรบ. และเมื่อออกฉีควัคซีนพิษสุนัขบ้าซึ่งเป็นการให้บริการฟรีแก่ชาวบ้าน ควรแจ้งหรือช่วยประชาสัมพันธ์เรื่องค่าขยะไปด้วย ควรขอความร่วมมือให้ชาวบ้านมาชำระบ้าง
- เรื่องเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตอนนี้องค์ก้องช่างโอนมาที่คลังและทำเรื่องขอเบิกมา ตอนนี้ทุกกองใช้เงินกองช่างอยู่ ซึ่งได้แจ้งไปแล้วตั้งแต่จัดตั้งงบประมาณว่า แต่ละกองถ้าไม่โอนเงินมาให้กองคลัง คลังจะไม่ติดตามให้แน่

นายกำพล เต็งประเสริฐ
นายกเทศมนตรี

- แล้ว ผอ. ก้อยจะให้มีแนวทางดำเนินการในเรื่องนี้อย่างไรดี

นางกิงแก้ว จวนกระจำ
ผู้อำนวยการกองคลัง

- คือ เราสามารถยืมงบประมาณได้ แต่ไม่รู้ว่าจะเจ้าหน้าที่งบประมาณจะดำเนินการอย่างไร คลังจะมีหน้าที่แค่รายงานในส่วนของการควบคุมงบประมาณว่า ตอนนี้มีปัญหาเพิ่มขึ้นกี่งานนอกจากงานป้องกันที่เงินติดลบในส่วนของงบกลาง ในส่วนค่าตอบแทนที่ตั้งรวมไว้กับกองคลัง ส่วนเรื่องการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ที่ตั้งไว้กองคลัง โดยแยกทุกงานไว้ภายใต้งานบริหารทั่วไป ที่นี้แต่ฝากกองต้องดูบริบทงานของและภาระงานของตัวเองด้วยว่าสอดคล้องกันไหม

นายกำพล เต็งประเสริฐ
นายกเทศมนตรี

- แล้ว ผอ. ก้อย เห็นควรจะให้มีแนวทางดำเนินการในเรื่องนี้อย่างไรดี

นางกิงแก้ว...

