



การอบรมจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

การประชุมประจำเดือนคณะผู้บริหาร และบุคลากรของ อบต.บางพลับ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้จัดการประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ประเด็นแรกจะเป็นการบรรยาย เรื่อง คุณธรรม จริยธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยนายปรีชา เหลืองบุตราคม นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ และนางสาวน้ำอ้อย บุญเลิศ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ประเด็นที่ ๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม Do's and don't ของเจ้าหน้าที่รัฐ โดยนางสาวน้ำอ้อย บุญเลิศ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานให้ดี และมีคุณภาพยิ่งขึ้น



ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ชั้น ๒

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. กิจกรรมการแข่งขันกีฬาชุมชนคนท้องถิ่นท้องที่สัมพันธ์ ครั้งที่ ๑๐ “บางระกำเกมส์”

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๑. รายงานการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ วันอังคาร ที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐น.

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. รายงานการติดตามแผนการดำเนินงานของแต่ละกอง/ฝ่าย/งาน ในเดือนที่ผ่านมา
๒. นำเสนอแผนการดำเนินงานในรอบ ๓ เดือนข้างหน้าของแต่ละกอง/ฝ่าย/งาน
๓. ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๑. การให้ความรู้ เรื่อง คุณธรรม จริยธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
๒. การให้ความรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม Do's and don't

รายงานการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
วันอังคาร ที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้บริหาร (ฝ่ายการเมือง)

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายปรีชา เหลืองบุศราคัม | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ |
| ๒. นายประทีน รอดตระกูล | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ |
| ๓. นายมนตรี ทับทิมเขียว | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ |

ผู้บริหาร (ฝ่ายข้าราชการ)

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นางสาวน้ำอ้อย บุญเลิศ | รองปลัดอบต.บางพลับ รักษาราชการแทน ปลัดอบต.บางพลับ |
|--------------------------|---|

สำนักปลัด

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางสาวกาญจนา ชูอินทร์ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวจรรยารักษ์ จันทมาศ | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวอารัตน์ รอดตระกูล | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๔. นายศิริพงษ์ สุขพรรณ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๕. นางสาวพรพิมล กระจ่างสุวรรณ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
| ๖. นางสาวสาริณี กลิ่นหอม | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๗. นางสาวปวีณา จันทรรัตนกุล | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๘. นายอนุชิต ศรีอำไพ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๙. นายภูมินรินทร์ อินทรดำ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล |
| ๑๐. นายสุริยะ เพ็ญภิบาล | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๑๑. นายไพศาล โพธิ์เตี้ย | คนงานทั่วไป (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) |

กองคลัง

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. สิบโทนครินทร์ สุคนธ์เที่ยง | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๒. นางสาวทิพวัลย์ สมุทรักษ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาวเบญจมาภรณ์ อาจมั่งกร | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |
| ๔. นางสาวนิรากร แจ้งวิจารณ์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านการเงิน |
| ๕. นางสาวอรุณญา ชำประไพ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้านพัสดุ |

กองช่าง

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นายธนะเดช เอี่ยมสำอางค์ | นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง |
| ๒. นางสาวจันจิรา ทำพร | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นายเสน่ห์ สว่างเนตร | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๔. นายพิรยุทธ กิ่งฉิน | คนงานทั่วไป |
| ๕. นายเกียรติศักดิ์ เกตุบรรจง | คนงานทั่วไป |
| ๖. นายจำเนียร หวานโอชา | คนงานทั่วไป |

๗. นายสมชาย ทองฟุ้งสุข
๘. นางสาวสุภาพร เกื้อนขวัญ

พนักงานดูแลระบบประปา
พนักงานจัดทำบัญชีระบบประปา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นายกิตติพงษ์ นันตะเสนีย์
๒. นายอำนาจ ภูพยอม
๓. นางสาวอุไร แก้วบวร
๔. นายเอกชัย เทียงจิตร
๕. นายบุญเลิศ บุญสำรวย
๖. นายสุรศักดิ์ ทองประไพ
๗. นายอนวัช วัฒนนะ

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
คนงานทั่วไป
พนักงานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
คนสวน
พนักงานเก็บขยะ
พนักงานเก็บขยะ
พนักงานเก็บขยะ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางนงเยาว์ นิละพันธ์
๒. นางสาวยิ่งลักษณ์ คงนวม
๓. นางสาวพจนา พุ่มสาขา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
พนักงานจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

ผู้บริหาร (ฝ่ายการเมือง)

