



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ  
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์  
อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๑.การปรับปรุงการทำงาน	๑.ปรับลดระยะเวลาการให้บริการในแต่ละผลงาน	สำนักปลัดฯ	ม.ค.-เม.ย. ๖๕	๑. มีการปรับลดระยะเวลาการให้บริการชำระภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากเดิมต้องมายื่นชำระด้วยตนเอง ปรับเป็นการชำระผ่านระบบออนไลน์ผ่านธนาคารของรัฐ (เอกสารแนบ ๑) ๒. มีการปรับลดระยะเวลาการบริการตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี เรื่อง มาตรฐานให้บริการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ๒)	

(นายจำลอง บุตรจันทร์)

ผู้รายงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เอกสารแนบ 9



เอกสารหัว่อ่าว

ที่ พนจ 2002/265

องค์การบริหารส่วนตำบลพุสวารค์  
299 หมู่ 4 ตำบลพุสวารค์ อำเภอแก่งกระจาน  
จังหวัดเพชรบุรี

25 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง แจ้งยอดการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี 2565

เรียน นางประชวน เจริญสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพุสวารค์ ขอแจ้งยอดการชำระภาษีที่ต้องชำระเป็นจำนวนเงิน 30.00 บาท (สามสิบบาทถ้วน) ซึ่งท่านสามารถนำใบแจ้งยอดการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างฉบับนี้ ชำระได้ที่เคาเตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา หรือชำระที่องค์การบริหารส่วนตำบลพุสวารค์ ด้วยเงินสด ตัวเลขเงิน แคนเช็คหรือเช็ค เช็คของธนาคารสาขาในจังหวัดเพชรบุรี สั่งจ่ายในนาม องค์การบริหารส่วนตำบลพุสวารค์ หรือชำระผ่าน ATM, Internet Banking, Mobile Banking ของทุกธนาคารที่เข้าร่วมบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) และหากเกินกำหนดระยะเวลาตามแจ้ง กรุณาชำระเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลพุสวารค์  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

นายอภัย อินแดง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



องค์การบริหารส่วนตำบลพุสวารค์ : PISAWAN

299 หมู่ 4 ต.พุสวารค์ อ.แก่งกระจาน จ.เพชรบุรี 76170 0-3278-7233 0-3278-7234  
www.phusawan.go.th

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

(สำหรับผู้ชำระเงิน)

Company Code : 444016

Form of payment through Bank

ชำระเงินภายใน 29/04/2565

ชื่อ-สกุล นางประชวน เจริญสุข

หมายเลขอ้างอิง 1 : 676080300012665046

หมายเลขอ้างอิง 2 : 000100000290420220

จำนวนเงิน 30.00 บาท (สามสิบบาทถ้วน)

ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....



กรุงไทย

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย

(สำหรับธนาคาร)

Company Code : 444016

(โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน 10 บาท/รายการ)

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพุสวารค์

สาขาผู้รับเงิน..... วันที่.....

ชื่อ-สกุล นางประชวน เจริญสุข

ห้ามรับชำระภาษีเกินกำหนดเวลาและให้รับชำระเงินตามยอดภาษีเท่านั้น



10994000542089556760803000126650460001000002904202203000

หมายเลขอ้างอิง 1 : 676080300012665046

หมายเลขอ้างอิง 2 : 000100000290420220

หมายเลขที่เช็ค/Cheque No	เช็คลงวันที่/Date	ชื่อธนาคาร/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht
<input type="radio"/> เงินโอน A/C Transfer	เลขที่บัญชี A/C No			30.00-
<input type="radio"/> เงินสด/Cash	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร -สามสิบบาทถ้วน-			

ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์

เรื่อง มาตรฐานให้บริการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ พิจารณาลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน จำนวน ๑๘ กระบวนการตามเกณฑ์บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่สอดคล้องกับ หมวด ๕ และหมวด ๗ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวก การตอบสนองความต้องการของประชาชน

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ จึงขอประกาศการลดขั้นตอนดังกล่าว ดังนี้

ที่	กระบวนการงาน	ระยะเวลาให้บริการ (เดิมปี ๒๕๖๔)	ระยะเวลาให้บริการ (ระยะที่ปรับลดจากปี ๒๕๖๕)	หมายเหตุ
๑.	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐ นาที/ราย	ชำระผ่านระบบออนไลน์/ ๕ นาที/ราย	
๒.	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
๓.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
๔.	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร			
	-ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	
	-ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย	๑๐/ราย	
๕.	ขอสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑ วัน /ราย	๓ ชั่วโมง/ราย	
๖.	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	ในทันที	
๗.	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบการดำเนินการภายใน ๑๕ วัน	แจ้งตอบการดำเนินการภายใน ๗ วัน	
๘.	การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑๐ นาที /ราย	๔ นาที / ราย	
๙.	การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๑๐ นาที /ราย	๔ นาที / ราย	
๑๐.	การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๑๐ นาที /ราย	๔ นาที / ราย	

