



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลวังไผ่

ที่ ขพ ๕๓๑๐๑/ ๒๕๓๐

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมประจำเดือน

เรียน ปลัดเทศบาล / พนักงานเทศบาล / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้างฯ

ตามที่ เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้กำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ของเทศบาล เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงรายบุคคล และรายกอง มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม การติดตามระบบควบคุมภายใน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการต่างๆ และแบ่งปันความรู้ใหม่ๆ ที่ได้จากการอบรมหรือสัมมนา โดยมอบหมายให้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการจัดประชุม นั้น

สำหรับการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ ขอเชิญประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลวังไผ่

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

( นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ )  
นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่

ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน  
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ  
เทศบาลตำบลวังไผ่  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑  
วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลวังไผ่

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- รายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ มีทั้งหมด ๙ หน้า

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ

๓.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุมาตรฐานการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)

๑. ด้านการบริหารจัดการ

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

๓. ด้านการบริหารการเงินและการคลัง

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๖. ด้านโครงการนวัตกรรม

๓.๒.๑ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายบุคคล

๑. การมาปฏิบัติงาน เช่น การไม่มาสาย

๒. การอุทิศเวลา การลา

๓. การให้ความร่วมมือ

๔. การไม่ทอดทิ้ง/ละทิ้งหน้าที่ราชการ

๕. การเข้าร่วมกิจกรรม

๓.๒.๒ การปฏิบัติงานตามข้อตกลงของกอง เพื่อให้บรรลุการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๓ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

- การป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ผลประโยชน์ทับซ้อน)

๓.๔ การควบคุมภายใน

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล  
ที่ ขพ.๕๓๑๐๑/๒๓๗๖ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่

ตามที่ เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้กำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ของเทศบาล ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลวังไผ่ โดยมีนายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม และได้มอบหมายให้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้จัดบันทึกการประชุม นั้น

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ ได้สรุปบันทึกการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำให้ที่ประชุมรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

(นางทัศนีย์ โสภิณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่



รายงานการประชุม  
ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ เทศบาลตำบลวังไผ่  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑  
เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓  
เทศบาลตำบลวังไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

---

ผู้มาประชุม

๑. นายศุภชัย	ทิพย์สุวรรณ	นายกเทศมนตรี
๒. นายสุรศักดิ์	แพรสมบุรณ์	ปลัดเทศบาล
๓. นางสาวสุนทรีย์	ไกรวิลาศ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๔. นางสาวพจนา	แก้ววารีย์	หัวหน้าฝ่ายธุรการ
๕. นายทรงชัย	นาคแป้น	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๖. นางทัศนีย์	โสภิณ	นักทรัพยากรบุคคล
๗. นางยุภารัตน์	ดำสันทัด	เจ้าพนักงานทะเบียน
๘. นายนิพนธ์	เพชรกำเนิด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. จ.อ.สัมพันธ์	ทานศรี	เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑๐. ว่าที่ ร.อ.ญาณัฐ	จาระยนต์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. นายประสงค์	อินทมิน	เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑๒. นางสาวอุมาพร	นาควิเชียร	นักพัฒนาชุมชน
๑๓. นายเทวัญ	อาสน์อ่อนศรี	นักพัฒนาชุมชน
๑๔. นางสาวผกากรอง	พันแทน	นิติกร
๑๕. นางสาวพรรณนิภา	ช่วงสม	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๖. นางสาวไมตรี	เกตุพิมล	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๗. นายธวัชชัย	สมเจริญ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๘. นายพะโยม	คีรีธาร	พนักงานขับรถยนต์
๑๙. นางสาววนาลี	มากคะนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๒๐. ว่าที่ ร.ต.หญิง วรรณวิภา	ใสสุชล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๒๑. นางสุวิตา	อัมพะวัน	คนงานทั่วไป
๒๒. นางสุมาลี	จันทร์มณี	นักการภารโรง
๒๓. นายวินัย	พิบูลพล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒๔. นายพินัย	พรายพรหม	พนักงานดับเพลิง
๒๕. นายวิทยา	จำเพยพัฒน์	พนักงานดับเพลิง
๒๖. นายศรีสุนทร	ภูเจริญพาณิชย์	พนักงานดับเพลิง
๒๗. นายพรเจตน์	จันทอง	พนักงานดับเพลิง
๒๘. นายวิกรม	แสนทวิสุข	พนักงานดับเพลิง
๒๙. นายธงไชย	ใสสุชล	พนักงานดับเพลิง
๓๐. นางตรุณี	ชื่นอารมณ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๓๑. นางสาวนิอร	สวัสดิ์ภักดี	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
๓๒. นายกิตติพงษ์	บุบผา	เจ้าพนักงานพัสดุ