- นางกิงแก้ว จวนกระจำง
ผู้อำนวยการกองคลัง
- จึงอยากแจ้งว่า ถ้ากองไหนใช้เงินกองกลางจนติดลบ ให้โอนกลับมาให้เขาด้วย กองอื่นจะได้ใช้ได้ เพราะในการคุมงบประมาณเป็นยอดใหญ่ จะหยิบใช้เท่าไรหยิบได้หมด
- นายกำพล เต็งประเสริฐ
นายกเทศมนตรี
- นายк ดังนั้นให้แต่ละกองที่ใช้เงินตรงนี้โอนคืนไปให้เรียบร้อย และให้ฝากเช็คด้วยว่าจะต้องใช้งบอีกเท่าไร และรีบทำโอนให้เรียบร้อยก่อนที่ผมจะหมดวาระ ให้แต่ละกองรีบทำและรีบเบิกจ่ายให้กับกองคลังให้แล้วเสร็จ
- นางกิงแก้ว จวนกระจำง
ผู้อำนวยการกองคลัง
- ในส่วนของงบประมาณที่เป็นเงินอุดหนุน ที่จะต้องขอสนับสนุนจากสำนักงบ ในเรื่องของ BBL เงินตัวนี้เข้ามาตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ เพราะฉะนั้นใครที่ได้รับเงินอุดหนุน และกำลังจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แจ้งที่ผนให้เรียบร้อย เพราะตอนนี้ผนใช้รหัสเข้าระบบเพียงคนเดียว ดังนั้นให้ทุกกองตรวจสอบในเรื่องของการใช้งบประมาณว่ามีส่วนไหนที่ยังไม่พอ และสามารถขอรับงบประมาณได้ ให้เร่งดำเนินการในส่วนของการงานของตัวเองให้เรียบร้อย ในส่วนของสาธารณสุขที่เป็นโครงการเข้ามาแล้วทั้งหมด ก็เร่งดำเนินการจะได้รู้ว่าเงินพอหรือไม่ หรือต้องโอนงบ เพราะว่าในส่วนของเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ กระทรวงการคลังเป็นคนจ่าย เลยเร่งดำเนินการโอน แจ้งไปที่กระทรวงการคลัง และตอนนี้มีหนังสือแจ้งกลับมาเรียบร้อยแล้วว่าโอนเรียบร้อยแล้ว เพราะฉะนั้นในส่วนของงบประมาณ BBL อย่างมองว่าในเทศบัญญัติตั้งแล้วสามารถดำเนินการได้ ซึ่งตอนนี้กองการศึกษาใช้คร่อมอยู่
- นายกำพล เต็งประเสริฐ
นายกเทศมนตรี
- ทุกกองรับทราบและเข้าใจนะ เพราะเดียวไม่มีเงินจ่าย
- นางกิงแก้ว จวนกระจำง
ผู้อำนวยการกองคลัง
- ในส่วนของการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ อยากจะสอบถามว่าจะดำเนินการอย่างไร แต่ละส่วนงานอยากให้ปลัดมอบแนวทางให้แต่ละกอง และอยากสอบถามว่ากระบวนการอะไรก็แล้วแต่ที่เกี่ยวข้อง สิ่งก่อสร้างที่ต้องมีการควบคุมงาน ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างที่ท่านต้องมีชื่อควบคุมงานด้วยมีคณะกรรมการเสนอรูปแบบรายงานก่อสร้าง มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คือจะมีแนวทางอย่างไรจะได้ดำเนินการไปพร้อมกัน
- นายสุรียน จิตราพิเนต
ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า
- ปัญหาที่เกิดเบื้องต้นการทำงานคือไม่ได้เริ่มแก้ปัญหาดังแต่ต้นจึงกลายมาเป็นปัญหา ดังนั้นจะให้พัสดุดูตรวจสอบ เช่น การจัดทำแบบรูปก่อน แล้วจึงเสนอมาถึงนายก คือให้ผ่านพัสดุก่อน ให้พัสดุดูตรวจสอบ เพราะหากตรวจสอบแล้วเท่ากับว่ามันมีการแก้ไข จะได้แก้ไขก่อนให้ถูกต้องในขั้นตอนแรก ขั้นตอนต่อไปก็ต้องไปหมด และอีกเรื่องคือ การตรวจงานจ้าง ผอ.ต้องเป็นประธานหมุนเวียนกันทั้งหมด ส่วนของกองการศึกษาอย่างเช่น การจัดทำแบบรูป อยากให้เจ้าหน้าที่กองการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมด้วย เช่น งานของโรงเรียน เพราะว่าท่านรู้ข้อมูลเบื้องต้น รู้ปัญหา จะได้แก้ปัญหามาให้ตรงกับความต้องการ ดังนั้นต้องอยู่ในคณะกรรมการแบบรูปด้วย

นายกัปพล เติ่งประเสริฐ
นายกเทศมนตรี

- คณะกรรมการกำหนดแบบรูป ถ้าเป็นงานภายนอกให้ ผอ.กองช่าง รับทราบอยู่แล้ว แต่โรงเรียนให้เอาเจ้าหน้าที่โรงเรียนเข้ามาด้วย ทุกคนจะได้รู้รูปแบบและรับทราบว่าทำอย่างไร และหัวหน้าพัสดุคือ กุญชัย ให้รับทราบแบบรูปทั้งหมดแล้วจะได้ไม่ต้องมาลงความเห็นต่อ ในส่วนคณะกรรมการกำหนดรูปแบบถ้าเป็นงานภายนอกให้ ผอ.กองช่างรับทราบอยู่แล้วแต่โรงเรียนก็เอาโรงเรียนเข้ามา ๑ คน ทุกคนจะได้รู้รูปแบบและรับทราบว่าทำอย่างไรก็ให้ช่างทำแล้วที่นี้หัวหน้าพัสดุคือกุญชัยก็ให้รับทราบแบบทั้งหมดแล้วไม่ต้องมาลงความเห็น

นางกิ่งแก้ว จวนกระจำ
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ตอนนี้อยู่ที่ปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากว่าหัวหน้าพัสดุดูเหมือน คนกำหนดที่เป็นคณะกรรมการไม่แก้ไขให้ถูกต้องเพราะฉะนั้นกระบวนการนี้จะต้องมีการผ่านงานแต่ละชั้น

นายชลกร อภิชาติชาญชัย
ผอ.การกองสาธารณสุข

ขอเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าไปเป็นคณะกรรมการตรวจแบบรูปทั้งหมด

