

รายงานการประชุม เพื่อสร้างมาตรฐานความโปร่งใส (ITA)  
 ผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ  
 วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐น.  
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเกียง กิตติพงศ์ธนกิจ	นายกอบต.กำเนิดนพคุณ	เกียง กิตติพงศ์ธนกิจ
๒	นายบุญนำ เมืองคลี	รองนายกอบต.กำเนิดนพคุณ	บุญนำ เมืองคลี
๓	นายบุญเสริม กำบัง	รองนายกอบต.กำเนิดนพคุณ	บุญเสริม กำบัง
๔	นางจรรยา เฉลิมเกียรติ์	ปลัด อบต.	จรรยา เฉลิมเกียรติ์
๕	นางสาวกาญจน์ภัทร ขาวสง่า	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กาญจน์ภัทร ขาวสง่า
๖	นายกฤษณะ โคมแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	กฤษณะ โคมแก้ว
๗	นางสาวไพรีศิมล ถี่ถ้วน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ไพรีศิมล ถี่ถ้วน
๘	น.ส.วลีรัตน์ คงสงค์	นิติกรชำนาญการ	วลีรัตน์ คงสงค์
๙	น.ส.ทิพยา สอนแข็ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ทิพยา สอนแข็ง
๑๐	น.ส.วิมล มาเที่ยง	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	วิมล มาเที่ยง
๑๑	นางมาลัย พรหมรักษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	มาลัย พรหมรักษ์
๑๒	น.ส.สันต์ฤทัย ทรัพย์วรกานต์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สันต์ฤทัย ทรัพย์วรกานต์
๑๓	น.ส.ภัณฑิรา สละสำราญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ภัณฑิรา สละสำราญ
๑๔	น.ส.ร้ำจวน แทนนาค	จนท.การเงินและบัญชี	ร้ำจวน แทนนาค
๑๕	นางวริศรา สุทธิพันธ์	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	วริศรา สุทธิพันธ์
๑๖	ร.ส.พรสุดา ทองกลบ	ผช.จพง.พัสดุ	พรสุดา ทองกลบ
๑๗	นางนพวรรณ กลมสม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นพวรรณ กลมสม
๑๘	น.ส.ทักษอร ทิพย์อักษร	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษอร ทิพย์อักษร
๑๙	น.ส.ชวัลลักษณ์ เวชพัฒน์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ชวัลลักษณ์ เวชพัฒน์
๒๐	น.ส.วาสนา โคกชู	ผช.จพง.ธุรการ	วาสนา โคกชู
๒๑	น.ส.จรินทร์กาญจน์ เหมือนวงศ์	คนงานทั่วไป	จรินทร์กาญจน์ เหมือนวงศ์
๒๒	นายธนนท์ เดชปิ่น	คนงานทั่วไป	ธนนท์ เดชปิ่น
๒๓	น.ส.ณัฐธัญช ทองสุข	ผช.จพง.ธุรการ	ณัฐธัญช ทองสุข
๒๔	น.ส.ธนพร ลูกอินทร์	คนงานทั่วไป	ธนพร ลูกอินทร์
๒๕	นายจำนงค์ พรหมแก้ว	คนงานทั่วไป	จำนงค์ พรหมแก้ว
๒๖	นายนิพนธ์ พุ่มซ้อน	คนงานทั่วไป	นิพนธ์ พุ่มซ้อน
๒๗	นายจักรี งามขำ	คนงานทั่วไป	จักรี งามขำ
๒๘	นายอิศรา เดชปิ่น	คนงานทั่วไป	อิศรา เดชปิ่น
๒๙	น.ส.สุภาวี เชื้อชาย	คนงานทั่วไป	สุภาวี เชื้อชาย
๓๐	นายกำลังเอก กลมกล่อม	คนงานทั่วไป	กำลังเอก กลมกล่อม
๓๑	นายสมยศ สุกุณา	คนงานทั่วไป	สมยศ สุกุณา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๓๒	นายประหยัด กำบัง	คนงานทั่วไป	ประหยัด กำบัง
๓๓	นายทวิ ทองสร้อย	คนงานทั่วไป	ทวิ ทองสร้อย
๓๔	นายพันธ์นุพงษ์ พึ่งพันธ์	ผช.นายช่างโยธา	พันธ์นุพงษ์ พึ่งพันธ์
๓๕	น.ส.ณัฐวีร์ แสงทอง	คนงานทั่วไป	ณัฐวีร์ แสงทอง
๓๖	น.ส.วันวิสาข์ ม่านทอง	คนงานทั่วไป	วันวิสาข์ ม่านทอง
๓๗	น.ส.ภักศุรีย์ ชูจันทร์	ผู้ดูแลเด็ก	ภักศุรีย์ ชูจันทร์
๓๘	น.ส.วรัญญา แซ่ตั้ง	คนงานทั่วไป	วรัญญา แซ่ตั้ง