๓๓. นางสาวสุภาพรรณ	จันทรจนา	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓๔. นางสาวนิภาภรณ์	อินทร์สุวรรณ	นักวิชาการพัสดุ
๓๕. นางจันทนา	อังครา	นักวิชาการคลัง
๓๖. นางวิลาวรรณ	รัตนพันธ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๓๗. นางปติตา	จันทโลก	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๓๘. นางสาวสุพรรณิณี	สุวรรณวิสัย	นักวิชาการคลัง
๓๙. นางสาวคมคาย	ปฎิแพทย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔๐. นางสาวอัญมณี	พันธคาร	นักการ
๔๑. นางสุพร	เพชรเวช	นักการภารโรง
๔๒. นางสาวศรีสุดา	นุ่มน้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๔๓. นางสาวจุไรรัตน์	นาคบำรุง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๔๔. นายบุญช่วย	จันทาโก	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๔๕. นางสาวชนิสรา	สันต์ตการ	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๖. นายศิริพงศ์	ประพตติดี	นายช่างโยธา
๔๗. นายปิยะ	คชเศษ	นายช่างไฟฟ้า
๔๘. นายผดุงศักดิ์	จิตณรงค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔๙. นายพงศกร	ธวัชดำ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๕๐. นายปรีชา	นิจน้อย	พนักงานขับรถยนต์
๕๑. นายสาคร	พุทธวรรณ	คนงานทั่วไป
๕๒. นายสัญญา	พุ่มลิมคิด	คนสวน
๕๓. นายรุ่งทิวา	พรหมภินันท์	คนงานทั่วไป
๕๔. นางสาวพัทธศยา	พรมมณี	คนงานทั่วไป
๕๕. นายวินัย	นิจน้อย	พนักงานขับรถยนต์
๕๖. นายบุญมี	แก้วพุก	คนงานทั่วไป
๕๗. นางเพ็ญพิชญา	คชเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๕๘. นางสาวณัฐปภัทร์	วงษ์สุวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๙. นางอุทัย	คลี่เกษษ	ครู
๖๐. นางชุตินิชา	โอบอ้อม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖๑. นายศราวุธ	แดงเดช	ผู้ดูแลเด็ก
๖๒. นางสาวพรรณนิภา	แก้วเกตุ	คนงานทั่วไป
๖๓. นายศราวุธ	สายสิงห์	นักบริหารงานสาธารณสุข
๖๔. นายยุทธนา	รัตนมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
๖๕. นางสุนิสา	ภูประเสริฐ	สัตวแพทย์
๖๖. นางสาวศิรินิภา	มณีแดง	นักวิชาการสุขาภิบาล
๖๗. นายสัมพันธ์	จันทร์มณี	พนักงานขับรถยนต์
๖๘. นางสมใจ	เรืองจันทร์	คนงาน