ที่	กระบวนงาน	ระยะเวลาให้บริการ (เดิมปี ๒๕๖๔)	ระยะเวลาให้บริการ (ระยะที่ปรับลดจากปี ๒๕๖๕)	หมายเหตุ
๑๑.	การรับสมัครเด็กนักเรียน	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	
๑๒.	การขอติดตั้ง/ขอใช้น้ำประปา	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	
๑๓.	การขอใช้สถานที่	แจ้งตอบการดำเนินการ ภายใน ๗ วัน	แจ้งตอบการดำเนินการ ภายใน ๕ วัน	
๑๔.	การขอข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
๑๕.	การขึ้นทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อ การเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด(รายใหม่)	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	

จึงประกาศไว้ที่เปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์  
และตามสถานที่ติดประกาศของหมู่บ้านในตำบลพุดสวรรค์

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายฉลวย ตังฉิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์


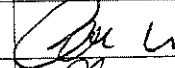

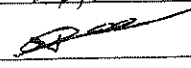
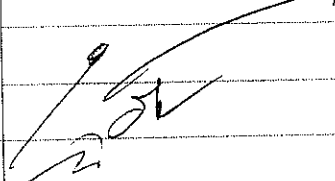

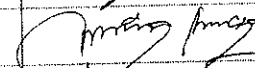


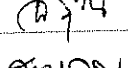
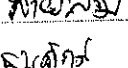
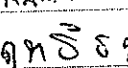
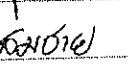

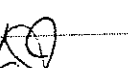
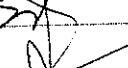
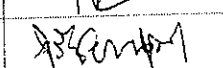
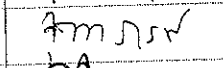
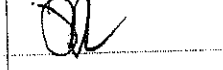

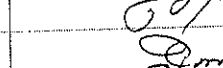
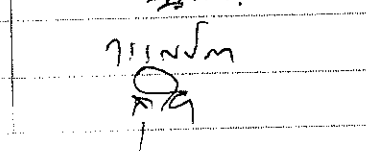



รายงานการประชุมผู้บริหารอบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต.พุสวรรณค์

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

วันจันทร์ ที่ ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลพุสวรรณค์

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	ผู้บริหารอบต.		
๑.	นายฉลวย ดงฉิน	นายก อบต.พุสวรรณค์	
๒.	นายอำนาจ พุ่มไสว	รองนายก อบต.พุสวรรณค์	
๓.	นายโกศล ทองมี	รองนายก อบต.พุสวรรณค์	
๔.	นายบุญเยี่ยม หนูน้อย	เลขานุการนายก อบต.พุสวรรณค์	
	สำนักปลัด		
๑.	นายอุทัย อินแดง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒.	ว่าที่ร้อยตรี ภาคภูมิ เอี่ยมเพชร	รองปลัดอบต.	
๓.	นายณัฐพล แซ่ตั้ง	หัวหน้าสำนักปลัด	
๔.	นายจำลอง บุตรจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๕.	นางสาววันเพ็ญ แซ่ตั้ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๖.	พ.จ.อ.ไพฑูรย์ ร้อยแก้ว	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	
๗.	นางสาวบุญนำ สดใส	เจ้าพนักงานธุรการ	
๘.	นายอรุณ กลิ่นอุบล	พนักงานขับรถยนต์	
๙.	น.ส.สายลม ไยหยวกตาฟัก	แม่บ้าน	
๑๐.	นายธนกศักดิ์ เทศอัน	คนงาน	
๑๑.	นายฤทธิธณ ศรีสวัสดิ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	
๑๒.	นายสมชาย คำใส	พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานหน้าที่ เเวร ยาม	
๑๓.	นายสน แจ่มแจ่ม	คนงาน	
	กองคลัง		
๑๔.	นางปราณี สีนสมุทร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๑๕.	นางสายชล แม้นเมฆ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	
๑๖.	นางสาวจิรัชยา นูมา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๑๗.	นางสาวจุฑาภรณ์ ใจอ่อน	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๘.	นางทองหยิบ หมั่นหาญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
	กองการศึกษา		
๑๙.	นางสาวศิวรรจน์ บุญกุลธนพัฒน์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๒๐.	นางสาวนิรมล ศรีปารีสุทธานนท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๑.	นางสาววรรณนิภา โตแสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๒๒.	นางสุรียา บุตรจันทร์	ครู ชำนาญการ	

