



การอบรมจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

การประชุมประจำเดือนคณะผู้บริหาร และบุคลากรของ อบต.บางพลับ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้ดำเนินการจัดการประชุมประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘ ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ช่วงแรก ในที่ประชุมได้มีการติดตามผลการดำเนินงานแต่ละส่วนราชการ การมอบนโยบาย และการวางแผนในการดำเนินงานของบุคลากร โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ช่วงที่ ๒ ได้มีการชี้แจงเรื่อง ประมวลจริยธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐและแนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม Do's and don't โดยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และมีคุณภาพยิ่งขึ้น

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้าง อบต.บางพลับ จำนวน ๖๐ คน



รายงานการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันศุกร์ ที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

รายชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุม

ผู้บริหาร (ฝ่ายการเมือง)

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายปรีชา เหลืองบุศราคัม | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ |
| ๒. นายประทีน รอดตระกูล | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ |

ผู้บริหาร (ฝ่ายข้าราชการ)

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศิริลักษณ์ อีระไทย | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ |
|-----------------------------|----------------------------------|

สำนักปลัด

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวกาญจนา ชูอินทร์ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวอังคณา ไพโรจน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางมาลินี ทองนาค | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวอารีย์รัตน์ รอดตระกูล | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๕. นางสาวสาริณี กลิ่นหอม | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๖. นายอนุช ศรีอำไพ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๗. นายภูมินรินทร์ อินทรดำ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล |
| ๘. นายสุริยะ เพื่องภิบาล | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๙. นางสาวประภัสสร ไชยห้วย | คนงานทั่วไป (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) |
| ๑๐. นางสาวพรพิมล กระจ่างสุวรรณ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (สำนักปลัด) |
| ๑๑. นางสาวณัฐภัทร์ สมบุญ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| ๑๒. นางพิน จอมจันทร์ | แม่บ้าน |

กองคลัง

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางนิภาภัทร์ อ้นสืบสาย | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาวสุนทรี เกิดสีเล็ก | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๓. สิบโทนครินทร์ สุคนธ์เที่ยง | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๔. นางสาวทิพวัลย์ สมุทรักษ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๕. นางสาวนิรากร แจ้งวิจารณ์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (กองคลัง) |
| ๖. นางสาวชนากานต์ ประดับพันธุ์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน |
| ๗. นางสาวเบญจมาภรณ์ อาจมั่งกร | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านงานพัสดุ |

กองช่าง

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นายสรวิฑฒ ทัพบทอง | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน รก. ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นางสาวจันจิรา ทำพร | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นายเสน่ห์ สว่างเนตร | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |

กองช่าง

๔. นายอำนาจ พิพัฒน์ผล	คนงานทั่วไป
๕. นายไพศาล โพธิ์เตี้ย	คนงานทั่วไป
๖. นายพิรุณ กังฉิน	คนงานทั่วไป
๗. นายจำเนียร หวานโอชา	คนงานทั่วไป
๘. นายสื่อน อ่อนน้อม	คนงานทั่วไป
๙. นายศักดา น้อยหนองวุ้ง	คนงานทั่วไป
๑๐. นายชญาสิน จันทร์กระจ่าง	คนงานทั่วไป
๑๑. นายวินัย พูลเกษม	คนเก็บค่าน้ำประปา
๑๒. นางสาวสุภาพร เกื้อนขวิญ	พนักงานจัดทำบัญชีระบบประปา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางนงเยาว์ นิละพันธ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. นางสาวยิ่งลักษณ์ คงนวม	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓. นางสาวพจนา พุ่มสาขา	พนักงานจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. นายสันติ อินทร์ถาวร	คนงานทั่วไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวอุไร แก้วบวร	พนักงานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
๒. นายอำนาจ ภู่พยอม	คนงานทั่วไป
๓. นายชำนาญ อิมสะอาด	คนสวน

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

ผู้บริหาร (ฝ่ายการเมือง)

