



การอบรมจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

การประชุมประจำเดือนคณะผู้บริหาร และบุคลากรของ อบต.บางพลับ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้ดำเนินการจัดประชุมประจำเดือน มกราคม 2569 ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง เพื่อพัฒนา และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ในวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2569 ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ช่วงแรก ในที่ประชุมได้มีการติดตามผลการดำเนินงานแต่ละส่วนราชการ การมอบนโยบาย และการวางแผนในการดำเนินงานของบุคลากร โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ช่วงที่ 2 ได้มีการชี้แจงเรื่อง ประมวลจริยธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐและแนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม Do's and don't โดยปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ .

เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานให้ดี และมีคุณภาพยิ่งขึ้น

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ได้แก่ คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้าง อบต.บางพลับ
จำนวน 42 คน



รายงานการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
วันพุธ ที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้บริหาร (ฝ่ายการเมือง)

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายปรีชา เหลืองบุศราคัม | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ |
| ๒. นายประทีน รอดตระกูล | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ |
| ๓. นายมนตรี ทับทิมเขียว | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ |
| ๔. นายพยุง คุ่มสกุลณี | เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ |

ผู้บริหาร (ฝ่ายข้าราชการ)

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศิริลักษณ์ ธีระไทย | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ |
|-----------------------------|----------------------------------|

สำนักปลัด

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางสาวกาญจนา ชูอินทร์ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวอังคณา ไพโรจน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางมาลินี ทองนาค | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวอารรัตน์ รอดตระกูล | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๕. นางสาวจรรยารักษ์ จันทมาศ | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๖. นายศิริพงษ์ สุขพรรณ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๗. นางสาวรุ่งนภา ขำวิ้งยาง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๘. นางสาวสารินี กลิ่นหอม | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๙. นายอนุชิต ศรีอำไพ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๑๐. นายสุริยะ เฟื่องภิบาล | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๑๑. นางสาวพรพิมล กระจำงสุวรรณ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (สำนักปลัด) |
| ๑๒. นางพิน จอมจันทร์ | แม่บ้าน |

กองคลัง

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. สิบโทนครินทร์ สุคนธ์เที่ยง | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๒. นางสาวทิพวัลย์ สมุทรักษ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาวนิรากร แจ้งวิจารณ์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (กองคลัง) |
| ๔. นางสาวชนากานต์ ประดับพันธุ์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน |
| ๕. นางสาวเบญจมาภรณ์ อาจมั่งกร | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านงานพัสดุ |

กองช่าง

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นายสรารุฒ ทับทอง | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน รก. ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นางสาวจันจิรา ทำพร | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นายเสน่ห์ สว่างเนตร | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๔. นายอำนาจ พิพัฒน์ผล | คนงานทั่วไป |
| ๕. นายไพศาล โพธิ์เตี้ย | คนงานทั่วไป |
| ๖. นายพิรยุทธ กังฉิน | คนงานทั่วไป |
| ๗. นายจำเนียร หวานโอชา | คนงานทั่วไป |

๘. นายสอีน อ่อนน้อม	คณงานทั่วไป
๙. นายศักดิ์ดา น้อยหนองวัง	คณงานทั่วไป
๑๐. นายวินัย พูลเกษม	คนเก็บค่าน้ำประปา
๑๑. นางสาวสุภาพร เลื่อนขวัญ	พนักงานจัดทำบัญชีระบบประปา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวสุพัฒนา รวดทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นางสาวอุไร แก้วบวร	พนักงานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
๓. นางสาวณัฐภัทร์ สมบุญ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๔. นายอำนาจ ภูพยอม	คณงานทั่วไป
๕. นายชำนาญ อิมสะอาด	คนสวน

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

สำนักปลัด

๑. นายสุวรรณ์ ยิ้มเอื้อน	ภารโรง
๒. นางสาวสาริณี กลิ่นหอม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. นายสุริยะ เฟื่องภิบาล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. นายกิตติพงษ์ นันตะเสนีย์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๕. นายบุญเลิศ บุญสำรวย	พนักงานเก็บขยะ
๖. นายสุรศักดิ์ ทองประไพ	พนักงานเก็บขยะ
๗. นายทวีพงศ์ เต่าทอง	พนักงานเก็บขยะ

กองการศึกษาฯ

๘. นางบุญเรือง หอมเขียว	ครูชำนาญการพิเศษ
-------------------------	------------------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายปรีชา เหลืองบุศราคัม นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายปรีชา เหลืองบุศราคัม
(นายก อบต.บางพลับ)