เปิดประชุม ๑๐.๐๐ น. เมื่อที่ประชุมมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานเปิดประชุม  
เริ่มดำเนินการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
- ไม่มี -

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ปลัด อบต. - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ ๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติ  
ราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ

หัวหน้าสำนักปลัด - ในการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
ให้เข้าปฏิบัติตามเวลาราชการ คือ ตั้งแต่ ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ถ้ามีธุระด่วน  
หรือขอเข้าสายก็ให้โทรแจ้งหัวหน้าส่วน

ที่ประชุม - รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา  
ขอพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติในการขับเคลื่อนการส่งเสริม

คุณธรรมและความโปร่งใส

สำนักปลัด จึงขอกำหนด มาตรการ แนวทางปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องตามผลวิเคราะห์  
จึงขอกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ  
การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและรายงานผล ซึ่งมี  
รายละเอียดดังนี้

๑. การวิเคราะห์ผลประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของ  
หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณมีค่าคะแนนเท่ากับ ๘๙.๕๐  
คะแนน อยู่ในระดับ A ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) มีข้อเสนอแนะในประเด็นของ  
การให้ความรู้ภายในองค์กรเรื่องเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายประจำปี ของหน่วยงาน  
ให้กับข้าราชการ พนักงานของหน่วยงานได้มีความรู้และความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น

แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) มีข้อเสนอแนะในประเด็นประสิทธิภาพในการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลสาธารณชนให้มีความชัดเจน โดยอาจมีทั้งการจัดสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งลงข้อมูลเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในแต่ละด้าน เช่น Website , instagram , Facebook , line ฯลฯ ให้เกิดความชัดเจน ตามความเหมาะสม

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มีข้อเสนอแนะในประเด็นการป้องกันการทุจริต ดังนี้

ในด้านการป้องกันการทุจริต ผู้บริหารควรแสดงเจตจำนงหรือคำมั่นสัญญาว่าจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขการทุจริตประจำปีให้ชัดเจนและเผยแพร่ต่อสาธารณะ พร้อมทั้ง ให้กลุ่มองค์กรชุมชน มีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริต เช่น เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

**๒. ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน มีดังนี้**

๒.๑ ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

๒.๒ การป้องกันการทุจริต

**๓. มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ให้เกิดเป็นรูปธรรมดังนี้**

๓.๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ด้านการบริหารเงินงบประมาณ

๓.๑.๑ ชี้แจงให้บุคลากรในสังกัดเข้าใจการบริหารเงินงบประมาณ

๓.๑.๒ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

๓.๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในแต่ละด้าน เช่น Website , instagram , Facebook , line ฯลฯ ให้เกิดความชัดเจน

