

สำเนารายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

วันที่ ๑๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

เริ่มประชุมเวลา เวลา ๑๐.๓๐ น. เมื่อที่ประชุมมาพร้อมแล้วนายทองสา อุทปา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ทำหน้าที่ประธานการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ - ไม่มี

นายทองสา อุทปา
ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมแล้ว

ประธานฯ - รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
นายทองสา อุทปา มีใครจะแก้ไขหรือทักท้วงการรับรองรายงานการประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ หรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วครับ
มติที่ประชุม - รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ ติดตามผลการดำเนินงานในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ก็ขอขอบคุณพนักงานส่วน
นายทองสา อุทปา พนักงานจ้าง ลูกจ้างทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ที่ผ่านมา สำหรับเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุมเดือนนี้ก็คือ
๑. ปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานก็ให้เสนอหรือแจ้งให้ที่ประชุมได้รับทราบ เชิญ
ครับ เริ่มจากสำนักปลัดก่อนเลยครับ

รองปลัด อบต. - ค่ะดิฉันในฐานะรักษาการหัวหน้าสำนักปลัด โดยภาพรวมสำนักปลัดก็ได้ช่วยกัน

น.ส.สิริธัญญา แสงวงพร ทำงานเป็นอย่างดี ไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานเลยคะ

ผอ.กองคลัง - ค่ะก็อยากจะขอความร่วมมือแต่ละส่วนที่ได้ทำเรื่องเบิกจ่ายไปแล้วนั้น มีบางฎีกาที่
นางวิมลรัตน์ ชัยบัว เอกสารแนบท้ายประกอบการเบิกจ่ายยังไม่สมบูรณ์ ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ในส่วนกองคลังก็ได้
ได้แจ้งไปแล้วนั้น ให้รับผิดชอบช่วยๆกันด้วยนะคะ ก็เหลือไม่กี่ฎีกาหรอกคะ โดย
สรุปงานในส่วนกองคลังก็ไม่ค่อยมีปัญหาและอุปสรรคคะ

ผอ.กองช่าง - ครับ สำหรับงานในส่วนกองช่างก็ไม่ค่อยมีปัญหาและอุปสรรคเท่าไรครับ มีบาง

นายปรีชา หลาบสีดา โครงการที่ผู้ควบคุมงานยังรายการผลการทำงานให้กับคณะกรรมการตรวจงานจ้างยังไม่
ครบหรือสมบูรณ์ก็ต้องขอโทษด้วยนะครับ เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ
ของเราได้รับงบประมาณด้านพัฒนามามากพอสมควรทั้งงบประมาณอุดหนุนเฉพาะกิจฯ
และงบประมาณจากข้อบัญญัติตำบล สำหรับบุคลากรทางกองช่างก็จะพยายามเร่ง
ทำงานให้ทันเวลาที่กำหนดต่อไปครับ

นักพัฒนาชุมชน - ค่ะสำหรับส่วนสวัสดิการสังคม ก็ไม่มีปัญหาและอุปสรรคในการทำงานอย่างใดเลย

น.ส.ครองทรัพย์ คชโคตร ค่ะ

นักบริหารการศึกษา - ค่ะสำหรับส่วนการศึกษา ก็ไม่มีปัญหาในการทำงานเหมือนกันคะ

น.ส.จิระพรรณ แก้วสุวรรณพันธุ์

ประธานฯ
นายทองสา อูทปา
ปลัด อบต.
น.ส.รุ่งอรุณ ทูมมาลา

๒. แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ก็ขอเชิญท่านปลัด อบต. ได้อธิบายและชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่อไปครับ เชิญครับ