นางกิ่งแก้ว จวนกระจำ
ผู้อำนวยการกองคลัง

- จะไหวไหมเพราะงานทั้งเทศบาลเลยนะ และเจ้าหน้าที่พัสดุมียกคนเดียว

นายสุรียน จิตราพิเนต
ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

- พัสดู่เค้าไม่ไหวหรอกเพราะมีงานจะซื้อจัดจ้างด้วย แต่เบื้องต้นให้ผ่านพัสดุมาก่อน เมื่อถึงราคากลางก็ไม่น่าจะมีปัญหา

นางกิ่งแก้ว จวนกระจำ
ผู้อำนวยการกองคลัง

- สำหรับคณะกรรมการกำหนดรูปแบบรายการก่อสร้าง ขอแจ้งรายละเอียดกรรมการตรวจรับจะต้องไปตรวจตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย คือหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๘๘๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง วิธีการปฏิบัติในการติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนที่สองก็คือในเรื่องของการเปลี่ยนวัสดุประสงค์การใช้งานครุภัณฑ์ จะมีหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางการปรับเปลี่ยนวัสดุประสงค์การใช้งานครุภัณฑ์ ๑. ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ๒. การตั้งงบประมาณเมื่อทำให้ข้อหนึ่งสองแล้วให้รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ อันนี้ในส่วนหนังสือที่จะต้องใช้ ก็ให้ดูรายละเอียดในเรื่องของการจะซื้อจัดจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องในส่วนกองการศึกษา ก็จะเป็นในเรื่องของหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๑๐๓๗ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติทัศนศึกษาดูงานโดยรถโดยสารทัศนอาจารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันนี้มีผลบังคับใช้กับท้องถิ่นและโรงเรียนให้ไปศึกษาดูว่าถ้าหากท่านจะไปโดยใช้รถบัส ท่านจะไปดูสถานที่ก่อน จะต้องมีการนำขบวน จะต้องมีการตรวจสอบให้ถูกต้อง เพราะฉะนั้นก่อนเดินทางจะต้องดูหนังสือสั่งการตัวนี้แล้วดำเนินการให้ถูกต้องด้วย

นายสุรียน จิตราพิเนต
ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

- ผมอยากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่คนเดียวอยู่ที่กองคลัง แต่ให้แยกเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละกอง และเสนอให้กองคลังพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จากหัวหน้าพัสดุ และเรื่องแบบประเมินคือให้ทำมาเสนอให้ครบถ้วน เก็บรวบรวมแล้วรอให้ท่านนายกเข้ามาใหม่ถึงจะมีการเลื่อนขั้นครับ และเรื่องของวันที่ ๑๔ งานมะม่วงของทางอำเภอให้ส่งติดตามมะม่วงเข้าร่วมประกวด มีพิธีเปิดในตอนเย็น ให้หัวหน้าแต่ละส่วนงานส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมมานะครับ ให้หัวหน้าต้มเป็นหลักในการพิจารณาการไปร่วมพิธีเปิด

นางกิ่งแก้ว จวนกระจำ
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ขอเพิ่มเติมเรื่องค่าน้ำค่าไฟที่มีปัญหาคือเค้าแจ้งว่าไม่ให้จ่ายเกินเดือน เพราะฉะนั้นให้ส่งให้เร็วขึ้น เพราะเวลาไปจ่ายจะได้ไปพร้อมกัน

นายณภัทร อุบลน้อย
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ด้วยตอนนี้พนักงานขับรถมีปัญหาในหลายหลายด้านอย่างเช่น บางท่านลา บางท่านป่วย พร้อม ๆ กัน จึงทำให้ไม่สามารถใช้รถได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ในการนี้จึงขอเสนอให้จัดทำคำสั่งใหม่ขึ้นมา ให้แต่ละกองเสนอคนขับสำรอง เพื่อใช้ในยามที่คนขับประจำสำนักงานไม่สามารถทำงานได้ครับ ส่วนที่สอง เรื่องปรับปรุงสำนักทะเบียนราษฎร์ ซึ่งตอนนี้ได้ผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติ เอกสารไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถดำเนินการต่อได้ ส่วนที่สามคือจะขอการติดกล้องวงจรปิดเพิ่มเติม ในส่วนของงานป้องกันเพื่อใช้ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น ก็อยากฝากให้พิจารณาเรื่องนี้ด้วยครับ

นายก้าพล เต็งประเสริฐ
นายกเทศมนตรี

- มีท่านใดที่จะเพิ่มเติมเรื่องไหนอีกไหมครับ ถ้าไม่มี ผมขอปิดการประชุมไว้เพียงเท่านี้ครับ

ปิดประชุม

๑๑.๕๐ น.