๑. นางนพมาศ แจ่มกระจ่าง

เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

สำนักปลัด

๑. นางสาวอังคณา ไพโรจน์
๒. นางมาลินี ทองนาค
๓. นางสาวรัตติยา มีเสมอ
๔. นายสุวรรณ์ ยิ้มเยื่อน
๕. นางพิน จอมจันทร์
๖. นางสาวประภัสสร ไชยห้วย
๗. นายสันติ อินทร์ถาวร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ภารโรง
แม่บ้าน
คนงานทั่วไป (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
รักษาความสงบเรียบร้อย

กองคลัง

๑. นางสาวสุนทรี เกิดสีเล็ก
๒. นางสาวชนากานต์ ประดับพันธุ์

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง

๑. นายสรวิฑฒ ทับทอง
๒. นายภูบดินทร์ ศรีมหาพรหม
๓. นายอำนาจ พิพัฒน์ผล
๔. นายณัฐวุฒิ เดชสอน

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
คนงาน
คนงานทั่วไป
พนักงานดูแลระบบประปา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวสุพัฒน์ชา รวดทอง

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายปรีชา เหลืองบุศราคัม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายปรีชา เหลืองบุศราคัม
(นายก อบต.บางพลับ)

ขอขอบคุณพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬาชุมชนคนท้องถิ่น ท้องที่สัมพันธ์ ครั้งที่ ๑๐ “บางระกำเกมส์” ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางระกำ และแสดงความยินดีกับนักกีฬาทุกคนที่ได้รับรางวัลในครั้งนี้

ที่ประชุม

-รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับนั้น ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมจึงเสนอที่ประชุมพิจารณารับรอง รายงานการประชุม

ที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อพิจารณา

นายปรีชา เหลืองบุศราคัม
(นายก อบต.บางพลับ)

- ต่อไปขอให้แต่ละกอง รายงานผลการดำเนินงานในครั้งที่ผ่านมา โดยเริ่มจากสำนักปลัด และส่วนราชการอื่นๆ ต่อไป

นางสาวกาญจนา ชูอินทร์
(หัวหน้าสำนักปลัด)

- สำหรับสำนักปลัด ในส่วนของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่ผ่านมาระยะนี้เราได้มีการเพิ่มเติมแผนไปแล้วค่ะ

งานพัฒนาชุมชน จะมีการแจกเบี้ยยังชีพ ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และจะมีการรณรงค์การรับเบี้ยแบบโอนเข้าบัญชีของประชาชนใน หมู่ที่ ๓ - ๔ ตำบลบางพลับ และจะให้ครบทุกหมู่ค่ะ

/นางสาวกาญจนา...

นางสาวกาญจนา ชูอินทร์
(หัวหน้าสำนักปลัด)

- งานธุรการ เรื่องการเบิกจ่ายจะมีการติดตามไม่ให้ล่าช้า และเร่งรัดให้รวดเร็วค่ะ

นายธนะเดช เอี่ยมสำอางค์
(นายช่างโยธาชำนาญงาน)

- สำหรับกองช่าง งานไฟฟ้า ก็จะมีการสำรวจไฟฟ้าที่ชำรุด และสำรวจเสียงตามสายและปรับปรุงแก้ไข ครับ

นายประทีน รอดตระกูล
(รองนายก อบต.บางพลับ)

- สำหรับเสียงตามสายจะมีการนัดช่างเข้ามาซ่อมแซมเสียงตามสายที่จุดที่ชำรุดเสียหาย ครับ

นายปรีชา เหลืองบุศราคัม
(นายก อบต.บางพลับ)

- ต่อไปขอให้กองคลัง งานกิจการประปา รายงานรายรับ – รายจ่ายของกิจการประปา ในเดือนที่ผ่านมา และต่อด้วยแผนการดำเนินงานของส่วนราชการ

นางสาวสุภาพร เกื้อนขวัญ
(พนักงานจัดทำบัญชีระบบประปา)

- รายงานรายรับ-รายจ่ายของกิจการประปา ดังนี้
๑. เก็บเงินค่าบริการน้ำประปา จำนวน ๑๔๘,๓๐๐ บาท
๒. ค่าไฟฟ้าประปา จำนวน ๙๑,๕๖๘.๔๑ บาท

นายปรีชา เหลืองบุศราคัม
(นายก อบต.บางพลับ)

- เรื่องต่อไปจะเป็นการนำเสนอแผนงานในไตรมาสที่ ๒ ของแต่ละกอง

นางสาวจรรยาภักษ์ จันทมาศ
(นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)