๒๓.	นางสาวธัญญพัฒน์ คำชื่น	ครู	ธัญญ
๒๔.	นางสาวสรินทร์ พงษ์เทศ	ผู้ดูแลเด็ก	สรินทร์
๒๕.	นางสาววิชุดา เอรารวรรณ	ผู้ช่วยครู	วิชุดา
๒๖.	นางสาวนงลักษณ์ พวงมาลี	ผู้ช่วยครู	นงลักษณ์
	กองช่าง		
๒๗.	นางสาวกัลยรัตน์ เอี่ยมสง่า	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กัลยรัตน์
๒๘.	นายสุทธิพงษ์ ผูกศิริ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	สุทธิพงษ์
๒๙.	นางสาวอริสา พรหมเดช	พนักงานธุรการ	อริสา
๓๐.	นายเกรียงศักดิ์ อุดมなか	จ้างเหมาบริการงานประปา	เกรียงศักดิ์
๓๑.	นายสมชาย ร่มรวาย	จ้างเหมาบริการงานประปา	สมชาย
๓๒.	นายอรุณ หนูน้อย	จ้างเหมาบริการงานประปา	อรุณ
๓๓.	นายวิรัตน์ สดใส	จ้างเหมาบริการงานประปา	วิรัตน์
๓๔.	นายไสว อำนวยพล	จ้างเหมาบริการงานประปา	ไสว
๓๕.	นายปรีณชัย หมื่นหาญ	จ้างเหมาบริการงานประปา	ปรีณชัย
	กองสวัสดิการสังคม		
๓๖.	นางสาววิมา เอี่ยมสอาด	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	วิมา
๓๗.	นางสุกัญญา ตาลลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สุกัญญา
๓๘.	นางสาวบัณฑิตา สดใส	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	บัณฑิตา



รายงานการประชุมผู้บริหารอบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต.พุสวรรณ  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

วันจันทร์ ที่ ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลพุสวรรณ

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	<b>ผู้บริหารอบต.</b>		
๑.	นายฉลวย ตงฉิน	นายกอบต.พุสวรรณ	ฉลวย ตงฉิน
๒.	นายอำนาจ พุ่มไสว	รองนายกอบต.พุสวรรณ	อำนาจ พุ่มไสว
๓.	นายโกศล ทองมี	รองนายกอบต.พุสวรรณ	โกศล ทองมี
๔.	นายบุญเยี่ยม หนูน้อย	เลขานุการนายกอบต.พุสวรรณ	บุญเยี่ยม หนูน้อย
	<b>สำนักปลัด</b>		
๑.	นายอุทัย อินแดง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	อุทัย อินแดง
๒.	ว่าที่ร้อยตรี ภาคภูมิ เอี่ยมเพชร	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ว่าที่ร้อยตรี ภาคภูมิ เอี่ยมเพชร
๓.	นายณัฐพล แซ่ตั้ง	หัวหน้าสำนักปลัด	ณัฐพล แซ่ตั้ง
๔.	นายจำลอง บุตรจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำลอง บุตรจันทร์
๕.	นางสาววันเพ็ญ แซ่ตั้ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	วันเพ็ญ แซ่ตั้ง
๖.	พ.จ.อ.ไพฑูรย์ ร้อยแก้ว	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	ไพฑูรย์ ร้อยแก้ว
๗.	นางสาวบุญนำ สดใส	เจ้าพนักงานธุรการ	บุญนำ สดใส
๘.	นายอรุณ กลิ่นอุบล	พนักงานขับรถยนต์	อรุณ กลิ่นอุบล
๙.	นายธศักดิ์ เทศอัน	คนงาน	ธศักดิ์ เทศอัน
๑๐.	น.ส.สายลม ไยหยวกตาฟัก	แม่บ้าน	สายลม ไยหยวกตาฟัก
๑๑.	นายฤทธิ์ธณ ศรีสวัสดิ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ฤทธิ์ธณ ศรีสวัสดิ์
๑๒.	นายสน แจ่มแจ่ม	คนงาน	สน แจ่มแจ่ม
๑๓.	นายสมชาย คำใส	พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานหน้าที่ เเวร ยาม	สมชาย คำใส
	<b>กองคลัง</b>		
๑๔.	นางปราณี สีนสมุทร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ปราณี สีนสมุทร
๑๕.	นางสายชล แม้นเมฆ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	สายชล แม้นเมฆ
๑๖.	นางสาวจิริชยา นุมา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	จิริชยา นุมา
๑๗.	นางสาวจุฑาภรณ์ ใจอ่อน	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	จุฑาภรณ์ ใจอ่อน
๑๘.	นางทองหยิบ หมื่นหาญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทองหยิบ หมื่นหาญ