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาลิณี นวลศรีทอง)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายณภัทร อุบลน้อย)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

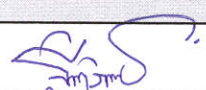
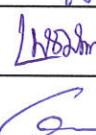
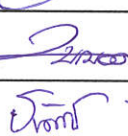
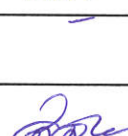
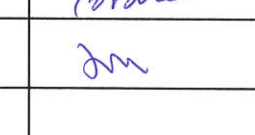
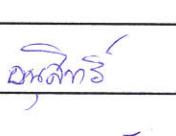
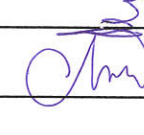
รายชื่อพนักงานสำนักปลัดเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลไผ่เก้ง

ร่วมประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์

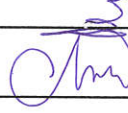
ในวันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพระยาพันทา ชั้น ๔

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุริยน จิตราพิเนต	ปลัดเทศบาลตำบลไผ่เก้ง		
๒	นางนภภัทร อุบลน้อย	หัวหน้าสำนักปลัด	นภภัทร	
๓	นางนพเก้า หลักแหลม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	นพเก้า	
๔	นางสาวสุตารัตน์ ศรีภิญโญ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	สุตารัตน์	
๕	นางสาวภัทรา พัดพา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ภัทรา	
๖	นายนิรันดร์ เปรมศิริ	นิติกรชำนาญการ	นิรันดร์	
๗	นางสาวจินตนา ธรรมนิยมไทย	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	-	
๘	นางวิมล จันทรเทศ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	วิมล	
๙	นางสาวสุนทรี บุญเหลือ	นักจัดการงานทะเบียนปฏิบัติการ	สุนทรี	
๑๐	นางสาวศุภิสรา นันททัตโกสิน	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	ศุภิสรา	
๑๑	นางสาวสาลิณี นวลศรีทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สาลิณี	
๑๒	นางวิรนนท์ ปิ่นเกตุ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	วิรนนท์	
๑๓	นายกิตติธัช ชูดอกไม้	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	กิตติธัช	
๑๔	นายประดิษฐ์ หูทิพย์	พนักงานขับรถดับเพลิง		
๑๕	นายธนสิทธิ์ หุ่นเก่า	พนักงานขับรถดับเพลิง		
๑๖	นายสมปอง แซ่ตั้ง	พนักงานดับเพลิง		
๑๗	นายเอกลักษณ์ นาคโต	พนักงานขับรถยนต์	เอกลักษณ์	
๑๘	นายไพศาล กองอาษา	พนักงานขับรถยนต์	ไพศาล	
๑๙	นางสาวชลธิชา วิชชุดเวส	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		
๒๐	นายสนอง ศุกรเสพย์	พนักงานขับรถยนต์	สนอง	
๒๑	นางสาวณัฐชยา ปุ่มเพชร	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	ณัฐชยา	
๒๒	นางสาวศิริพร แซ่ลี	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	ศิริพร	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๓	นางสาวฐิติภรณ์ สุทธิทวีนิช	ผช.เจ้าพนักงานทะเบียน		
๒๔	นางสาววิยาภรณ์ โพธิ์รัชต์	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		
๒๕	นายวิโรจน์ ทิมแท้	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ		
๒๖	นางสาวเบญจวรรณ เนื่อนัน	ผช. เจ้าพนักงานธุรการ		
๒๗	นายธราธิป อนุรักษวงศ์ศรี	คนงาน		
๒๘	นางสาวเบญจมาศ กล้าหาญ	คนงาน		
๒๙	นางสาวธัญญา รงค์ทอง	คนงาน		
๓๐	นายสิทธิินันท์ ศรีสุวรรณ	คนงาน		
๓๑	นายสมิง ชันค้อย	คนงาน		
๓๒	นายวิทวัส ชูเชิด	คนงาน		
๓๓	นายศุภชัย นพคุณ	คนงาน		
๓๔	นายอนุสิทธิ์ เงินยวง	คนงาน		

หน่วยตรวจสอบภายใน

๓๕	นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ		
----	----------------------------	----------------------------------	---	--

รายชื่อพนักงานกองยุทธศาสตร์ สังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