๑. นายมนตรี ทับทิมเขียว	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
๒. นางนพมาศ แจ่มกระจ่าง	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

สำนักปลัด

๑. นางสาวจรรยาภรณ์ จันทมาศ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๒. นายศิริพงษ์ สุขพรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓. นางสาวปวีณา จันทรรัตนกุล	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นายสุวรรณ์ ยิ้มเยื่อน	ภารโรง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวสุพัฒน์ชา รวดทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นายกิตติพงษ์ นันตะเสนีย์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓. นายบุญเลิศ บุญสำรวย	พนักงานเก็บขยะ
๔. นายสุรศักดิ์ ทองประไพ	พนักงานเก็บขยะ
๕. นายทวีพงศ์ เต่าทอง	พนักงานเก็บขยะ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายปรีชา เหลืองบุศราคัม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายปรีชา เหลืองบุศราคัม
(นายก อบต.บางพลับ)

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ชี้แจง เรื่องคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานอบต.บางพลับ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่ประชุม

-รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับนั้น ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมจึงเสนอที่ประชุมพิจารณารับรอง รายงานการประชุม

ที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

นายปรีชา เหลืองบุศราคัม
(นายก อบต.บางพลับ)

เรื่องเพื่อทราบ

- เรื่องคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานอบต.บางพลับ ตามที่ได้มีการบังคับใช้มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างของอบต.บางพลับ มีความรู้ความเข้าใจและขับเคลื่อนจริยธรรม จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้ยึดถือปฏิบัติตน เป็นข้าราชการ และพนักงานที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม ดังนั้น จึงขอให้ท่านปลัดอบต.บางพลับ ได้ให้ความรู้แก่ทุกท่าน

นางสาวศิริลักษณ์ ชีระไทย
(ปลัด อบต.บางพลับ)

คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน

- คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจ ของแต่ละบุคคล ซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย
- จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับชมชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

/-ความสำคัญ...

- ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

๑. ช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ
๒. ช่วยให้มีความสุขสัมพัทธ์อยู่ตลอดเวลา
๓. ช่วยสร้างควมมีระเบียบวินัยให้แกบุคคลในชาติ
๔. ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
๕. ช่วยให้มนุษย์นำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า
๖. ช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อม ๆ กัน

- คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

๑. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง
๒. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร
๓. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงาน หรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ
๔. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ขอตกลง กฎหมาย และศีลธรรม
๕. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจ ต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
๖. ความมีน้ำใจ คือ บรรณานิติไมตรีจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นให้พบทุกข์
๗. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด
๘. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

- จริยธรรมในการทำงาน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงามเหมาะสม และยอมรับการทำงานหรือการประกอบอาชีพต่าง ๆ จะเน้นในเรื่องของจริยธรรมที่มีความแตกต่างกันดังนี้

- จริยธรรมในการทำงานทั่วไป

จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการดำรงชีวิต เรียกว่า มงคล ๓๘ ประการ มงคลชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีดังนี้

๑. ชำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ ๘) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ฝึกฝน อบรม มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้
๒. ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ ๙) การฝึกกาย วาจาใจอยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้เป็นแบบแผน
๓. กลาววาจาดี(มงคลชีวิตข้อที่ ๑๐) คือ วชิสุจริต ๔ ประการ ได้แก่ ความจริง คำประสานสามัคคีคำสุภาพ คำมีประโยชน์
๔. ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๔) ลักษณะการทำงานของคนโดยทั่วไปมี ๒ แบบ คือ
 - การทำงานคั่งค้างสับสน คือ ทำงานหย่าบุงเหยิง ไม่สำเร็จ
 - การทำงานไม่คั่งค้าง คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ

- จรรยาบรรณวิชาชีพ

จรรยาบรรณเกิดขึ้นเพื่อมุ่งให้คนในวิชาชีพมีประสิทธิภาพให้เป็นคนดีในการบริการวิชาชีพ ให้คนใน วิชาชีพมีเกียรติศักดิ์ศรีที่มีกฎเกณฑ์มาตรฐานจรรยาบรรณจรรยาบรรณ มีความสำคัญและจำเป็นต่อทุกอาชีพ ทุกสถาบันและหน่วยงาน เพราะเป็นที่ยึดเหนี่ยวควบคุมการประพฤติปฏิบัติด้วยความดีงาม ความสำคัญของจรรยาบรรณ เพื่อให้มนุษย์สามารถอาศัยอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข จึงต้องมีกฎ กติกา มารยาท ของการอยู่ร่วมกัน ใน สังคมที่เจริญแล้วไม่มองแต่ความเจริญทางวัตถุ

นางสาวศิริลักษณ์ ธีระไทย
(ปลัด อบต.บางพลับ)

แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม Do's and don't ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

- เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมากขึ้น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง ในลักษณะ do & don't ที่เข้าใจง่ายและมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติอยู่เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้และมีคำอธิบายให้ชัดเจน และยกตัวอย่างการกระทำที่ควรทำหรือไม่ควรทำในการปฏิบัติงาน โดยยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ทั้ง ๙ ข้อ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

- Do's

๑. ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง
๒. ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ
๓. ตระหนักอยู่เสมอว่าตนเองอยู่ในฐานะข้าราชการ ต้องดำรงตน ให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของ ข้าราชการและส่วนราชการของตน
๔. ตักเตือนข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพบเห็นว่ามีพฤติกรรมที่เป็นการทำลายชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของราชการ

- Don't

๑. ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ไม่สอดคล้องกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

- Do's

๑. ตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งในหน้าที่ราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เต็มกำลังความสามารถ และกล้ารับผิดชอบในความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบจากบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ
๓. เสียสละและอุทิศตนในการทำงาน

/ Don't...

- Don't

๑. ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายอาจที่เกิดขึ้นต่องาน ต่อองค์กรต่อรัฐบาลต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ
๒. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าช้า หรือไม่โปร่งใส

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- Do's

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการ ประชาชน หรือประเทศชาติเป็นหลัก

- Don't

๑. ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอคติต่องานที่ปฏิบัติ ต่อร่วมปฏิบัติงาน ต่อองค์กร ต่อรัฐบาล หรือต่อประชาชน
๒. ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ของตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม
๓. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่นำความคิดเห็นส่วนตัวมาใช้ปะปนกับการปฏิบัติหน้าที่

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

- Do's

๑. ตระหนักและยึดมั่นในคุณความดีและประพฤติปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับคาสอนหรือหลักปฏิบัติของศาสนาและให้เหมาะสมในฐานะที่เป็นข้าราชการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักกฎหมายหลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าแสดงความคิดเห็นหรือทักท้วงเมื่อพบว่ามีกรกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

- Don't

๑. ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึงพอใจส่วนตัวโดยไม่คำนึงถึงหลักและคาสอนของศาสนา หรือความเหมาะสมในการเป็นข้าราชการที่ดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย หลักวิชาการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ป็นธรรม

**๕. การให้บริการแก่ประชาชน ด้วยความรวดเร็ว
มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ**

- Do's

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม
๒. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยอัธยาศัยที่ดีสุภาพ และสร้างความประทับใจให้แก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยน้ำใจจริง

- Don't

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความเชื่อส่วนตัวทางการเมืองมาใช้ในการเลือกปฏิบัติราชการในเรื่องต่าง ๆ
๒. แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการที่ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง
๓. มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่โดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๔. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

**๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน
ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง**

- Do's

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนด
๒. ให้บริการผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างครบถ้วน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้มาติดต่อเป็นสำคัญ

- Don't

๑. เรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร
๒. ปกปิด บิดเบือนข้อเท็จจริงของข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
๓. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำที่เป็นการละเว้นหรือละเมิดการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือทำให้ผู้มาติดต่อราชการได้รับความเสียหาย

