



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล.....

ที่ ขพ.๕๓๑๐๑/ ๗๒ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่

ตามที่ เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้กำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ของเทศบาล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลวังไผ่ โดยมีนายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม และได้มอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้จัดบันทึกการประชุม นั้น

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ ได้สรุบบันทึกการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำให้ที่ประชุมรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

(นางทัศนีย์ โสภิณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวสุนทร ชาติวัฒนา
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ
นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่

นายสุรศักดิ์ แพรสมบูรณ์
ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่

รายงานการประชุม
ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ เทศบาลตำบลวังไผ่
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันจันทร์ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓
เทศบาลตำบลวังไผ่ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ | นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ |
| ๒. นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๓. นางสาวพจนา แก้ววารี | หัวหน้าฝ่ายธุรการ |
| ๔. นายทรงชัย นาคแป้น | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร |
| ๕. นางยุภารัตน์ คำสันทัด | เจ้าพนักงานทะเบียน |
| ๖. นางทัศนีย์ โสภิณ | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๗. นางสาวสุภาพร นุ่มน้อย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๘. จ.อ. สัมฤทธิ์ ทานศรี | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๙. ว่าที่ ร.อ.ญารัฐ จาวะยนต์ | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๑๐. นางสาวอุมาพร นาควิเชียร | นักพัฒนาชุมชน |
| ๑๑. นายเทวัญ อาสน์อ่อนศรี | นักพัฒนาชุมชน |
| ๑๒. นางสาวปัทมา หลีตน้อย | นิติกร |
| ๑๓. นางสาวรณิยา นาคขวัญ | นักประชาสัมพันธ์ |
| ๑๔. นางสาวศุภลักษณ์ ทองพันธ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๕. นางสาวพรรณนิภา ช่วงสม | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑๖. นางสาวไมตรี เกตุพิมล | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑๗. นายพะโยม ศิริธาร | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๑๘. นางสาววนาลี มากคะนา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
| ๑๙. ว่าที่ ร.ต.หญิง วรรณวิภา ไสสุชล | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ |
| ๒๐. นางสุวิตา อัมพะวัน | คณงานทั่วไป |
| ๒๑. นางสุมาลี จันทรมณี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒๒. นางสาวสุจิตรา มนต์นิมิตร | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒๓. นายพินัย พรายพรหม | พนักงานดับเพลิง |
| ๒๔. นายวิทยา รำเพยพัฒน์ | พนักงานดับเพลิง |
| ๒๕. นายศรีสุนทร ภูเจริญพานิชย์ | พนักงานดับเพลิง |
| ๒๖. นายพรเจตน์ จินทอง | พนักงานดับเพลิง |
| ๒๗. นายวิกรม แสนทวีสุข | พนักงานดับเพลิง |
| ๒๘. นายธงไชย ไสสุชล | พนักงานดับเพลิง |
| ๒๙. นายศุภวิชย์ ดวงเสนา | พนักงานดับเพลิง |
| ๓๐. นายสิทธิญา บุญยัง | คณงานทั่วไป |

๓๑. นางดรุณี ชื่นอารมณ
๓๒. นายกิติพงษ์ บุปผา
๓๓. นางสาวสุภาพรรณ จันทรวงษา
๓๔. นางสาวนิภาภรณ์ อินทร์สุวรรณ
๓๕. นางจันทนา อังครา
๓๖. นางวิลาวรรณ รัตนพันธ์
๓๗. นางปัทมา จันทโลก
๓๘. นางสาวสุพรรณิ สุวรรณวิสัย
๓๙. นางสาวคมคาย ปฏิแพทย์
๔๐. นางสาวอัญมณี พันธการ
๔๑. นางสาวศรีสุดา นุ่มน้อย
๔๒. นางสาวจุไรรัตน์ นาคบำรุง
๔๓. นางสุพร เพชรเวช
๔๔. นายเชาวลิตร์ ทองรักษ์
๔๕. นายสมพร ทองพูล
๔๖. นายปิยะ คชเศษ
๔๗. นายปรีชา นิจน้อย
๔๘. นายสาคร พุทธวรรณ
๔๙. นายผดุงศักดิ์ จิตณรงค์
๕๐. นายรุ่งทิวา พรหมภินันท์
๕๑. นายวินัย นิจน้อย
๕๒. นางสาวดุสิตา ศิลมัย
๕๓. นายบุญมี แก้วพุก
๕๔. นายนนท์วิศ เกตุแก้ว
๕๕. นางนภาพร สุขคงมิตร
๕๖. นางสาวณัฐปภัสร วังษ์สุวัฒน์
๕๗. นางสาวอภิญญา ตรีเทศ
๕๘. นางชุตินัชชา โอบอ้อม
๕๙. นายศราวุธ แดงเดช
๖๐. นางพรรณนิภา บุญอ่อน
๖๑. นายยุทธนา รัตนมณี
๖๒. นายสุรพันธ์ แจ่มประวิทย์
๖๓. นางสาวเนาวรัตน์ พรหมหาญ
๖๔. นางชนัญญา คงแก้ว
๖๕. นายสัมพันธ์ จันทรมณี
๖๖. นายอำนาจ เถาเล็ก
๖๗. นางสาวจรัญญา ทองแท่ง