ร่วมประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์

ในวันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพระยาพินตา ชั้น ๔

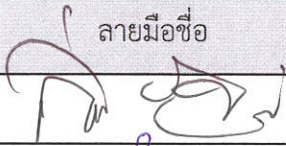
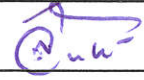
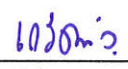
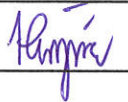
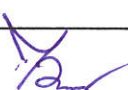
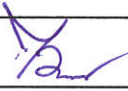
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวปิยวรรณ พักเจริญ	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ		
๒	นางสาวพิชญภา ศิริวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๓	นางจุติมา พินาศภัย	หัวหน้าแผนงานและงบประมาณ		
๔	นางสาวรัตติกาล คงมัน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	รัตติกาล	
๕	นางสาวเพียงพัชร เอสดี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	- ลา -	
๖	นางพรรณิ จันทะกาล	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	พรรณิ	
๗	นางสาวอมรรรณ เล็กประเสริฐ	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	อมรรรณ	
๘	นางสาวฐิติรัตน์ จันทร์ชุกลีน	ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์	ฐิติรัตน์	
๙	นายนิวัฒน์ สวัสดิ์	คนงาน		
๑๐	นายทวีศักดิ์ เล็กประเสริฐ	คนงาน	ทวีศักดิ์	
๑๑	นายอนุสรณ์ จังคง	คนงาน	อนุสรณ์	

รายชื่อพนักงานกองคลัง สังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

ร่วมประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์

ในวันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพระยาพันทา ชั้น ๔

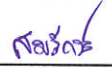
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางกิ่งแก้ว จวนกระจำง	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๒	นางสาวประทุมทิพย์ แกมนาค	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง		
๓	นางสาวลัดดา พรหมสะอาด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๔	นางสาวเกร็ดแก้ว แก้วไพร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๕	นางสาวกัลธิมา ชูเชิด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๖	นางสาวสุพรรณิ ทองเกิด	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ		
๗	นางสาวอลิตา โตทรัพย์	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	นายสุวัฒน์ สามเกลียว	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	นางสาวหนึ่งฤทัย อ่อนถ้อย	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๐	นางสาวพรชิตา รอยศักดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๑๑	นายไพรัช คำหอม	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	นางสาวนฤมล แก้วอ่วม	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๓	นางสาวอรพรรณ รุจิรคุณากร	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๔	นางสาวธนารัตน์ จวนกระจำง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		

รายชื่อพนักงานกองการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

ร่วมประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์

ในวันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพระยาพันทา ชั้น ๔

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
กองการศึกษา				
๑	นายจรรุวัตร กลิ่นอยู่	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๒	นางสาวอิศราภรณ์ อรุณศิริวัฒนา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๓	นางสาวสุชนา เปี่ยมพอดิ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๔	นางสาวกนิรัตน์ เจียรพงษ์พร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๕	นางสาวปัทมา ชมแคะ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๖	นางสาวสิรินดา หุ่นงาม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๗	นางสาวนงคันช สวัสดิ์	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	นางสาววารุณี จิตอัฏโ	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	นางสาวพรทิพย์ คำหอม	ผช.นักวิชาการศึกษา		
๑๐	นายกิตติธัช พูลน้อย	คนงาน		
๑๑	นายสมรักษ์ ชูชื่น	คนงาน		
โรงเรียนเทศบาลบ้านตาลเจ็ดยอด				
๑๒	นายชุมพล หวังเพชร	ผู้อำนวยการ		
๑๓	นางสาวสุคลธร สัตย์ซื่อ	ครู		
๑๔	นางสาวเพชรดา ตามพชาติ	ครู คศ.๓		
๑๕	นายมนูญ รุ่งเรือง	ครู		
๑๖	นางสาวอภิญญา เข้มปัญญา	ครู คศ.๓		
๑๗	นางสาวโสภา เจียมสกุล	ครู คศ.๒		
๑๘	นางสาวณิชารีย์ ไทยอุดมทรัพย์	ครู คศ.๒		
๑๙	นางสาวนภาพร หนูพ่วง	ครู คศ.๒		
๒๐	นางณัฐณิชา เขียวไพรเวช	ครู คศ.๒		