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	<b>กองการศึกษา</b>		
๑๙.	นางสาวนิรมล ศรีปารีสุทธานนท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นิรมล ศรีปารีสุทธานนท์
๒๐.	นางสาววรรณนิภา โตแสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	วรรณนิภา โตแสง
๒๑.	นางสุรียา บุตรจันทร์	ครู ชำนาญการ	สุรียา บุตรจันทร์
๒๒.	นางสาวธัญญพัฒน์ คำชื่น	ครู คศ.๑	ธัญญพัฒน์ คำชื่น
๒๓.	นางสาวสรินทร์ พงษ์เทศ	ผู้ดูแลเด็ก	สรินทร์ พงษ์เทศ
๒๔.	นางสาววิชุดา เอรารวรรณ	ผู้ช่วยครู	นางสาววิชุดา เอรารวรรณ
๒๕.	นางสาวนงลักษณ์ พวงมาลี	ผู้ช่วยครู	นางสาวนงลักษณ์ พวงมาลี
	<b>กองช่าง</b>		
๒๖.	นางสาวกัลยรัตน์ เอี่ยมสง่า	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กัลยรัตน์ เอี่ยมสง่า
๒๗.	นายสุทธิพงษ์ ผูกศิริ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	สุทธิพงษ์ ผูกศิริ
๒๘.	นางสาวอริสา พรหมเดช	พนักงานธุรการ	อริสา พรหมเดช
๒๙.	นายเกรียงศักดิ์ อุดมภาค	จ้างเหมาบริการงานประปา	เกรียงศักดิ์ อุดมภาค
๓๐.	นายสมชาย รุ่มรวย	จ้างเหมาบริการงานประปา	สมชาย รุ่มรวย
๓๑.	นายอรุณ หนูน้อย	จ้างเหมาบริการงานประปา	อรุณ หนูน้อย
๓๒.	นายวรรตต์ สดใส	จ้างเหมาบริการงานประปา	วรรตต์ สดใส
๓๓.	นายไสว อำนวยพล	จ้างเหมาบริการงานประปา	ไสว อำนวยพล
๓๔.	นายปรัชญชัย หมื่นหาญ	จ้างเหมาบริการงานประปา	ปรัชญชัย หมื่นหาญ
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>		
๓๕.	นางสาววีณา เอี่ยมสอาด	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	วีณา เอี่ยมสอาด
๓๖.	นางสุกัญญา ตาลลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สุกัญญา ตาลลักษณ์
๓๗.	นางสาวบัณฑิตา สดใส	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	บัณฑิตา สดใส

**ผู้ไม่มาประชุม**

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นางสาวศิววรรณ บุญกุลชนพัฒน์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ลาพักผ่อน

**เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.**

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายฉลวย ตงฉิน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพุสสวรรค์ เป็นประธานในที่ประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑**

**เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

/ปลัดอบต. ....

ปลัดอบต.

๑.๑ เรื่อง แจ้งผลการประชุม หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อ วันศุกร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ศาลาประชาคมอำเภอแก่งกระจาน (ห้องเล็ก)

- แนะนำข้าราชการย้ายมาใหม่ นายไพโรจน์ เดชาภินันท์ ตำแหน่ง พัฒนาชุมชนอำเภอแก่งกระจาน ย้ายมาจากอำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๘๒๒๑๗๖๑

- แจ้งคำสั่งจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในเขตพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี การใช้เส้นทางคมนาคมเพื่อการเดินทางให้ถือปฏิบัติตามหลัก D-M-H-T-A เพื่อลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อและการแพร่โรค ห้ามจัดกิจกรรมซึ่งมีการรวมกลุ่มกันของบุคคล โดยกำหนดให้ห้ามจัดกิจกรรมซึ่งมีการรวมกลุ่มที่มีจำนวนรวมกันมากกว่า ๕๐๐ คน เว้นแต่เป็นกรณีได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ สถานที่เล่นการพนันทุกประเภทตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน เช่น สนามชนไก่ สนามกอล์ฟ สนามชนโค สนามวัวลาน หากผู้จัดกิจกรรมที่มีความพร้อมให้ยื่นขออนุญาตต่อพนักงานผู้ออกใบอนุญาต ปิดสถานที่ที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการแพร่โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ ไว้เป็นการชั่วคราว ดังนี้ สถานบริการสถานบันเทิง ผับ บาร์ คาราโอเกะ สถานประกอบกิจการอาบน้ำ สถานประกอบกิจการอาบ อบ นวด ผู้ประกอบการ การบริการ ผับ บาร์ คาราโอเกะ หากมีความประสงค์ปรับรูปแบบการให้บริการ เป็นร้านจำหน่ายอาหาร/เครื่องดื่ม (ยกเว้น เครื่องดื่มแอลกอฮอล์) ให้ยื่นคำขอต่อ ศปก.อ. และให้ ศปก.อ. ออกตรวจสอบ และประเมินความพร้อม แล้วรายงานข้อมูลให้ คกก.โรคติดต่อจังหวัดพิจารณาอนุญาต