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- กองการศึกษาฯ ช้แจงการจัดเตรียมกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันที่เสาร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๙

ที่ประชุม

-รับทราบ-

/ระเบียบวาระที่ ๒....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับนั้น ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตาม เอกสารประกอบการประชุมจึงเสนอที่ประชุมพิจารณารับรอง รายงานการประชุม

ที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

นายปรีชา เหลืองบุตราคม
(นายก อบต.บางพลับ)

เรื่องเพื่อทราบ

- ต่อไปขอให้แต่ละกอง รายงานกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เริ่มจาก กองการศึกษาฯ สำนักปลัด และส่วนราชการอื่นๆ ต่อไป

นางนงเยาว์ นิละพันธ์
(ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)

- สำหรับกองการศึกษาฯ มีโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันเสาร์ ที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ค่ะ สำหรับคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ในกิจกรรมของพนักงานจะให้ นางสาวยิ่งลักษณ์ ทบทวนคำสั่ง และชี้แจงในส่วนต่อไป ค่ะ

นางสาวยิ่งลักษณ์ คงนวม
(นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)

- คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| ๑. นายปรีชา เหลืองบุตราคม | นายก อบต.บางพลับ |
| ๒. นายประทีน รอดตระกูล | รองนายก อบต.บางพลับ |
| ๓. นายมนตรี หับทิมเขียว | รองนายก อบต.บางพลับ |
| ๔. นางนพมาศ แจ่มกระจ่าง | เลขานุการนายก อบต.บางพลับ |
| ๕. นางสาวศิริลักษณ์ ธีระไทย | ปลัด อบต.บางพลับ |
| ๖. นางนงเยาว์ นิละพันธ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ |
| ๗. นางสาวกาญจนา ชูอินทร์ | หัวหน้าสำนักปลัด |

นางสาวยิ่งลักษณ์ คงนวม
(นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)

- คณะทำงานโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๙
- ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายสรวิฑฒ หับทอง | นายช่างไฟฟ้า รก. ผอ.กองช่าง |
| ๒. นายเสน่ห์ สว่างเนตร | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๓. นายสุริยะ เพ็ญภิบาล | พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ |
| ๔. นายอนุชล ศรีอำไพ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ |
| ๕. นายกิตติพงษ์ นันตะเสนีย์ | พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ |
| ๖. นายอำนาจ พิพัฒน์ผล | คนงานทั่วไป |
| ๗. นายไพศาล โพธิ์เตี้ย | คนงานทั่วไป |

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๘. นายพิรุณ กิ่งฉิน | คณงานทั่วไป |
| ๙. นายสนั่น อ่อนน้อม | คณงานทั่วไป |
| ๑๐. นายชญาสิน จันทร์กระจ่าง | คณงานทั่วไป |
| ๑๑. นายศักดิ์ดา น้อยหนองบัว | คณงานทั่วไป |
| ๑๒. นายชำนาญ อิมสะอาด | คณงานทั่วไป |
| ๑๓. นายอำนาจ ภูพยอม | คณงานทั่วไป |
| ๑๔. นายสันติ อินทร์ถาวร | คณงานทั่วไป |

- ฝ่ายดูแลความสะอาด ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------------|
| ๑. นายบุญเลิศ บุญสำรวย | พนักงานเก็บขยะ |
| ๒. นายสุรศักดิ์ ทองประไพ | พนักงานเก็บขยะ |
| ๓. นายทวีพงศ์ เต่าทอง | พนักงานเก็บขยะ |

- ฝ่ายรับลงทะเบียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวชนกานต์ ประดับพันธุ์ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีฯ |
| ๒. นางสาวจันจิรา ทำพร | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นางสาวสุภาพร เกื้อนขวัญ | พนักงานจัดทำบัญชีระบบประปา |
| ๔. นางสาวณัฐภัทร์ สมบุญ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |

- ฝ่ายต้อนรับ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวอาภารัตน์ รอดตระกูล | นักพัฒนาชุมชน |
| ๑. นางสาวอังคณา ไพโรจน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๒. นางสาวสาริณี กลิ่นหอม | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๔. นางพิน จอมจันทร์ | แม่บ้าน |

- ฝ่ายผู้มกิจกรรม

- ชุมนระบายนีปูนบั้น “สานสัมพันธ์ด้วยงานศิลป์” ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ๑. นางมาลินี ทองนาค | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๒. น.ส.เบญจมาภรณ์ อาจมั่งกร | ผช.จหน.บันทึกข้อมูลพัสดุ |