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวสุภาพร	นุมน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นางสาวธนิยา	นาคขวัญ	นักประชาสัมพันธ์
๓. นายสัญญา	กุลโลปการะ	พนักงานขับรถยนต์
๔. นายมนตรี	ขันทะเลน	พนักงานขับรถยนต์
๕. นางสาวสุจิตรา	มนต์นิมิตร	นักการภารโรง
๖. นายอภิชาติ	เกษสม	พนักงานดับเพลิง
๗. นายกิตติพงษ์	ภูเจริญ	พนักงานดับเพลิง
๘. นายชัยนัต	ทิพย์สุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์
๙. นายศุภวิชย์	ดวงเสนา	พนักงานดับเพลิง
๑๐. นายสิทธิญา	บุญยัง	คนงานทั่วไป
๑๑. นางอรพิน	สังข์ขาว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๑๒. นายเชาวลิตร์	ทองรักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๓. นายสมพร	ทองพูล	นายช่างโยธา
๑๔. นายพิทักษ์	พูลศิลป์	วิศวกรโยธา
๑๕. นางสาวอภิญา	ตรีทศ	ครู
๑๖. นางพัชรา	เชาว์ช่างเหล็ก	ครู
๑๗. นางสาววัลภา	ประสมทอง	ครู
๑๘. นางปิยะมาศ	อรุณสาร	ครูผู้ดูแลเด็ก
๑๙. นางสาวปิยบุตร	ตรีทศ	ผู้ดูแลเด็ก
๒๐. นางปรีดา	ชูมณี	ผู้ดูแลเด็ก
๒๑. นางพจนา	วงศ์สุวัฒน์	ผู้ดูแลเด็ก
๒๒. นายสันตินันต์	เสาวรส	ผู้ดูแลเด็ก
๒๓. นายสุรพันธ์	แจ่มประวิทย์	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๔. นางสาวเนาวรัตน์	พรหมหาญ	พยาบาลวิชาชีพ
๒๕. นางสาวมณีนุช	เมืองน้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๒๖. นายพกร	นิสกา	คนงานประจำรถขยะ
๒๗. นายพิมล	กาละสังข์	พนักงานขับรถยนต์
๒๘. นายอำนาจ	เถาเล็ก	นักการภารโรง
๒๙. นางสาวจรัญญา	ทองแท่ง	คนงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี  
ตำบลวังไผ่ กล่าวเปิดการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- ประธาน** เรียนท่านปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าส่วนการงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลวังไผ่ทุกท่าน ในวันนี้ เป็นการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้
- ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ประธาน** ขอแนะนำพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ท่าน ได้แก่
๑. นายศราวุธ สายสิงห์ ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข รก.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  ๒. นายธวัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
  ๓. นางสาวคมคาย ปฏิแพทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ขอเชิญพนักงานเทศบาล ทั้ง ๓ ท่าน ออกมาแนะนำตัวให้เพื่อนร่วมงาน เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้รู้จักกันครับ
- ผอ. กองสาธารณสุขฯ** เรียนท่านนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล ท่านหัวหน้าส่วนราชการ พี่ๆ น้องๆ ทุกท่าน ครับ ผมชื่อ นายศราวุธ สายสิงห์ ชื่อเล่น จง ภูมิลำเนาเป็นคน จังหวัดนครศรีธรรมราช และได้โอน(ย้าย) มาจากเทศบาลตำบลถ้าใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมาดำรงตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผมรู้สึกยินดี และเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มาร่วมงานกับผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และ พี่ๆ น้องๆ ทุกท่านนะครับ มีอะไรก็แนะนำด้วยนะครับ ขอขอบคุณครับ
- นส.คมคาย ปฏิแพทย์** เรียนท่านนายกเทศมนตรี ท่านปลัด ท่านหัวหน้าส่วนราชการ พี่ๆ น้องๆ ทุกท่านนะคะ ดิฉัน ชื่อ นางสาวคมคาย ปฏิแพทย์ โอน(ย้าย) มาจากโรงพยาบาลละอ่อน จังหวัดระนอง สังกัด สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยโอน(ย้าย)มาในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง ภูมิลำเนาเป็นคนจังหวัดชุมพร ดิฉันรู้สึก ยินดีที่ได้มาร่วมงานกับเพื่อน ๆ ทุกคนนะคะ หากมีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ช่วยแนะนำด้วยนะคะ ขอขอบคุณค่ะ
- นายธวัชชัย สมเจริญ** เรียนท่านนายกเทศมนตรี ท่านปลัด ท่านหัวหน้าส่วนราชการ พี่ๆ น้องๆ ทุกท่านนะครับ ผมชื่อ นายธวัชชัย สมเจริญ โอน(ย้าย) มาจาก องค์การบริหาร ส่วนตำบลตะพาน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยโอน(ย้าย) มาในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน ภูมิลำเนาเป็นคนจังหวัดชุมพร ขอฝากตัวกับพี่ๆ น้องๆ ทุกกองด้วยครับ มีอะไรก็สามารถให้ผม แนะนำปรึกษาได้ครับ ขอขอบคุณครับ
- ประธาน** ขอขอบคุณทั้ง ๓ ท่าน นะครับ ที่ได้มาร่วมงานกับเทศบาลตำบลวังไผ่ ไม่ว่าจะ เป็น ผอ.กองสาธารณสุข น้องธวัชชัย สมเจริญ และ ก็ นางสาวคมคาย ปฏิแพทย์ นะครับ ยินดีต้อนรับทั้ง ๓ ท่านนะครับ



- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ประธาน - รายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ มีทั้งหมด ๙ หน้า
- มติที่ประชุม - รับรอง -
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
- ประธาน ๓.๑ การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ
- หัวหน้าสำนักปลัด การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ให้ทุกคนถือปฏิบัติตามคำสั่งเรื่องการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ อย่างเคร่งครัด โดยจะข้อนั้นย้ำเรื่องนี้ทุกครั้งที่มีการประชุมประจำเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นในภายหลัง ดังนี้
๑. ผู้ที่มีชื่อในคำสั่งอยู่เวร หากไม่สามารถมาอยู่เวรได้ ให้ทำคำสั่งเปลี่ยนเวรให้เรียบร้อย
  ๒. ผู้อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการประจำวัน ขอให้มารับเวรให้ตรงเวลาด้วย โดยต้องมารับเวรในเวลา ๑๖.๓๐ น. และออกเวรในเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
    - ๒.๑ เก็บรักษากุญแจห้องทำงานของทุกกอง/งาน โดยเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อบันทึกการรับกุญแจห้องทำงานจากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง หากกองใดไม่ส่งมอบกุญแจห้องทำงาน ให้เวรบันทึกลงในสมุดอยู่เวรประจำวันด้วย
    - ๒.๒ เดินสำรวจตรวจตราประตูห้องทุกห้องว่ามีมีการปิดประตูและล็อกกุญแจเรียบร้อยแล้วทุกห้องหรือไม่ หากห้องทำงานของกอง/งานใด ยังไม่ปิดให้เรียบร้อย ให้เวรบันทึกไว้ในสมุดเวรแล้วนำกุญแจมาปิดล็อกห้องทำงานของกอง/งานนั้นให้เรียบร้อย
    - ๒.๓ ปิดประตูรั้วทางเข้า - ออก หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ ทั้ง ๒ ประตู ในเวลา ๑๘.๐๐ น. และเปิดในเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น แล้วนำกุญแจประตูรั้วทางเข้า - ออก สำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ มาเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมให้เรียบร้อย
    - ๒.๔ เปิดประตูสำนักงาน และห้องทำงานของกอง/งาน ในเวลา ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ดังนี้
- ห้องรับรองสมาชิกสภาเทศบาล ห้องกองการศึกษา ห้องงานพัฒนาชุมชน ห้องกองคลัง ห้องสำนักปลัดเทศบาล ห้องปลัดเทศบาล และห้องกองช่าง เมื่อเปิดประตูห้องของทุกห้องเสร็จแล้วให้นำกุญแจของทุกห้องไปเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมแล้วล็อกตู้ที่ใส่กุญแจรวม พร้อมทั้งนำกุญแจตู้ที่เป็นกุญแจรวม มาส่งมอบให้ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้เก็บรักษาไว้ในเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

กรณีวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบกุญแจตู้ซึ่งเป็นกุญแจรวม ให้เวรคนต่อไป (เวรกลางวัน - เวรกลางคืน)

ประธาน

**๓.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุมาตรฐานการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)**

๑. ด้านการบริหารจัดการ
๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
๓. ด้านการบริหารการเงินและการคลัง
๔. ด้านการบริการสาธารณะ
๕. ด้านธรรมาภิบาล

ขอให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ของเทศบาล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามมาตรฐานการตรวจประเมินในปี ๒๕๖๑

ประธาน

**๓.๒.๑ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายบุคคล**

๑. การมาปฏิบัติงาน เช่น การไม่มาสาย เทศบาลของเรา ก็มีการควบคุมกันค่อนข้างอยู่ในระดับดี

๒. การอุทิศเวลา การลา เทศบาลของเราใช้จำนวนวันลา มาเป็นตัวกำกับ

๓. การให้ความร่วมมือ อย่างเช่นที่ท่านนายกฯ ขอความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ความร่วมมือในการแต่งกายเมื่อมีการนัดการแต่งกายในวันต่าง ๆ

๔. การไม่ทอดทิ้ง/ละทิ้งหน้าที่ราชการ ส่วนใหญ่ที่ยังมีปัญหาอยู่ก็คือ การมาเซ็นชื่อปฏิบัติงานแต่เข้าแต่ออกไปข้างนอก ไม่ค่อยอยู่ปฏิบัติงาน แต่บางคนมาเซ็นชื่อสายอยู่ได้เส้นแดงแต่อยู่ทำงานทั้งวัน ขอให้ผู้อำนวยการกอง กำกับดูแลในส่วนนี้ด้วย

๕. การเข้าร่วมกิจกรรม คือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของเทศบาล และที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือมา

หน.สำนักปลัดเทศบาล

ตามที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้จัดทำข้อตกลงรายบุคคลกับ ผอ.กอง / ผอ.กอง ทำข้อตกลงกับปลัด และปลัดทำข้อตกลงกับนายกเทศมนตรี นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงดังกล่าวจึงขอความร่วมมือพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกท่าน ปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ซึ่งทุกข้อตกลงรายบุคคลมีผลต่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง



ปลัดเทศบาล

๓.๒.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายกองเพื่อบรรลุ  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปลัดเทศบาล

เนื่องจากใกล้จะสิ้นสุตปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขอให้ทุกกอง/งาน  
จัดเตรียมเอกสาร เพื่อใช้ในการรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในด้านต่าง ๆ  
หรือมิติต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดที่แต่ละกอง/งาน ได้กำหนดไว้ เพื่อเตรียมรับการประเมิน  
จากคณะกรรมการฯ ต่อไป

ประธาน

๓.๓ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

นักทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม  
ของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ถือปฏิบัติ ดังนี้

ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้น ต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสีย และไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม



ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ	<p>๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p> <p>๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น</p> <p>๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือ มีพฤติกรรมในทางมิชอบ</p> <p>๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง</p> <p>๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังและเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่</p>
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	<p>๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น</p> <p>๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๔.๓ ไม่กระทำการหรือดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่</p> <p>๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก</p> <p>๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกด้วย รับ หรือยอมรับ ซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม</p> <p>๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ</p> <p>๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาด้วยตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย</p>

ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย	<p>๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้</p> <p>๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาล ต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามี การกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว</p> <p>๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ</p> <p>๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ</p> <p>๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ</p>
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	<p>๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้นการใช้ อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย</p> <p>๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้ กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้ บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย</p> <p>๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมี อัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มา ติดต่อบริการโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล</p>



ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
	<p>ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่การดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรคหรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้เช่นเดียวกับบุคคลอื่นหรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผลเป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป</p> <p>๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา</p> <p>๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด</p> <p>๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา</p> <p>๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ</p> <p>๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความ สะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี</p> <p>๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์เทคนิคหรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ</p> <p>๖.๑๐ การปฏิบัติด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวัง ไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น</p> <p>๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าว มาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการ ให้บริการประชาชน</p>
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	<p>๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันมิใช่การการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์ ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น</p> <p>๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณี ที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุญาติตามคำขอของบุคคลหรือเมื่อบุคคล</p>



ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
	<p>ร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าวหรือได้รับการร้องขอ</p> <p>๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย</p> <p>๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ</p> <p>๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน</p>
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานมีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	<p>๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ</p> <p>๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการ จัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย</p> <p>๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด</p> <p>๘.๔ อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย</p> <p>๘.๕ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ</p> <p>๘.๖ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ เที่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี</p> <p>๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน</p>

ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
	<p>๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ โดยให้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วนเมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ</p> <p>๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนดโดยวิธีการกระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน</p> <p>๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถ และหน่วยงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นแบบอย่างได้</p> <p>๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระเบียบเอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย</p> <p>๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง</p>
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร	<p>๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์</p> <p>๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญกฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย พนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้</p>



ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
	<p>หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาและจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว</p> <p>๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด</p> <p>๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความสูญเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี</li></ul> <p>๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละทุ่มเทสติปัญญาความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน</p> <p>๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน</p> <p>๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย</p> <p>๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงาน จะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น</p> <p>๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน</li><li>- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล</li><li>- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน</li></ul> <p>๙.๑๐ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน</p>



ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
<p>๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน</p>	<p>๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม ช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม</p> <p>๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สร้างวินัยในตนเองตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม</li><li>- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติและโลกใบนี้</li><li>- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือสอนให้คนทำความดี</li></ul> <p>๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้ง่อนไขความรู้และคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ</li><li>- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง</li><li>- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย</li><li>- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ</li></ul> <p>๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย</p>

ประธาน  
นิติกร

### ๓.๔ การควบคุมภายใน

เนื่องจากใกล้จะสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว จึงขอให้แต่ละกอง/งานเตรียมความพร้อมการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ งวดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ กอง/งาน ใดที่มีความเสี่ยง ต้องดำเนินการแก้ไขความเสี่ยงให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่องานนิติกร จะได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในระดับองค์กรต่อไป

สำหรับระเบียบการควบคุมภายใน อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบ ซึ่งอาจทำให้ในส่วนของแบบฟอร์มรายงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งงานนิติกร จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

นักทรัพยากรบุคคล

### ๑. การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

#### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ตามที่เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้ขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบการขอรับการประเมินฯ ของเทศบาลตำบลวังไผ่ เนื่องจากการขอรับประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

#### (๔) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑) ให้เทศบาลดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเป็นต้นไป

๒) ให้เทศบาลจัดจ้างสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อสถาบันการศึกษาที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด เพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามมิติที่ ๒ และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจให้เทศบาลทราบ

๓) ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแบบแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นในปีที่ขอรับการประเมิน เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เพื่อให้คณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการที่แต่งตั้งไปทำการประเมินประเมินผลการปฏิบัติงาน

/๔) ให้คณะ...



๔) ให้คณะอนุกรรมการประเมินออกตรวจและประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมรายงานผลการตรวจประเมิน และเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

ในส่วนของเทศบาล ขณะนี้อยู่ระหว่างจัดหาข้อมูลรายชื่อผู้รับบริการของเทศบาลตำบลวังไผ่ จำนวน ๔ งานบริการ ได้แก่

- |                                       |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|
| ๑. งานด้านทะเบียน                     | จำนวน ๑๐๐ รายชื่อ            |
| ๒. งานด้านรายได้หรือภาษี              | จำนวน ๑๐๐ รายชื่อ            |
| ๓. งานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม | จำนวน ๑๐๐ รายชื่อ            |
| ๔. งานด้านสาธารณสุข                   | จำนวน ๑๐๐ รายชื่อ            |
|                                       | รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๐๐ รายชื่อ |

โดยเทศบาล ได้ประสานไปยังสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ เพื่อขอให้ทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของเทศบาลตำบลวังไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ต่อไป

นักวิชาการสุขาภิบาล

## ๒. การสมัครอาสาสมัครกองทุนรักษโลก

กองสาธารณสุขฯ มีการเปิดรับอาสาสมัครกองทุนรักษโลก โดยจะขอความร่วมมือจากทุกกอง/งาน ช่วยกรอกใบสมัครให้กับกองสาธารณสุขฯ เพื่อสมัครเป็นอาสาสมัครกองทุนรักษโลก ด้วยนะคะ ขอขอบคุณมากค่ะ

ประธาน

ใครมีอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มี ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา

๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ

ผู้จัดรายงานการประชุม

( นางทัศนีย์ ไสริณ )

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้ทานรายงานการประชุม

( นางสาวสุนทรี่ ไกรวิลาศ )

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

( นายสุรศักดิ์ แพรสมบูรณ์ )

ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่




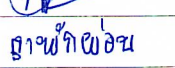


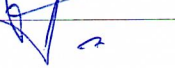
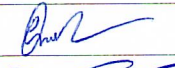


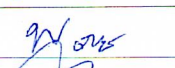


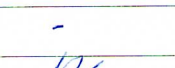

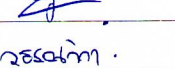
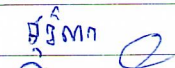
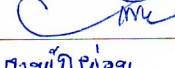