- การจัดกิจกรรมจิตอาสา ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕ เนื่องในวันที่ ๒ เมษายน ตรงกับวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระเทพฯ ซึ่งเป็นวันสำคัญของไทย ศอ.จอส.แก่งกระจาน จัดกิจกรรม จิตอาสาพัฒนาบำเพ็ญประโยชน์ ณ วัดหนองปิ่นแตก หมู่ที่ ๔ ตำบลสองพี่น้อง อำเภอแก่งกระจาน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

/ปลัดอบต. ....

ปลัดอบต.

- สรุปรายงานผู้บาดเจ็บ/ผู้เสียชีวิต อุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ ๒๕๖๕ และขอความร่วมมือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนสวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่รถจักรยานยนต์

- ประชาสัมพันธ์สำรวจพื้นที่ประสบปัญหาภัยแล้ง หรือพื้นที่เสี่ยงประสบปัญหาภัยแล้ง เพื่อรองรับสถานการณ์ขาดแคลนน้ำฤดูแล้ง ๒๕๖๕

- ประชาสัมพันธ์ ขอความร่วมมือประชาชน งดเผาไร่ นา ขยะ ฯลฯ ในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี โดยเด็ดขาด งดการกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิด กลิ่น แสง รั้วสี เสียง ความร้อน ฝุ่นมีพิษ ฝุ่นละออง เขม่า เถ้า หากมีการฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดี ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๕,๒๖,๒๘ และมาตรา ๓๔ มีโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ตามประกาศกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเพชรบุรี ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

- ประชาสัมพันธ์ การเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟป่า หมอกควันและฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕ และสร้างการรับรู้ให้ประชาชนเข้าใจถึงสถานการณ์ และเกิดความตระหนักถึงผลกระทบจากการดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดฝุ่นละอองขนาดเล็ก ข้อกฎหมาย และมาตรการต่างๆ ของภาครัฐ

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันศุกร์ ที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ที่ประชุม

- รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อทราบและพิจารณา

๓.๑ กำชับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์

ปลัดอบต.

- การศึกษา ติดตามและตรวจสอบระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ที่มีการปรับปรุง/เพิ่มเติม อย่างสม่ำเสมอ

- การถ่ายทอดความรู้ให้ผู้บังคับบัญชา

- การศึกษากระบวนการทางพัสดุทุกกองจะต้องทราบตรงกัน

- การสร้างและรักษาความสามัคคีในองค์กร

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วนราชการต้องประสานงานกับฝ่ายพัสดุทุกครั้ง/กิจกรรม

- รายงานการประชุมต้องเสนอให้ปลัด อบต.ทราบทุกครั้ง เพื่อติดตามงานตามที่ได้มอบหมาย

- การประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ ต้องรายงานสรุปผลการประชุมให้ปลัด อบต. และผู้บริหารทราบทุกครั้ง

#### มอบหมายและติดตามการปฏิบัติงาน

#### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การเตรียมความพร้อมในการการจัดประชุม ต้องมีการนัดหมายกับผู้บริหาร การเตรียมจัดสถานที่ เอกสารประกอบการประชุม วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ต้องตรวจสอบรายละเอียดทุกขั้นตอน และต้องปรึกษาแนวทางในการดำเนินการในส่วนราชการก่อนที่จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

#### กองสวัสดิการ

- ตรวจสอบรายละเอียดการขอรับการสนับสนุนชุดตรวจ ATK ของโรงเรียนแก่กระจานวิทยา

- การช่วยเหลือ กรณีผู้ติดเชื้อ COVID-๑๙ และผู้ที่ถูกกักตัว ต้องให้อสม., ผู้ใหญ่บ้านรับรอง และแจ้ง รพ.สต.ติดตามไปรับรองก่อนให้ความช่วยเหลือทุกครั้ง/ทุกราย

#### กองช่าง

- ตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณงบประมาณโครงการที่เสนอเพื่อขอปรับปรุง/เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นทุกโครงการให้เรียบร้อยตามระยะเวลา

#### กองคลัง

- การรับตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ให้เตรียมห้องรับรอง โต๊ะสำหรับวางเอกสาร และตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารเพื่อรับการตรวจ

- การย้ายเครื่องปรับอากาศชั้นล่างไปติดตั้งห้องทำงานฝ่ายบริหาร

- การตรวจสอบรายการทะเบียนครุภัณฑ์และผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปลัดอบต.