๓.๒.๒ แจ้งให้แต่ละส่วนราชการได้รับทราบและถือปฏิบัติ

๓.๓ แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) การป้องกันการทุจริต

๓.๓.๑ จัดประชุมระดมความคิดเห็นทุกส่วนราชการในการป้องกันการทุจริต

๓.๓.๒ นำองค์ความรู้ที่ได้จากการระดมความคิดเห็นมาจัดทำแผนฯ

๓.๓.๓ แจ้งให้แต่ละส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติ

๓.๓.๔ ประชาสัมพันธ์และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๓.๕ กำหนดบทลงโทษเพื่อให้เป็นแบบอย่าง

๓.๓.๖ ยกย่องเชิดชูผู้ประพฤติตนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

จึงนำเรียนมาเพื่อพิจารณาและจะดำเนินการแจ้งให้แต่ละส่วนราชการได้ถือปฏิบัติ และติดตามรายงานผลในการดำเนินการให้เป็นรูปธรรม

**มติที่ประชุม**

- เห็นชอบตามที่เสนอมาและให้ทุกส่วนราชการและงานได้ดำเนินการถือปฏิบัติ  
อย่างเป็นรูปธรรม และรายงานผลให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่อง อื่นๆ

**๕.๑ การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ : การเขียนหนังสือราชการ**

ปลัด กบต.

- “เขียนหนังสือ” หรือ “แต่งหนังสือ” คือ การสรุปประเด็นสำคัญของหนังสือราชการ เจ้าของเรื่องเป็นผู้เขียนหนังสือเพราะเจ้าของเรื่องจะรู้งานมากที่สุด

- ส่วนผู้รับผิดชอบการเขียนหนังสือราชการ คือ คนที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นๆ เช่น หนังสือเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคล ผู้เกี่ยวข้อง คือ นักทรัพยากรบุคคล หากเป็นเรื่องการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ผู้เกี่ยวข้อง คือ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ/หรือ เจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุข หากเรื่องเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้เกี่ยวข้อง คือ เจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษา เป็นต้น

**ขั้นตอนของการเขียนหนังสือราชการ**

- ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบหนังสือนั้น จะต้องอ่านหนังสือนั้นทั้งฉบับก่อนเป็นอันดับแรก ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงลำดับความเร่งด่วนของหนังสือด้วยว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน

ที่ประชุม

- **รับทราบ -**

ปลัด อบต.

- สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ แยกสรุปเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ โดยที่ผ่านมานี้หนังสือการเขียนหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ ส่วนใหญ่จะเป็นการนำชื่อเรื่องของหนังสือมาเขียน และบางฉบับไม่มีในส่วนเสนอแนะ

- ขั้นตอนสุดท้าย คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา และการใช้ภาษา ลงลายมือชื่อผู้เขียน และ ลงวัน เดือน ปี ผากเป็นแนวทางในการทำงานให้เห็นความสำคัญด้วยต่อไปอาจมอบหมายให้แต่ละส่วนพูดในเรื่องต่างๆ มีใครสงสัยหรือเพิ่มเติมหรือไม่

ปลัด อบต.

- มีอีกหรือไม่ จากเรื่องสุดท้าย และเรื่องเครื่องมือเครื่องใช้ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ดูแลรักษาถ้าเสียหรือชำรุดให้ซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้ ต่อไปห้องประชุมไฟตก หัวหน้าสำนักงานปลัดให้ทำหนังสือถึงไฟฟ้า ตรวจสอบเช็คระบบไฟงานต่างๆ อะไรดีทำได้ให้ทำได้เลยให้ช่วยกันเพื่อความเป็นอย่างที่ดีของเราของประชาชนไม่มีใครเพิ่มเติม (ปิดการประชุม)

ปิดการประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น

สันต์ฤทัย ทรัพย์วรกานต์ ผู้จัดบันทึกการประชุม  
(นางสาวสันต์ฤทัย ทรัพย์วรกานต์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

จรรยา เฉลิมเกียรติ์

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นางจรรยา เฉลิมเกียรติ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ