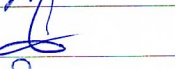






รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน  
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลวังไผ่  
วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	<b>คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล</b>			
๑	นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ	นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่		
๒	นายสุนันท์ หนูม่วง	รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่		
๓	นายนิคม แดงเพชร	รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่		
๔	นายสมโภชน์ นิลสังข์	เลขานุการนายกฯ		
๕	นายสำราญ นิลสังข์	ที่ปรึกษานายกฯ		
๖	นายทวีศักดิ์ สวัสดิ์	ประธานสภาเทศบาล		
๗	นายภูธร นิลสังข์	รองประธานสภาเทศบาล		
๘	นายจรัญทร เกษสยาม	สมาชิกสภาเทศบาล		
๙	นายสมชาย ทองพูล	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๐	นายมานaix สุขคงมิตร	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๑	นายอำนาจ แสงนิมิตร	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๒	นายนพดล ช้องประเสริฐ	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๓	นายอดุลย์ ชั่งกฤษ	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๔	นายพิพัฒน์ รวดเร็ว	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๕	นายสมบูรณ์ ยอดอ้าย	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๖	นางชุลี บรรเทิง	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๗	นายกัมพล ยศแก้ว	สมาชิกสภาเทศบาล		

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน  
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลวังไผ่  
วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑  
.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>			
๑	นายสุรศักดิ์ แพรสมบุรณ์	ปลัดเทศบาล		
๒	นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	-	-
๓	นางสาวพจนา แก้ววารี	หัวหน้าฝ่ายธุรการ		
๔	นายทรงชัย นาคแป้น	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		
๕	นางยุภารัตน์ คำสันทัด	เจ้าพนักงานทะเบียน		
๖	นายนิพนธ์ เพชรกำเนิด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๗	นางสาวสุภาพร นุ่มน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ธำพิกษ์อ่อน	-
๘	นางทัศนีย์ โสภิณ	นักทรัพยากรบุคคล		
๙	จ.อ.สัมฤทธิ์ ทานศรี	เจ้าพนักงานป้องกันฯ		
๑๐	ว่าที่ ร.อ.ณัฐ จวายนต์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๑๑	นายประสงค์ อินทมิน	เจ้าพนักงานป้องกันฯ		
๑๒	นางสาวอุมาพร นาควิเชียร	นักพัฒนาชุมชน		
๑๓	นายเทวัญ อาสน์อ่อนศรี	นักพัฒนาชุมชน	ทอญ 	
๑๔	นางสาวผกากรอง พันแทน	นิติกร		
๑๕	นางสาวธนียา นาคขวัญ	นักประชาสัมพันธ์	ธำพงษ์ 	-
๑๖	นางสาวพรรณนิภา ช่วงสม	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๗	นางสาวไมตรี เกตุพิมล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๘	นายธวัชชัย สมเจริญ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๑๙	นายสัญญา กุสโลปการะ	พนักงานขับรถยนต์	-	-
๒๐	นายมนตรี ชันทะเลน	พนักงานขับรถยนต์	-	-
๒๑	นายพะโยม คีรีธาร	พนักงานขับรถยนต์		
๒๒	นางสาววนาลี มากคะนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		
๒๓	ว่าที่ รต.หญิงวรรณวิภา ไสสุชล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	วรรณวิภา 	
๒๔	นางสุวิตา อัมพะวัน	คนงานทั่วไป	สุวิตา 	
๒๕	นางสุมาลี จันทร์มณี	นักรการโรง		
๒๖	นางสาวสุจิตรา มนต์นิมิตร	นักรการโรง	ธำพิกษ์อ่อน	
๒๗	นายวินัย พิบูลพล	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา		
๒๘	นายพินัย พรายพรหม	พนักงานดับเพลิง		
๒๙	นายวิทยา จำเพยพัฒน์	พนักงานดับเพลิง		
๓๐	นายศรีสุนทร ภูเจริญพาณิชย์	พนักงานดับเพลิง		