- เร่งรัดการดำเนินการทางพัสดุโครงการต่างๆ ที่ต้องดำเนินการ, โครงการซ่อมท่อ HDPE หมู่ที่ ๔, โครงการจ้างเหมาเปลี่ยนทรายกรองและล้างระบบประปา, โครงการที่ขออนุมัติสภาเพื่อจ่ายขาดและกันเงินไว้เบิกเหลือในปี, โครงการจัดซื้อรถขยะ, โครงการซ่อมถนนน้ำล้นที่ชำรุด, โครงการซ่อมฝายชะลอน้ำ หมู่ที่ ๖, โครงการปรับปรุงระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๑ และโครงการอื่นๆ ตามหัวระยะเวลา

#### สำนักปลัด

- ตรวจสอบรายละเอียดผู้ยื่นขอลงทะเบียนรับการช่วยเหลือหรือรับ-ส่ง ไปโรงพยาบาลให้ครบถ้วน เพื่อเสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือต่อไป

- การขึ้นกระดานนัดหมาย ให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วนและแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องให้ทราบตามกำหนดเวลา

- การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ให้ดำเนินการสอบถามทุกส่วนราชการ ว่ามีหนังสือส่งหรือมีเรื่องฝากหรือไม่

#### กิจการประปา

- ให้นำหมายการแต่งกายชุดปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

#### รับทราบและถือปฏิบัติ

๓.๒ รายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างองค์ความรู้ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/แนวทางปฏิบัติในการประชุมสภาท้องถิ่น การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติเปิดอภิปรายการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การพิจารณาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณท้องถิ่นการใช้เงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสมของอปท. และการเบิกค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการอบรมของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานส่วนท้องถิ่น” ในระหว่างวันที่ ๒-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมแกรนด์บอลรูม ชั้น ๓ โรงแรมลองบีชชะอำ อำเภอลำพูน จังหวัดเพชรบุรี

ที่ประชุม

นักทรัพยากรบุคคล

การประชุมสภาท้องถิ่นอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ตามข้อ ๕ วรรคหนึ่งได้บัญญัติให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้รักษาการ มีอำนาจตีความ วินิจฉัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

กรณีที่มีปัญหาโต้แย้งการปฏิบัติตามระเบียบ หรือระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ก็ให้ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้วินิจฉัยและใช้บังคับไปพลางก่อน

แล้วให้ประธานสภาท้องถิ่นนำข้อโต้แย้งนี้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อวินิจฉัยสั่งการ หรือใช้บังคับเฉพาะในการประชุมคราวนั้น และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอต่อนายอำเภอทราบเพื่อวินิจฉัยสั่งการหรือใช้บังคับเฉพาะในการประชุมคราวนั้น และให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา (ตามข้อ ๕ วรรคสอง)

#### การประชุมสภาครั้งแรก

ตามระเบียบ ข้อ ๖ ให้นายอำเภอ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดให้สมาชิกสภาที่มีการประชุมสภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วันนับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก คือ

๑. ปฏิญาณตนในที่ประชุม
๒. เลือกประธานสภาท้องถิ่น
๓. เลือกรองประธานสภาท้องถิ่น
๔. เลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น
๕. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญ

สมัยแรกของปีถัดไป

#### ผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว

ตามระเบียบ ข้อ ๗ ในการประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก กำหนดให้มีผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว ดังนี้

##### ๑) ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว

ให้สมาชิกสภาที่มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมสภาเป็นประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว แต่หากผู้ที่มีคุณสมบัติตาม (๑) ไม่ยอมทำหน้าที่ให้ผู้มีอายุสูงสุดรองลงมาทำหน้าที่แทน และในกรณีที่มีสมาชิกสภาที่มีอายุสูงสุดเท่ากันมากกว่า ๑ คน ให้ใช้วิธีจับสลาก

##### ๑.๑) หน้าที่ประธานสภาชั่วคราว

(๑) นำสมาชิกกล่าวคำปฏิญาณตน

(๒) ดำเนินการเลือกประธานสภาท้องถิ่น

(๓) รายงานผลการเลือกตั้งประธานสภาท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการ

จังหวัดทราบ/นายอำเภอ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สภาลงมติ /นักทรัพยากรบุคคล

#### นักทรัพยากรบุคคล

##### ๑.๒) การพ้นจากตำแหน่งประธานสภาชั่วคราว

การพ้นจากตำแหน่งประธานสภาชั่วคราวนั้น กำหนดให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอมีคำสั่งแต่งตั้งประธานสภาท้องถิ่น

##### ๒) เลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว

ให้ปลัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเลขานุการสภาท้องถิ่นในครั้งนั้น

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น

และเลขานุการท้องถิ่น

### ๑) การเลือกประธานสภาท้องถิ่น

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น ประกอบไปด้วยวิธีการ การเสนอชื่อ การลงคะแนน การตรวจนับคะแนน การรายงานผล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑.๑) การเสนอชื่อ

ตามข้อ ๘ วรรคหนึ่ง กำหนดให้สมาชิกสภาสามารถเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภา ดังนี้

(๑) สมาชิกสภา ๑ คน สามารถเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภาได้เพียง ๑ ชื่อ

(๒) ผู้ที่ถูกเสนอชื่อจะต้องมีสมาชิกสภาออกเสียงรับรองอย่างน้อย ๒ คน

(๓) หากมีการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภาเพียง ๑ คน ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (ตามระเบียบข้อ ๑๔)

#### ๑.๒) การลงคะแนน

ให้สมาชิกสภาเขียนชื่อตัว และชื่อสกุลของผู้ถูกเสนอ จำนวน ๑ ชื่อ และให้สมาชิกสภาหย่อนบัตรที่เขียนชื่อเหมือนการลงคะแนนลับ ตาม ข้อ ๗๕ วรรคสาม โดยประธานสภาเป็นผู้เรียกสมาชิกสภาตามลำดับอักษร นำซองมาใส่ในหีบที่จัดไว้ต่อหน้าประธานที่ประชุม

#### ๑.๓) การตรวจนับคะแนน

ประธานชั่วคราวเชิญสมาชิกสภาไม่น้อยกว่า ๒ คน มาช่วยนับ โดยที่ผู้ได้รับเลือกมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด

(๒) หากมีผู้ที่ได้รับคะแนนเท่ากัน ให้ลงคะแนนใหม่โดยวิธีเดิมอีกครั้ง (ตาม ๑.๒)

(๓) หากคะแนนยังเท่ากันอีกให้ใช้วิธีจับสลาก โดยวิธีการจับสลากนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๘ วรรคสาม ดังนี้

(๓.๑) ประธานชั่วคราวจัดให้ตกลงกันว่าใครจะจับสลากก่อน

(๓.๒) ถ้าตกลงกันไม่ได้ ให้ประธานชั่วคราวจับสลากว่าใครจะจับสลากก่อน

### นักทรัพยากรบุคคล

(๓.๓) บัตรสลาก ต้องมีชนิด สี ขนาด เหมือนกัน มีจำนวนเท่าคนที่มีความคะแนนสูงสุดเท่ากัน และเขียนว่า “ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น” ๑ บัตร นอกนั้นเป็น “ไม่ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น”

#### ๑.๔) การรายงานผล

ประธานสภาชั่วคราวมีหน้าที่รายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด/ นายอำเภอ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

## ๒) การเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น

เมื่อมีการเลือกประธานสภาได้แล้ว ให้สภาท้องถิ่นดำเนินการเลือกรองประธานสภา และเลขานุการสภา ซึ่งการเลือกรองประธานสภาและเลขานุการสภานี้จะต้องเลือกในการประชุมสภาครั้งแรก จำนวนรองประธานสภาสามารถมีได้ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่ง อบต.ให้มีรองประธานสภาได้ จำนวน ๑ คน

### ๒.๑) การเสนอชื่อ

วิธีการเลือกรองประธานสภา ให้ใช้วิธีเดียวกับการเลือกประธานสภา ตามระเบียบข้อบังคับ ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง แต่กรณีที่มีคะแนนเท่ากันเป็นครั้งที่ ๒ ให้ประธานเป็นผู้ชี้ขาด

### ๒.๒) การรายงานผล

ประธานชั่วคราวมีหน้าที่รายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

## ๓) การเลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น

วิธีการเลือกเลขานุการสภา ให้ประธานสภาใช้วิธีเดียวกับการเลือกรองประธานสภา ตามระเบียบข้อบังคับ ข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับ

การเลือกเลขานุการสภาให้เลือกจากสมาชิกสภา หรือพนักงานหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น และเมื่อได้เลขานุการสภาแล้ว ให้เลขานุการสภาชั่วคราวพ้นจากตำแหน่ง