- ชุมนเก้าอี้ดนตรี ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวจรรยาธิษั จันทมาศ | นักพัฒนาชุมชน |
| ๒. นายศิริพงศ์ สุขพรรณ | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. น.ส.พรพิมล กระจ่างสุวรรณ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ |

- ชุมนยอดนักเตะ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายสรารุฒ ทับทอง | นายช่างไฟฟ้า |
| ๒. นายกิตติพงษ์ นันตะเสนีย์ | พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลฯ |
| ๓. นายอำนาจ พิพัฒน์ผล | คณงานทั่วไป |

นางสาวยิ่งลักษณ์ คงนวม
(นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)

- คว่ำตะกร้าล่ารางวัล ประกอบด้วย

๑. สิทธิ นครินทร์ สุคนธ์เที่ยง เจ้าพนักงานพัสดุ
๒. นางสาวสุพัฒน์ชา รวดทอง เจ้าพนักงานธุรการ
๓. นางสาวอุไร แก้วบวร พนักงานควบคุมสิ่งแวดล้อม

- ห่วงคล้องใจ (นักศึกษาศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบลบางพลับ)

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิพวัลย์ สมุทรักษ์ ผู้ช่วยจพง.การเงินและบัญชี
๒. นายสอีน อ่อนน้อม คนงานทั่วไป

- ฝ่ายพิธีการ/กิจกรรมหน้าเวที ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ นิละพันธ์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นางสาวยิ่งลักษณ์ คงนวม นักวิชาการศึกษา
๓. นางสาวอังคณา ไพโรจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นางสาวอารัตน์ รอดตระกูล นักพัฒนาชุมชน
๕. นายสุริยะ เฟื่องภิบาล พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ
๖. นางสาวพจนา พุ่มสาขา พนักงานจัดทำบัญชี ศพต.
๗. นายพิรยุทธ กังฉิน คนงานทั่วไป
๘. นายไพศาล โพธิ์เตี้ย คนงานทั่วไป
๙. นายศักดิ์ดา น้อยหนองวัง คนงานทั่วไป
๑๐. คณะครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บางพลับ

- ฝ่ายควบคุมการแสดงของเด็กนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางบุญเรือง หอมเขียว ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวเรณูภา ศรีสวัสดิ์ ครูชำนาญการ
๓. นางสาวกัญญา ไยบัว ผู้ดูแลเด็ก
๕. นางสาวณัฐฉิรินทร์ พิทักษ์เลื่อน ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก
๔. นางสาวสุนิศา เสระกิจ ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก
๗. นางสาวชนิษฐา ประจันตระเสน ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก
๖. นางวสาวมณีสันันท์ เดชฤดี ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก

นางสาวยิ่งลักษณ์ คงนวม
(นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)

- ฝ่ายจรรยา ประกอบด้วย

๑. นายอนุชล ศรีอำไพ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ
๒. นายวินัย พูลเกษม พนักงานดูแลระบบประปา
๓. นายสันติ อินทร์ถาวร คนงานทั่วไป
๔. นายอำนาจ ภูพยอม คนงานทั่วไป

- ฝ่ายบันทึกภาพกิจกรรม ประกอบด้วย

๑. นายศตวรรษ มั่นประสิทธิ์ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒. นางสาวนิราภร แจ็งวิจารณ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

- โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งคอยดูแลเรื่องความปลอดภัยแก่เด็ก ระหว่างร่วมกิจกรรม หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ในการดำเนินงาน ให้รายงานต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการทราบโดยทันที และในวันเสาร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๙ ให้มาปฏิบัติหน้าที่โดยพร้อมเพรียงกันตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ค่ะ

นางนงเยาว์ นิละพันธ์
(ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)

- สำหรับกำหนดการของกิจกรรม มีดังต่อไปนี้ค่ะ
- เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม
- เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการ
ประธานในพิธี นายก อบต.บางพลับ มอบโอวาทให้กับเด็กนักเรียน
เนื่องในวันเด็กแห่งชาติ และกล่าวเปิดงาน
- เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. กิจกรรมแสดงความสามารถบนเวที
ของเด็กนักเรียน ได้แก่
 ๑. การแสดงของนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บางพลับ
 ๒. การแสดงของนักเรียน โรงเรียนวัดบุญเกิดและโรงเรียนวัดข่อย
 ๓. การแสดงของนักเรียน โรงเรียนชุมชนวัดท่าอิฐ
 ๔. การแสดงของเยาวชน
 ๕. ตอบปัญหาชิงรางวัล
 ๖. การมอบของรางวัล
- เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๔.๐๐ น. กิจกรรมเล่นเกมชิงรางวัลตามซุ้มเกมต่างๆ
กิจกรรมจับสลากมอบของขวัญแก่เด็ก
- สำหรับซุ้มอาหารจะมีผู้สนับสนุน ได้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา
อบต.บางพลับ ป้าแอ๊ด สารวัตรราตรี ส.อบต.สมชายและครอบครัว
เป็นต้น ค่ะ