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๑	นางสาววลัยพรรณ ทองรอด	ครู คศ.๑		
๒๒	นางจุฑามาศ เพื่อนเพาะ	ครู คศ.๑		
๒๓	นายวิทวัส เพื่อนเพาะ	ครู คศ.๑		
๒๔	นายสิทธิกร สุขเจริญ	ครู คศ.๑		
๒๕	นางสาวกัญฐมณี อภิรักษ์ชัยพร	ผช.ครูผู้ช่วย		
๒๖	นางสาวปาริชาติ กานต์ติศาวิวัฒน์	ผช.ครูผู้ช่วย		
๒๗	นางสาววนิชฐา เกิดร่วม	บุคลากรสนับสนุนการสอน	๑๖/๑๗.	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านตาลเจ็ดยอด				
๒๘	นางพิมลพรรณ อินทรแหยม	ครู คศ.๓		
๒๙	นางอุมาพร ลือซัง	ครู คศ.๒		
๓๐	นางสาวสมฤดี บัวแก้ว	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		
๓๑	นางสาวมัทธยา คชชะ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		
๓๒	นายชูศักดิ์ หน่อพันธ์	นักการภารโรง		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอด				
๓๓	นางสาวนิรมล แซ่ตั้ง	ครู คศ.๒		
๓๔	นางสาวกาญจนา สุกิจปาณินิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		
๓๕	นางสาวกชกร สุวรรณ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		
๓๖	นางสาวกาญจนา ทับฟุ้ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		
๓๗	นางสาวเบญญาภา มาคล้าย	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่เก่า				
๓๘	นางสาวพรนิพา บุญคำ	ครู คศ.๒		
๓๙	นางสาวณัฐธินิชา ขจรภักร์โชติ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		
๔๐	นางสาวนิรมล พลับใหญ่	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		

รายชื่อพนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

ร่วมประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์

ในวันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพระยาพินดา ชั้น ๔

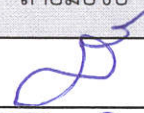
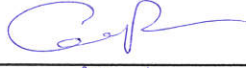
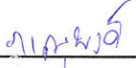
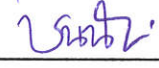
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายชลากร อภิชาติชาญชัย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		
๒	นายจักรพรรดิ พิณาศัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๓	นางสาวจันทิมา ปานเหลื่อง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔	นายไข่ สุขจิตต์	พนักงานขับรถยนต์		
๕	นายเอกชัย บัวล้อม	พนักงานขับรถยนต์		
๖	นายสมเกียรติ อินทร์นอก	พนักงานขับรถยนต์		
๗	นางสาวศิวาพร ชื่นใจ	ผช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข		
๘	นางสาวสิรินทรา ศรีชัยนาท	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	นายทิดา สวัสดิถีก	คนงาน		
๑๐	นายสมพงษ์ โพธิ์เย็น	คนงาน		
๑๑	นายประชัน พระมนตรี	คนงาน		
๑๒	นายยอดชาย พิมพ์แสงี่ยม	คนงาน		
๑๓	นายสมอน ชูเชิด	คนงาน		
๑๔	นายสมชาย เอี่ยมสะอาด	คนงาน		
๑๕	นายอุเทน บุญเกิด	คนงาน		
๑๖	นายจักรกฤษ ปุ่มเพชร	คนงาน		
๑๗	นางสาววิรัชญา เ็นย้ง	คนงาน		
๑๘	นายฉัตรชัย ทองดอนเหมือน	คนงาน		
๑๙	นางสาววิภาดา เผือกผุด	คนงาน		
๒๐	นายชูเทพ เผือกผุด	คนงาน		

รายชื่อพนักงานกองช่าง สังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

ร่วมประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์

ในวันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพระยาพันทา ชั้น ๔

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายภัสวธร ใบแย้ม	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๒	นายอภิรัตน์ ลิบลับ	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน		
๓	นายพีระพงศ์ หุ่นงาม	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน		
๔	นางชนากานต์ สุนทร	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	นายศุภโชค คงเมือง	ผช.นายช่างไฟฟ้า		
๖	นายสุรพจน์ เผือกผุด	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		
๗	นายณัฐพล ชูแก้ว	ผช.นายช่างโยธา		
๘	นางสาวจิตติยา โมกข์บุรุษ	คนงาน		
๙	นายภาณุพงศ์ งามดี	คนงาน		
๑๐	นางสาวชนนิกานต์ เชื้อปรารงค์	คนงาน		
๑๑	นายบัญชา พรหมสะอาด	คนงาน		

กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม
นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า มอบนโยบาย เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพระยาพันทพา ชั้น ๔