### ๔) กรณีตำแหน่งว่างลง

ตามระเบียบ ข้อ ๑๕ ได้กำหนดว่าเมื่อประธานสภาท้องถิ่นหรือรองประธานสภาท้องถิ่น พ้นจากตำแหน่งก่อนครบอายุสภา ให้สภาดำเนินการเลือกประธานสภาและรองประธานสภาแทน ในตำแหน่งที่ว่าง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

### อำนาจหน้าที่

#### ประธานสภาท้องถิ่น

ตามระเบียบ ข้อ ๑๖ ประธานสภาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) เป็นประธานของที่ประชุมสภาท้องถิ่น เว้นแต่ในขณะที่ยกอำนาจอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติ ในที่ประชุมสภาท้องถิ่น
- ๓) บังคับบัญชาการงานในสภาท้องถิ่น

#### ๔) รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น

#### ๕) เป็นผู้แทนสภาท้องถิ่นในกิจการภายนอก

- ๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้



### รองประธานสภาท้องถิ่น

ตามระเบียบข้อ ๑๗ รองประธานสภาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการช่วยประธานสภาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ของประธานสภาท้องถิ่นที่กำหนดไว้หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภาท้องถิ่นมอบหมาย

### เลขานุการสภา

ตามระเบียบข้อ ๑๘ เลขานุการสภา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) แจ้งนัดประชุมสภาท้องถิ่นตามคำสั่งของประธานสภาท้องถิ่น
- ๒) ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น
- ๓) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๔) เชิญประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่
- ๕) จัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๖) เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาท้องถิ่น แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาท้องถิ่น
- ๗) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
- ๘) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
- ๙) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกระทำการอื่นตามที่ประธานสภาท้องถิ่นมอบหมาย

ในการประชุมสภา ถ้าไม่มีเลขานุการสภา หรือมีแต่ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภาเลือกสมาชิกสภาคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาชั่วคราว โดยใช้วิธีการเลือก ตามระเบียบข้อ ๑๓

### การประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาท้องถิ่นมี ๔ ประเภท คือ ๑) การประชุมสภาสัมัยแรก ๒) การประชุมสามัญ ๓) การประชุมวิสามัญ และ ๔) การเรียกประชุมกรณีไม่มีประธานสภาหรือประธานสภาไม่เรียกประชุม

ในส่วนของกาหนดจำนวนสมัยประชุมสามัญประจำปี ให้สภาท้องถิ่นกำหนดว่าการประชุมสมัยสามัญประจำปีแต่ละสมัยในปีนั้นจะเริ่มเมื่อใดแต่ละสมัยในปีนั้นมีการกำหนดวัน และให้กำหนดวันเริ่มประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไปและมีกำหนดก็วัน

เมื่อสภาท้องถิ่นมีมติ แล้วให้ประธานสภาท้องถิ่นทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่นและปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีที่ไม่ได้กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปีไว้ หรือไม่ได้กำหนดวันเริ่มประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกในปีถัดไป หรือมีความจำเป็นต้อง

เปลี่ยนแปลงสมัยประชุมสามัญประจำปี หรือ วันเริ่มประชุมสามัญประจำปี ที่กำหนดไว้แล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญ ประจำปีอื่น หรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้  
รายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้กับที่ประชุม

ที่ประชุม

-รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

นักวิเคราะห์ฯ

สำหรับการรายงานผลตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส อบต.พุทธสวรรค์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๑.การปรับปรุง การทำงาน	๑.ปรับลด ระยะเวลาการ ให้บริการในแต่ ละงาน	สำนักปลัดฯ	ม.ค.-เม.ย. ๖๕	๑. มีการปรับลด ระยะเวลาการ ให้บริการชำระภาษี ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากเดิมต้องมายื่น ชำระด้วยตนเอง ปรับ เป็นการชำระผ่าน ระบบออนไลน์ผ่าน ธนาคารของรัฐ (เอกสารแนบ ๑) ๒. มีการปรับลดระยะเวลาการ บริการ ตามประกาศองค์การบริหารส่วน ตำบลพุทธสวรรค์ เรื่องมาตรฐาน ให้บริการลดขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบล พุทธสวรรค์ ลง วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ๒)	

ที่ประชุม

- รับประทานอาหาร-

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่อง อื่นๆ

ที่ประชุม

- ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ บุญนำ สดใส  
(นางสาวบุญนำ สดใส)  
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

ลงชื่อ ณัฐพล แซ่ตั้ง  
(นายณัฐพล แซ่ตั้ง)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ตรวจรายงานการประชุม