- สำหรับแผนงานของงานพัฒนาชุมชน ในไตรมาสที่ ๒ มีดังนี้ ค่ะ
๑. งานเด็กแรกเกิด จะจัดทำเอกสารการจ่ายเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
๒. งานผู้สูงอายุและผู้พิการ แจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๓. โครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุ ให้เหมาะสมและปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (บ้านนายदनัย ทองดี หมู่ที่ ๓ ตำบลโพธิ์รังนก)
๔. จัดทำเอกสารเงินสงเคราะห์ค่าจัดทำศพ
๕. การดำเนินโครงการของชมรมผู้สูงอายุตำบลบางพลับและโพธิ์รังนก
๖. การกลุ่มอาชีพ การขอกู้เงินตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

นางสาวยิ่งลักษณ์ คงนวม
(นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)

- กองการศึกษา มีแผนการดำเนินงานในไตรมาสที่ ๒ ดังนี้ ค่ะ
- ๑. การประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียนของ ศพด.อบต.บางพลับ ประจำภาคเรียนที่๑/๒๕๖๗
- ๒. โครงการจัดหาครูเพื่อสอนเสริมภาษาอังกฤษให้แก่แก่นักเรียน ในชั้นอนุบาล ๔ - ๕ ขวบ
- ๓. วันศุกร์ ครูจะพาเด็กนักเรียนทำกิจกรรมจิตอาสาที่วัดบุญเกิด

นายปรีชา เหลืองบุศราคัม
(นายก อบต.บางพลับ)

- แต่ละส่วนราชการมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่อยากจะอยากจะนำเสนอและแก้ไขหรือไม่

สิปโตนครินทร์ สุคนธ์เที่ยง
(เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน)

- เรื่องของการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ มีบางท่านไปเอาของมาจากที่ร้านก่อน อยากให้ท่านที่ไปเอาของที่ร้านให้ถ่ายรูปเก็บไว้ด้วย เพื่อที่จะทำการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวกาญจนา ชูอินทร์
(หัวหน้าสำนักปลัด)

- ขอเสริมเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างค่ะ ตามหลักแล้วต้องทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างก่อน แต่ที่ทำอยู่ในปัจจุบันนั้นผิดขั้นตอน จึงอยากให้ทำตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ค่ะ

ที่ประชุม

-รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

นายปรีชา เหลืองบุศราคัม
(นายก อบต.บางพลับ)

- เรื่องคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานอบต.บางพลับ ตามที่ได้มีการบังคับใช้มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างของอบต.บางพลับ มีความรู้ความเข้าใจและขับเคลื่อนจริยธรรม จึงสังเกตเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้ยึดถือปฏิบัติตน เป็นข้าราชการ และพนักงานที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม ดังนั้น จึงขอให้ท่านรักษาราชการแทนปลัดอบต.บางพลับ ได้ให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง

/นางสาวน้ำอ้อย...

นางสาวน้ำอ้อย บุญเลิศ
(รักษาราชการแทนปลัด อบต.บางพลับ)

คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน

- คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจ ของแต่ละบุคคล ซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย
- จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับชมชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม
- ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม
 ๑. ช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ
 ๒. ช่วยให้มีสติสัมปชัญญะอยู่ตลอดเวลา
 ๓. ช่วยสร้างควมมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ
 ๔. ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
 ๕. ช่วยให้มนุษย์นำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า
 ๖. ช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อม ๆ กัน
- คุณธรรมในการทำงาน
คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้
 ๑. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อมมีสภาพตื่นตัวจับไว้ใน การรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง
 ๒. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร
 ๓. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่องไปจนกว่างานจะสำเร็จ
 ๔. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้องลำดับ ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

๕. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจ
ต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้
งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
๖. ความมีน้ำใจ คือ ปรารถนาดีมีเมตตาริจิตต้องการช่วยเหลือ
ให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นให้พบทุกข์
ให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นให้พบทุกข์
๗. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัด
เวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด
๘. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย
จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะ
ปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีภารกิจงอน

- จริยธรรมในการทำงาน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทาง
ปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม
เหมาะสม และยอมรับการทำงานหรือการประกอบอาชีพ
ต่าง ๆ จะเน้นในเรื่องของจริยธรรมที่มีความแตกต่างกันดังนี้

- จริยธรรมในการทำงานทั่วไป

จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและ
การดำรงชีวิต เรียกว่า มงคล ๓๘ ประการ มงคลชีวิต
ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีดังนี้