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน  
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลวังไผ่  
วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑  
.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๑	นายพรเจตน์ จันทอง	พนักงานดับเพลิง		
๓๒	นายวิกรม แสนทวีสุข	พนักงานดับเพลิง		
๓๓	นายอภิชาติ เกษสยาม	พนักงานดับเพลิง	-	-
๓๔	นายกิตติพงษ์ ภูเจริญ	พนักงานดับเพลิง	-	-
๓๕	นายธงไชย ไสสุชล	พนักงานดับเพลิง		-
๓๖	นายชยันต์ ทิพย์สุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	-	-
๓๗	นายศุภวิชย์ ดวงเสนา	พนักงานดับเพลิง	-	-
๓๘	นายสิทธิญา บุญยัง	คนงานทั่วไป	-	-
	<b>กองคลัง</b>			
๓๙	นางอรุณี ชื่นอารมณ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔๐	นางอรพิน สังข์ขาว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง		
๔๑	นางสาวนิอร สวัสดิ์ภักดี	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้		
๔๒	นายกิตติพงษ์ บุปผา	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔๓	นางสาวสุภาพรรณ จันทรวงษา	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๔๔	นางสาวนิภาภรณ์ อินทร์สุวรรณ	นักวิชาการพัสดุ		
๔๕	นางจันทนา อังครา	นักวิชาการคลัง		
๔๖	นางวิลาวรรณ รัตนพันธ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		
๔๗	นางปัทมา จันทโลก	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๔๘	นางสาวสุพรรณิ สุวรรณวิสัย	นักวิชาการคลัง		
๔๙	นางสาวคมคาย ปฎิแพทย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๕๐	นางสาวอัญมณี พันธการ	นักการ		
๕๑	นางสาวจุไรรัตน์ นาคบำรุง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		
๕๒	นางสุพร เพชรเวช	นักการภารโรง		
๕๓	นางสาวศรีสุดา นุ่มน้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
	<b>กองช่าง</b>			
๕๔	นายเชาวลิตร์ ทองรักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	-	-
๕๕	นายบุญช่วย จันทาโก	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง		
๕๖	นางสาวชนิสรา สันทัดการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕๗	นายศิริพงศ์ ประพฤติดี	นายช่างโยธา		
๕๘	นายสมพร ทองพูล	นายช่างโยธา	-	-
๕๙	นายพิทักษ์ พูลศิลป์	วิศวกรโยธา	-	-



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน  
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลวังไผ่  
วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑  
.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๖๐	นายปิยะ คชเศษ	นายช่างไฟฟ้า		
๖๑	นายปรีชา นิจน้อย	พนักงานขับรถยนต์(แบบมีทักษะ)		
๖๒	นายสาคร พุทธวรรณ	คนงานทั่วไป		
๖๓	นายสัญญา พุ่มลิมคิด	คนสวน		
๖๔	นายรุ่งทิวา พรหมภินันท์	คนงานทั่วไป		
๖๕	นางสาวพัทธศยา พรหมณี	คนงานทั่วไป		
๖๖	นายวินัย นิจน้อย	พนักงานขับรถยนต์		
๖๗	นายผดุงศักดิ์ จิตณรงค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๖๘	นายวรรณศักดิ์ แดงละอูน	คนงานทั่วไป		
๖๙	นายพงศกร ธวัชดำ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๗๐	นายบุญมี แก้วพุก	คนงานทั่วไป		
<b>กองการศึกษา</b>				
๗๑	นางเพ็ญพิชญา คชเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา		
๗๒	นางสาวณัฐปภัสร ริมเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๗๓	นางอุทัย คลีเกษร	ครู		
๗๔	นางสาวอภิญญา ตรีทศ	ครู		
๗๕	นางพัชรา เขาว์ช่างเหล็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก		
๗๖	นางสาววัลภา ประสมทอง	ครูผู้ดูแลเด็ก		
๗๗	นางปิยะมาศ อรุณสาร	ครูผู้ดูแลเด็ก		
๗๘	นางชุตินันชชา โอบอ้อม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๗๙	นายศรารุช แดงเดช	ผู้ดูแลเด็ก(แบบมีทักษะ)		
๘๐	นางสาวปิยบุตร ตรีทศ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๘๑	นางปรีดา ชุมณี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๘๒	นางพจนา วงศ์สุวรรณ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๘๓	นายสันตินันต์ เสาวรส	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๘๔	นางสาวพรรณนิภา แก้วเกต	คนงานทั่วไป		
<b>กองสาธารณสุข</b>				
๘๕	นายศรารุช สายสิงห์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข		
๘๖	นายยุทธนา รัตนมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข		
๘๗	นางสุนิสา ภูประเสริฐ	สัตวแพทย์		
๘๘	นางสาวศิริณา มณีแดง	นักวิชาการสุขาภิบาล		