ที่ประชุม

-รับทราบ-

/ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๔

นายปรีชา เหลืองบุศราคัม
(นายก อบต.บางพลับ)

เรื่องอื่น ๆ

- 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

- ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

๑. ช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ
๒. ช่วยให้มีความสุขสัมปชัญญะอยู่ตลอดเวลา
๓. ช่วยสร้างความมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ
๔. ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
๕. ช่วยให้นำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า
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.ความขยัน...

๓. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ
๔. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม
๕. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจ ต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
๖. ความมีน้ำใจ คือ ประารถนาดีมีเมตตาจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์
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. ขำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ ๘) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ฝึกฝน อบรม มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้
๒. ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ ๙) การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้เป็นแบบแผน
๓. กล้าหาญ (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๐) คือ วชิสุจริต ๔ ประการ ได้แก่ ความจริง คำประสานสามัคคีคำสุภาพ คำมีประโยชน์

๔. ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๔) ลักษณะ

การทำงานของคนโดยทั่วไปมี ๒ แบบ คือ

- การทำงานคั่งค้างสับสน คือ ทำงานหยาบยุ่งเหยิง ไม่สำเร็จ
- การทำงานไม่คั่งค้าง คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงาน
เต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ

- จรรยาบรรณวิชาชีพ

จรรยาบรรณเกิดขึ้นเพื่อมุ่งให้คนในวิชาชีพมีประสิทธิภาพ
ให้เป็นคนดีในการบริการวิชาชีพ ให้คนใน วิชาชีพมี
เกียรติศักดิ์ศรีที่มีกฎเกณฑ์มาตรฐานจรรยาบรรณ
จรรยาบรรณ มีความสำคัญและจำเป็นต่อทุกอาชีพ ทุกสถาบัน
และหน่วยงาน เพราะเป็นที่ยึดเหนี่ยวควบคุมการประพฤติ
ปฏิบัติด้วยความดีงาม ความสำคัญของจรรยาบรรณ เพื่อให้
มนุษย์สามารถอาศัยอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข จึงต้องมีกฎ
กติกามารยาท ของการอยู่ร่วมกัน ใน สังคมที่เจริญแล้วไม่มอง
แต่ความเจริญทางวัตถุ

นางสาวศิริลักษณ์ อีระไทย
(ปลัด อบต.บางพลับ)

**แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม Do's and don't
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ**

- เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างมีความ
เข้าใจในหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมากขึ้น สามารถนำไป
ใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จึงจัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของ
พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง ในลักษณะ
do & don t ที่เข้าใจง่ายและมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับ
ภารกิจที่ปฏิบัติอยู่เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้และมี
คำอธิบายให้ชัดเจน และยกตัวอย่างการกระทำที่ควรทำ
หรือไม่ควรทำในการปฏิบัติงาน โดยยึดมั่นในค่านิยมหลัก
ของมาตรฐานจริยธรรม ทั้ง ๙ ข้อ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

- Do's

๑. ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามจริยธรรม
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง
๒. ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจนำความเสื่อมเสียและ
ไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ

๓. ตระหนักอยู่เสมอว่าตนเองอยู่ในฐานะข้าราชการ ต้องดำรงตน ให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของ ข้าราชการและส่วนราชการของตน
๔. ตักเตือนข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพบ เห็นว่ามีพฤติกรรมที่เป็นการทำลายชื่อเสียงหรือ ภาพลักษณ์ของราชการ

- Don't

๑. ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ไม่สอดคล้องกับ จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและ ลูกจ้าง

๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

- Do's

๑. ตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งในหน้าที่ ราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เต็มกำลัง ความสามารถ และกล้ารับผิดชอบในความผิดพลาดที่ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพร้อมรับการ ตรวจสอบจากบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการ ตรวจสอบ
๓. เสียสละและอุทิศตนในการทำงาน

- Don't

๑. ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึง ความเสียหายอาจที่เกิดขึ้นต่องาน ต่อองค์กรต่อ รัฐบาลต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ
๒. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความล่าช้า หรือไม่โปร่งใส

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- Do's

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการ ประชาชน หรือประเทศชาติเป็นหลัก

/ Don't...