๑. ขำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ ๘) เป็นการนำ
ความรู้ที่เล่าเรียน ฝึกฝน อบรม มาปฏิบัติให้เกิดความ
ชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้
๒. ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ ๙) การฝึกกาย วาจาใจอยู่
ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้เป็นแบบแผน
๓. กลาววาจาดี (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๐) คือ วจีสุจริต ๔ ประการ
ได้แก่ ความจริง คำประสานสามัคคี คำสุภาพ คำมีประโยชน์
๔. ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๔) ลักษณะ
การทำงานของคนโดยทั่วไปมี ๒ แบบ คือ
- การทำงานคั่งค้างสับสน คือ ทำงานหยาบยุงเหยง ไม่สำเร็จ
- การทำงานไม่คั่งค้าง คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงาน
เต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ

- จรรยาบรรณวิชาชีพ

จรรยาบรรณเกิดขึ้นเพื่อมุ่งให้คนในวิชาชีพมีประสิทธิภาพ
ให้เป็นคนดีในการบริการวิชาชีพ ให้คนใน วิชาชีพมี
เกียรติศักดิ์ศรีที่มีกฎเกณฑ์มาตรฐานจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ มีความสำคัญและจำเป็นต่อทุกอาชีพ ทุกสถาบัน และหน่วยงาน เพราะเป็นที่ยึดเหนี่ยวควบคุมการประพฤติปฏิบัติด้วยความดีงาม ความสำคัญของจรรยาบรรณ เพื่อให้มนุษย์สามารถอาศัยอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข จึงต้องมีกฎ กติกา มารยาท ของการอยู่ร่วมกัน ใน สังคมที่เจริญแล้วไม่มอง แต่ความเจริญทางวัตถุ

นางสาวน้ำอ้อย บุญเลิศ
(รักษาราชการแทนปลัด 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

๑. ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายอาจที่เกิดขึ้นต่องาน ต่อองค์กรต่อรัฐบาลต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ
๒. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีการกระทำที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าช้า หรือไม่โปร่งใส

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- Do's

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการ ประชาชน หรือประเทศชาติเป็นหลัก

- Don't

๑. ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอคติต่องานที่ปฏิบัติ ต่อร่วมปฏิบัติงาน ต่อองค์กร ต่อรัฐบาล หรือต่อประชาชน
๒. ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ของตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม
๓. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำที่นำความคิดเห็นส่วนตัวมาใช้ปะปนกับการปฏิบัติหน้าที่

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

- Do's

๑. ตระหนักและยึดมั่นในคุณความดีและประเพณีปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับค่านิยมหรือหลักปฏิบัติของศาสนาและให้เหมาะสมในสถานะที่เป็นข้าราชการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักกฎหมายหลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าแสดงความคิดเห็นหรือทักท้วงเมื่อพบว่ามีกรกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

- Don't

๑. ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึงพอใจส่วนตัวโดยไม่คำนึงถึงหลักและค่านิยมของศาสนา หรือความเหมาะสมในการเป็นข้าราชการที่ดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย หลักวิชาการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นธรรม

๕. การให้บริการแก่ประชาชน ด้วยความรวดเร็ว

มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

- Do's

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม
๒. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยอัธยาศัยที่ดีสุภาพ และสร้างความประทับใจให้แก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยน้ำใสใจจริง

- Don't

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความเชื่อส่วนตัวทางการเมืองมาใช้ในการเลือกปฏิบัติราชการในเรื่องต่าง ๆ
๒. แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการที่ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง
๓. มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่โดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๔. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

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. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่เป็นการละเว้นหรือละเมิดการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือทำให้ผู้มาติดต่อราชการได้รับความเสียหาย

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

- Do's

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด
๒. รักษาและพัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดีเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

- Don't

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการที่ระเบียบหรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน
๒. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถที่มีอยู่ หรือตามมาตรฐานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือตามความพึงพอใจส่วนตัว

**๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นประมุข**

- Do's

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

- Don't

๑. แสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ใช้อำนาจบังคับหรือแสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการกดดันให้เพื่อนร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้อื่นปฏิบัติตามความต้องการของตน
๓. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี กระทำที่ไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

- Do's

๑. ละเว้นการเรียกรับหรือดำเนินการอื่นใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่

- Don't

๑. ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับ ยอมรับ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
๒. กระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบให้ตนเองหรือบุคคลอื่น
๓. ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหาย
๔. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำที่นำตำแหน่งหน้าที่ไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน

ที่ประชุม

-รับทราบและดำเนินการปฏิบัติ-

นายปรีชา เหลืองบุศราคัม
(นายก อบต.บางพลับ)

มีท่านใดจะเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่
-ไม่มี-
หากไม่มีจะขอปิดการประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๓.๕๕ น.



(นายภูมินรินทร์ อินทรดำ)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวกาญจนา ชูอินทร์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาวน้ำอ้อย บุญเลิศ)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