- กราบเรียนท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ หัวหน้าส่วนราชการทุกปลัด อบต.ส่วน และพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างทุกท่านค่ะ สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร ซึ่งตอนนี้ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้เข้ามาตรวจสอบการดำเนินงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นในวันนี้จึงมาอธิบายหรือชี้แจงให้ทุกท่านได้ทราบถึงแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร องค์ประกอบของผลประโยชน์ทับซ้อน ผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interest – Col) มีองค์ประกอบ ๓ ส่วน องค์ประกอบแรก คือ ผลประโยชน์ส่วนตัว เป็นธรรมดาที่ทุกคนย่อมมีและแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งรวมถึงผลประโยชน์ที่เอื้อต่อผู้ที่ใกล้ชิดกับบุคคลนั้นด้วย อาทิ บุคคลภายในครอบครัว ญาติ เพื่อนพ้อง และองค์กรที่บุคคลนั้นมีความเกี่ยวข้อง องค์ประกอบที่สอง คือ อำนาจหน้าที่อันเกิดจากตำแหน่งในองค์กร หรือการดำเนินบทบาทตามหน้าที่การงานหรือวิชาชีพ ซึ่งทำให้บุคคลนั้นมีความรับผิดชอบและพันธกิจต่อองค์กร ต่อลูกค้า ต่อนายจ้าง หรือต่อสาธารณะ ทั้งนี้สังคมหรือทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องคาดหวังว่าบุคคลนั้นจะให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบต่อส่วนนี้สูงกว่าผลประโยชน์ส่วนตัว การแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวจะเข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนจริงๆ ก็ต่อเมื่อองค์ประกอบที่สาม ได้แก่ การที่บุคคลนั้นปล่อยให้ผลประโยชน์ส่วนตัวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือดำเนินการในการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นทางการของตนโดยไม่รักษาผลประโยชน์ขององค์กร หรือผู้ที่เป็นลูกค้า นายจ้าง หรือผลประโยชน์สาธารณะ ผลประโยชน์ทับซ้อนกับธรรมาภิบาล การป้องกันและบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาธรรมาภิบาล และมีความสำคัญต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร ในขณะที่ธรรมาภิบาลมีหลายมิติ เช่น ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การมีส่วนร่วม ฯลฯ ผลประโยชน์ทับซ้อนมีขอบเขตแคบกว่า คือเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่าง “ผลประโยชน์ส่วนตัว” และ “ผลประโยชน์องค์กรหรือประโยชน์สาธารณะ” เท่านั้น ผลประโยชน์ทับซ้อนจึงไม่ใช่เรื่องที่จะตัดสินว่าผิด-ถูก ควร-ไม่ควร ได้โดยง่าย องค์กรต่างๆ ต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการป้องกันและแก้ไขให้เหมาะสมกับบริบทของตนเอง โดยคำนึงถึงความเข้าใจและมุมมองของสังคมในวงกว้าง ด้วยการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน หลักข้อแรกของการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน คือ ยอมรับว่าเป็นไปได้ยากที่จะไม่มีสถานการณ์ผลประโยชน์ทับซ้อนเลยในการดำเนินงานต่างๆ และให้ความสำคัญกับการศึกษาความเสี่ยงและสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการที่เหมาะสม ความหมายของ ผลประโยชน์ทับซ้อน หน้าที่ทับซ้อน (conflict of duty) หรือ ผลประโยชน์เบียดเบียนกัน (competing interests) ซึ่งถือว่าเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย มี ๒ ประเภท ๑. เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่ภายในหน่วยงาน เดียวกันมากกว่าหนึ่งหน้าที่ (มีปัญหาเกี่ยวกับการไม่สามารถ แยกแยะบทบาทหน้าที่ได้) ๒. เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาทภายในหน่วยงานที่ต่างกัน (การมีบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่ง ทำให้ได้ข้อมูลภายใน

ที่อาจนำมาใช้เป็นประโยชน์แก่การทาบพาท หน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่ง หลัก ๔ ประการสำหรับการจัดการ ผลประโยชน์ทับซ้อน ๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ : เจ้าหน้าที่ต้อง ตัดสินใจ ภายในกรอบกฎหมายและนโยบาย จะต้องทำงานใน ขอบเขต หน้าที่ที่พิจารณาความถูกต้องโดยไม่ให้ผลประโยชน์ส่วน ต่มาแทรกแซง ๒. สนับสนุน ความโปร่งใสและพร้อมรับผิด : กำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนและเปิดเผยให้ ปชช. ทราบ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ตรวจสอบ ๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติ ตนเป็นแบบอย่าง : เจ้าหน้าที่ต้องระบุผลประโยชน์ทับ ซ้อนในงานที่ปฏิบัติ และจัดการ กับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อนให้มากที่สุด ฝ่ายบริหารต้อง รับผิดชอบเรื่อง การสร้างระบบและนโยบาย ๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร : ผู้บริหารต้อง สร้าง สภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็น ผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น หลัก ๔ ประการสำหรับการจัดการ ผลประโยชน์ทับซ้อน ๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ : เจ้าหน้าที่ต้อง ตัดสินใจ ภายในกรอบกฎหมายและ นโยบาย จะต้องทำงานใน ขอบเขตหน้าที่พิจารณาความถูกต้องโดยไม่ให้ผลประโยชน์ ส่วน ต่มาแทรกแซง ๒. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด : กำหนดขั้นตอนการ ทำงานที่ชัดเจนและเปิดเผยให้ ปชช. ทราบ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ตรวจสอบ ๓. ส่งเสริม ความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติ ตนเป็นแบบอย่าง : เจ้าหน้าที่ต้องระบุ ผลประโยชน์ทับ ซ้อนในงานที่ปฏิบัติ และจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อนให้มากที่สุด ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่อง การสร้างระบบและ นโยบาย ๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร : ผู้บริหารต้องสร้าง สภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น

แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับ ซ้อน มี ๗ ขั้นตอน ๑. ระบุว่ามิผลประโยชน์ทับ ซ้อนแบบใดที่มักเกิดขึ้นในองค์กร ๒. พัฒนานโยบายและกลยุทธ์การจัดการและแก้ไข ปัญหา ๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ รวมถึง เผยแพร่ นโยบาย ฯให้ทั่วถึง ๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่างโดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ๕. สื่อสารให้ ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการ จัดการผลประโยชน์ ทับซ้อน ๖. บังคับใช้นโยบาย ๗. ทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

แนวทางการป้องกันการเกิดผล ประโยชน์ทับซ้อน ๑. ปรับปรุงระเบียบกฎเกณฑ์ ให้ รัดกุม ลดโอกาสที่จะใช้อำนาจเพื่อประโยชน์ส่วนตน ๒. การจับตาเพื่อประเมิน พฤติกรรมความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอย่าง เป็นระบบในกรณีที่มี เหตุการณ์เกิดขึ้น อาจใช้ทั้งการติดตั้งกล้องวงจรปิด และการ ใช้สายสืบภายใน ๓. ลด โอกาสการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อ ป้องกันการ รวมกลุ่มจัดตั้ง “แก๊ง” หรือ “syndicate” ในการเกิดผลประโยชน์ทับ ซ้อน ๔. ตรวจสอบพฤติกรรมของ จนท. ระดับหัวหน้างาน เนื่องจากพบว่า หัวหน้างานมี แนวโน้มจะการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนสูง ๕. มีระบบพิจารณาคัดเลือกผู้ทำหน้าที่ดูแล เรื่องการเงินทุกระดับเป็นพิเศษ และควร ให้แจ้งมูลค่าทรัพย์สินของตนเองและ ครอบครัว พร้อมหลักฐานทุกปี เพื่อป้องกันมิ ให้รั่วรายผิดปรกติจากการทุจริต ๖. ควรมี การศึกษาวิจัยในหน่วยงานที่มีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนสูง ๗. ควรมีการทำ integrity test หรือการทดสอบเรื่องความซื่อตรงของข้าราชการใน หน่วยงานเป็นครั้งเป็นคราว ๘. ทำการสำรวจทัศนคติของประชาชน และผู้มารับบริการ เพื่อประเมินผลการทำงาน

และการคอร์ปชั่นของข้าราชการในหน่วยงาน สำหรับรายละเอียดคร่าวๆก็มีเพียงเท่านี้
ละค่ะ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร เราจึงจำเป็นต้องหา
แนวทางหรือจัดมาตรการในการทำงานในองค์กรร่วมกัน มีท่านใดที่จะเสนอแนะ
เพิ่มเติมหรือไม่ค่ะ เชิญค่ะ

ที่ประชุม

- มติที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ

- ไม่มี -

ประธานฯ

มีท่านใดจะแสดงความคิดเห็นอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุม

นายทองสา อุทปา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ สุธาสินี ชินศรี ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสุธาสินี ชินศรี)
เลขานุการ

ลงชื่อ รุ่งอรุณ ทุมมาลา ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวรุ่งอรุณ ทุมมาลา)
ปลัด อบต.เมืองเสือ

ลงชื่อ ทองสา อุทปา ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นายทองสา อุทปา)
ประธานกรรมการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ (งานการเจ้าหน้าที่)

ที่ มค ๗๗๙๐๑ / ๙๕ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้างและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ มีข้อราชการจะปรึกษาหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ จึงขอเชิญท่านเข้าประชุม ในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ และขอให้ท่านเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ลงชื่อ

(นายทองสา อุทปา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

Handwritten signatures and initials of various officials, including the Mayor and other council members, indicating their attendance or acknowledgment of the meeting invitation.

ระเบียบวาระการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ - เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ - เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ - เรื่องเสนอเพื่อทราบ
๑. ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานในรอบกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๒. แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ระเบียบวาระที่ ๔ - เรื่องอื่นๆ
.....
.....
.....