

รายงานการประชุม

เรื่อง ประชุมประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ

ผู้มาประชุม

๑. นายสุวรรณา กุมภีโร	นายก อบต.ปงไฮ
๒. นายตอม ทารงชัย	รองนายก อบต.ปงไฮ
๓. นายประดิษฐ์ เหลาคำ	รองนายก อบต.ปงไฮ
๔. นายบัณฑิต บุญท่ามา	เลขานุการ นายก อบต.ปงไฮ
๕. นางสาวกณทิรา อินธิเสน	หัวหน้าสำนักปลัด รก.ปลัด อบต.ปงไฮ
๖. นายสุธีลักษณ์ รสานนท์	ผอ.กองช่าง
๗. นางสาวจิราภรณ์ อืดผา	จพง.การเงินและบัญชี รก. ผอ.กองคลัง
๘. นายสัญญา วิลาศรี	ผอ.กองสวัสดิการฯ
๙. พันจ่าเอกไศยา สิงห์ชา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รก. ผอ.กองการศึกษาฯ
๑๐. นายธีระศักดิ์ ท้าวพิมพ์	นิติกร
๑๑. นางสาวนิภาพร ไพชัยยนต์	นักทรัพยากรบุคคล
๑๒. นายอนุศิษฐ์ ภัคดี	จพง.พัฒนาชุมชน
๑๓. นางสาวลำไพ ยศศักดิ์จรรย์	จพง.จัดเก็บรายได้
๑๔. นางสาวชยดา กุมภีโร	นักพัฒนาชุมชน
๑๕. น.ส.รัชนีวรรณ ทารชนะวงษา	ผช.นักวิชาการศึกษา
๑๖. จ่าเอกเอกรักษ์ กุลมังกู	เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑๗. นางสาวนารีวรรณโสภา	นักวิชาการสาธารณสุข
๑๘. นางสาวปัทมา มีทองแสน	ผช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๙. น.ส.สุภารัตน์ กุลตา	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๐. นางสาวสงกรานต์ นันแก้ว	ผช.นักวิชาการพัสดุ
๒๑. นางสาววันวิสาข์ โล่ห์คำ	จพง.ธุรการ
๒๒. นายอำนวยการชัย กาเผือก	จพง.ธุรการ
๒๓. นายสมศักดิ์ พรหมสีก	ผช.นักทรัพยากรบุคคล
๒๔. น.ส.พัฒน์ดา ไชยเดช	ผช.จัดเก็บรายได้
๒๕. นางสาวราภรณ์ ศรีระพันธ์	จ้างเหมาบริการ
๒๖. น.ส.สุคนธา ชาจันดา	จ้างเหมาบริการ
๒๗. น.ส.อาทิตย์บุญทาป	จ้างเหมาบริการ

/เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

นายกฯ ไม่มี

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

นายกฯ ๓.๑ การลา สำหรับการลา ผมจะสรุประเบียบการลาให้ฟังคร่าวๆนะครับ เดี่ยวให้บุคลากรถ่ายเอกสารแจกให้ทุกคนด้วย การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท นะครับ แต่จะพูดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรเราคร่าวๆนะครับ (๑) การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ เสนอใบลาก่อน/ในวันลา ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้ (๒) การลาคลอดบุตร สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ ต้องเสนอใบลาก่อน/ในวันลา สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่าลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ เสนอใบลาก่อน/ในวันลามาภายใน ๙๐ วัน (๔) การลากิจส่วนตัว ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ การเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้ หากมีราชการจำเป็น สามารถเรียกตัวกลับได้ (๕) การลาพักผ่อน สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป) ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิ หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้ ถ้ามีราชการจำเป็น สามารถเรียกตัวกลับได้

/การลาของ...

การลาของพนักงานจ้างนะครีบ พนักงานจ้างทั่วไป ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันได้ ค่าตอบแทน จ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน จ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน จ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน จ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ลาค่อดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายฯ พนักงานจ้างตามภารกิจ ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วันได้ค่าตอบแทน ลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วัน ลาค่อดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

ที่ประชุม

รับทราบ

๓.๒ ขอพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติในการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

สำนักงานปลัด จึงขอกำหนด มาตรการ แนวทางปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องตามผลวิเคราะห์จึงขอกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน มีดังนี้

๑. การใช้งบประมาณ
๒. การปรับปรุงระบบการทำงาน
๓. การป้องกันการทุจริต

มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ เกิดเป็นรูปธรรมดังนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ด้านการใช้งบประมาณ

๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ
๓. ติดตาม สรุป และรายงานผล ประจำปีงบประมาณ

/แบบวัดการ...

แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

๑. มาตรการลดขั้นตอนการทำงาน

๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่าน Website, Facebook ของหน่วยงาน

๓. ติดตาม สรุปร และรายงานผล ประจำปีงบประมาณ

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT การป้องกันการทุจริต

๑. จัดประชุมระดมความคิดทุกส่วนราชการในการป้องกันการทุจริต

๒. นำองค์ความรู้ที่ได้จากการระดมความคิดมาจัดทำแผนฯ

๓. แจ้งให้แต่ละส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติ

๔. ประชาสัมพันธ์และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๕. ติดตาม สรุปร และรายงานผล ประจำปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและจะดำเนินการแจ้งให้แต่ละส่วนราชการได้ถือปฏิบัติและ

ติดตามรายงานผลในการดำเนินการให้เป็นรูปธรรม

นายกฯ สำนักปลัดครับ

หัวหน้าสำนักปลัด ไม่มีค่ะ

นายกฯ กองคลังครับ

ผอ.กองคลัง ไม่มีค่ะ

นายกฯ กองการศึกษาครับ

ผช.นักวิชาการศึกษาฯ ไม่มีค่ะ

ที่ประชุม รับทราบ

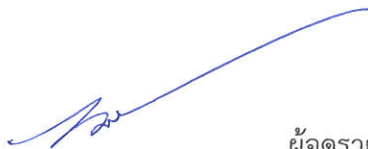
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

นายกฯ มีอะไรอีกหรือเปล่าครับ ถ้าไม่มี กระผมก็ขอขอบคุณทุกท่านและขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวนิภาพร ไพชัยยนต์)

นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ



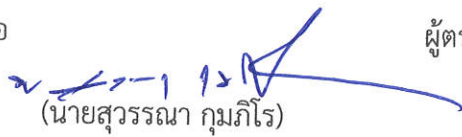
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวกัณฐิรา อินธิเสน)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่งไฮ

ลงชื่อ



(นายสุวรรณา กุมภีโร)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่งไฮ