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

- Do's

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด
๒. รักษาและพัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดีเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

- Don't

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการที่ระเบียบหรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน
๒. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่าการปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถที่มีอยู่ หรือตามมาตรฐานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือความพอใจส่วนตัว

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- Do's

๑. ตระหนักและยึดมั่นในหลักการของการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือประกอบ การพิจารณาพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยสามารถอธิบายเหตุและผลในเรื่องต่างๆ ข้อมูลที่จำเป็นให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบด้วย
๔. การปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องตัดสินใจด้วยเสียงข้างมาก จะต้องให้ความสำคัญแก่ความคิดเห็นของเสียงส่วนน้อยด้วย

- Don't

๑. แสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่า เป็นการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ใช้อำนาจบังคับหรือแสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการกดดันให้เพื่อนร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้อื่นปฏิบัติตามความต้องการของตน
๓. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี กระทำที่ไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

๙. การยืมมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

- Do's

๑. ละเว้นการเรียกรับหรือดำเนินการอื่นใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่

- Don't

๑. ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับ ยอมรับ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
๒. กระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบให้ตนเองหรือบุคคลอื่น
๓. ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหาย
๔. ปลอมแปลงลายหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่นำตำแหน่งหน้าที่ไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน

ที่ประชุม

-รับทราบและดำเนินการปฏิบัติ-

ระเบียบวาระที่ ๔

นายปรีชา เหลืองบุตรคำ
(นายก อบต.บางพลับ)

เรื่องอื่น ๆ

มีท่านใดจะเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่
-ไม่มี- หากไม่มีจะขอปิดการประชุม

ปิดประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น.



ผู้จดรายงานการประชุม

(นางมาลินี ทองนาค)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวกาญจนา ชูอินทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด



ผู้รับรองรายงานการประชุม

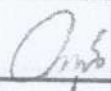
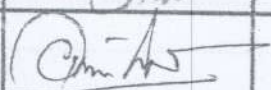
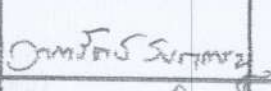
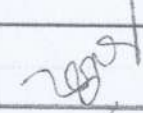
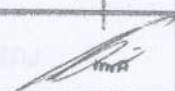
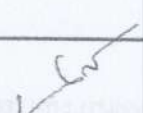
(นางสาวศิริลักษณ์ ชีระไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

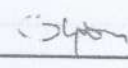
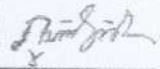
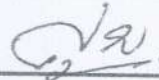
บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ชั้น ๒

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
๑	นายปรีชา เหลืองบุศราคัม	นายก อบต.บางพลับ		
๒	นายประทีป รอดกระทุง	รองนายก อบต.บางพลับ		
๓	นายมนตรี หับทิมเขียว	รองนายก อบต.บางพลับ		
๔	นางนพมาศ แจ่มกระจ่าง	เลขานุการนายก อบต.บางพลับ		

บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ชั้น ๒

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวศิริลักษณ์ ธีระไทย	ปลัด อบต.บางพลับ		
๒	นางสาวกาญจนา ชูอินทร์	หัวหน้าสำนักปลัด		
๓	นางสาวอังคณา ไพโรจน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
๔	นางมาลินี ทองนาค	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๕	นางสาวจรรยารักษ์ จันทมาศ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ		
๖	นางสาวอารัตน์ รอดตระกูล	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ		
๗	นายศิริพงศ์ สุขพรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๘	นางนิภาภัทร์ อันสืบสาย	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๙	นางสาวสุนทรี เกิดสีเล็ก	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๐	สิบโทนครินทร์ สุนธ์เที่ยง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน		
๑๑	นายสรารุณ ทับทอง	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน		
๑๒	นางสาวสุพัฒน์ชา รวดทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๑๓	นางนงเยาว์ นิละพันธ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๑๔	นางสาวยิ่งลักษณ์ คงนาม	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๑๕	นางบุญเรือง หอมเขียว	ครูชำนาญการพิเศษ		
๑๖	นางสาวเรณูภา ศรีสวัสดิ์	ครูชำนาญการ		

บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ชั้น ๒

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวสาริณี กลิ่นหอม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๒	นางสาวปวีณา จันทรรัตนกุล	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๓	นายอนุชล ศรีอำไพ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		
๔	นายภูมินรินทร์ อินทรคำ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		
๕	นายสุริยะ เพื่องภิบาล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		
๖	นางสาวทิพวัลย์ สมุทรักษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๗	นางสาวกัญญา ไยบัว	ผู้ดูแลเด็ก		
๘	นายศตวรรษ มั่นประสิทธิ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		
๙	นางสาวจันจิรา ทำพร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	นายเสนห์ สว่างเนตร	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๑๑	นายกิตติพงษ์ นันตะเสนีย์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		

บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ชั้น ๒

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุวรรณ ยิ้มเอื้อน	ภารโรง		
๒	นางพิน จอมจันทร์	แม่บ้าน	พิน	
๓	นางสาวประภัสสร ไชยห้วย	คนงานทั่วไป (งานป้องกันฯ)	ภ	
๔	นางสาวพรพิมล กระจ่างสุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	โพธิ์	
๕	นางสาวณัฐภัทร์ สมบุญ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ณัฐภัทร์	
๖	นางสาวนิรากร แจ้ววิจารณ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	นิรากร	
๗	นางสาวชนากานต์ ประดับพันธุ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแผนกภาษา	ชนากานต์	
๘	นางสาวเบญจมาภรณ์ อาจมิ่งกร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านงานพัสดุ	เบญจมาภรณ์	
๙	นายอำนาจ พิพัฒน์ผล	คนงานทั่วไป	อำนาจ	
๑๐	นายไพศาล โพธิ์เตี้ย	คนงานทั่วไป	ไพศาล	
๑๑	นายพิรยุทธ กังฉิน	คนงานทั่วไป	พิรยุทธ	
๑๒	นายจำเนียร หวานโอชา	คนงานทั่วไป	จำเนียร	
๑๓	นายสื่อน อ่อนน้อม	คนงานทั่วไป	สื่อน	
๑๔	นายศักดิ์ น้อยหนองวัง	คนงานทั่วไป	ศักดิ์	
๑๕	นายชญาสิน จันทรกระจ่าง	คนงานทั่วไป	ชญาสิน	
๑๖	นายวินัย พูลเกษม	คนเก็บค่าน้ำประปา	วินัย	
๑๗	นางสาวสุภาพร เกื้อนขวัญ	พนักงานจัดทำบัญชีระบบประปา	สุภาพร	
๑๘	นางสาวพจนา พุ่มสาขา	พนักงานจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พจนา	
๑๙	นางสาวสุมิศา เสระกิจ	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก		
๒๐	นางสาวณัฐนันท์ พิทักษ์เถื่อน	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก		
๒๑	นางสาวมนัสนันท์ เคชฤติ	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก		
๒๒	นางสาวชนิษฐา ประจันตะเสน	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก		
๒๓	นายสันติ อินทร์ถาวร	คนงานทั่วไป		
๒๔	นางสาวอุไร แก้วบรร	พนักงานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม	อุไร	
๒๕	นายอำนาจ ภูพยอม	คนงานทั่วไป	อำนาจ	
๒๖	นายชำนาญ อิมสอาด	คนสวน	ชำนาญ	
๒๗	นายบุญเลิศ บุญสำรวย	พนักงานเก็บขยะ		
๒๘	นายสุรศักดิ์ ทองปะไพ	พนักงานเก็บขยะ		
๒๙	นายทวีพงศ์ เต่าทอง	พนักงานเก็บขยะ		