- Don't

๑. ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอคติ ต่องานที่ปฏิบัติ ต่อร่วมปฏิบัติงาน ต่อองค์กร ต่อ รัฐบาล หรือต่อประชาชน
๒. ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ของตัวเองมากกว่า คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม
๓. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำที่นำความคิดเห็นส่วนตัวมาใช้ปะปนกับการ ปฏิบัติหน้าที่

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

- Do's

๑. ตระหนักและยึดมั่นในคุณความดีและประเพณี ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับศาสนหรือหลักปฏิบัติ ของศาสนาและให้เหมาะสมในฐานะที่เป็นข้าราชการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลัก กฎหมายหลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าแสดงความคิดเห็นหรือ ทักท้วงเมื่อพบว่ามี การกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

- Don't

๑. ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึงพอใจส่วนตัวโดย ไม่คำนึงถึงหลักและคำสอนของศาสนา หรือความ เหมาะสมในการเป็นข้าราชการที่ดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย หลัก วิชาการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นธรรม

๕. การให้บริการแก่ประชาชน ด้วยความรวดเร็ว

มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

- Do's

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมที่ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม

๒. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยอัธยาศัยที่ดีสุภาพ และสร้างความประทับใจ ให้แก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยน้ำใสใจจริง

- Don't

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความเชื่อส่วนตัวทางการเมือง มาใช้ในการเลือกปฏิบัติราชการในเรื่องต่าง ๆ
๒. แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึง หน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการที่ ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง
๓. มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่โดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่ เป็นธรรม
๔. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

- Do's

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนด
๒. ให้บริการผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารอย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และให้ตรงกับ ความต้องการของผู้รับบริการอย่างครบถ้วน โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของผู้มาติดต่อเป็นสำคัญ

- Don't

๑. เรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ ขอข้อมูลข่าวสาร
๒. ปกปิด บิดเบือนข้อเท็จจริงของข้อมูลข่าวสารที่ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
๓. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำที่เป็นการละเว้นหรือละเมิดการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือทำให้ผู้มาติดต่อราชการได้รับความเสียหาย

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ
โปร่งใส และตรวจสอบได้

- Do's

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล
เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด
๒. รักษาและพัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดีเพื่อเพิ่ม
ศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

- Don't

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการที่
ระเบียบหรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้จนไม่คำนึง
ถึงผลสำเร็จของงาน
๒. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี
การปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถที่มีอยู่ หรือตาม
มาตรฐานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือความพอใจส่วนตัว

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นประมุข

- Do's

๑. ตระหนักและยึดมั่นในหลักการของการปกครองในระบอบ
ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำความคิดเห็นที่เป็น
ประโยชน์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือประกอบ
การพิจารณาพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยสามารถอธิบายเหตุและผลในเรื่อง
ต่างๆ ข้อมูลที่จำเป็นให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบด้วย
๔. การปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องตัดสินใจด้วยเสียงข้างมาก
จะต้องให้ความสำคัญแก่ความคิดเห็นของเสียง
ส่วนน้อยด้วย

- Don't

๑. แสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัย
ว่าเป็นการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ใช้อำนาจบังคับหรือแสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิด
ความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการกดดันให้เพื่อน
ร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือ
ผู้อื่นปฏิบัติตามความต้องการของตน

/๓.การปล่อยปละ...

๓. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี
กระทำที่ไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
๔. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

- Do's

๑. ละเว้นการเรียกรับหรือดำเนินการอื่นใดที่ประสงค์จะให้
ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่

- Don't

๑. ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับ ยอมรับ หรือดำเนินการ
อื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
๒. กระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลง
สงสัยว่าเป็นการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบให้ตนเอง
หรือบุคคลอื่น
๓. ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชา
หรือบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหาย
๔. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำ
ที่นำตำแหน่งหน้าที่ไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน

ที่ประชุม

-รับทราบและดำเนินการปฏิบัติ-

นายปรีชา เหลืองบุศราคัม
(นายก อบต.บางพลับ)

มีท่านใดจะเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่
-ไม่มี- หากไม่มีจะขอปิดการประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางมาลินี ทองนาค)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวอารัตน์ รอดตระกูล)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางสาวศิริลักษณ์ ชีระไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