- ผู้อำนวยการกองคลัง
- เจ้าพนักงานพัสดุ
- นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักวิชาการพัสดุ
- นักวิชาการคลัง
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- นักวิชาการคลัง
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- นักจัดการงานทั่วไป
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- นักการภารโรง
- ผู้อำนวยการกองช่าง
- นายช่างโยธา
- นายช่างไฟฟ้า
- พนักงานขับรถยนต์
- คนงานทั่วไป
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- พนักงานขับรถยนต์
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- คนงานทั่วไป
- คนงานทั่วไป
- นักวิชาการศึกษา
- เจ้าพนักงานธุรการ
- ครู
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ผู้ดูแลเด็ก
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- เจ้าพนักงานธุรการ
- พยาบาลวิชาชีพ
- พยาบาลวิชาชีพ
- พนักงานขับรถยนต์
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- คนงานทั่วไป

ผู้ไม่มาประชุม

- ๑. นายสุรศักดิ์ แพรสมบูรณ์
- ๒. นายประสงค์ อินทมิน
- ๓. นายธวัชชัย สมเจริญ
- ๔. นายสัญญา กุสโลปการะ
- ๕. นายมนตรี ชันทะเสน
- ๖. นายวินัย พิบูลพล
- ๗. นายอภิชาติ เกษสยาม
- ๘. นายกิตติพงษ์ ภูเจริญ
- ๙. นายชยันต์ ทิพย์สุวรรณ
- ๑๐. นายบุญช่วย จันทาโก
- ๑๑. นางสาวชนิสรา สันทัดการ
- ๑๒. นายศิริพงศ์ ประพฤตติ
- ๑๓. นายพิทักษ์ พลุศิลป์
- ๑๔. นางสาวพัทธศยา พรหมณี
- ๑๕. นางเพ็ญพิชญา คชเศษ
- ๑๖. นางอุทัย คลีเกษร
- ๑๗. นางพัชรา เขาว์ช่างเหล็ก
- ๑๘. นางสาววัลภา ประสมทอง
- ๑๙. นางปิยะมาศ อรุณสาร
- ๒๐. นางสาวปิยบุตร ตรีทศ
- ๒๑. นางปรีดา ชุมณี
- ๒๒. นางพจนา วงษ์สุวรรณ
- ๒๓. สันตินันต์ เสาวรส
- ๒๔. นางสุนิสา ภูประเสริฐ
- ๒๕. นางสาวศิริินภา มณีแดง
- ๒๖. นางสาวมณีนุช เมืองน้อย
- ๒๗. นายพกร นิสภา
- ๒๘. นายพิมล กาละสังข์

- ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่
- เจ้าพนักงานป้องกันฯ
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- พนักงานขับรถยนต์
- พนักงานขับรถยนต์
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานขับรถยนต์
- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
- เจ้าพนักงานธุรการ
- นายช่างโยธา
- วิศวกรโยธา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- ครู
- ครู
- ครู
- ครู
- ผู้ดูแลเด็ก
- ผู้ดูแลเด็ก
- ผู้ดูแลเด็ก
- ผู้ดูแลเด็ก
- สัตวแพทย์
- นักวิชาการสุขาภิบาล
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
- คนงานประจำรถขยะ
- พนักงานขับรถยนต์

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ กล่าวเปิดการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ประธาน

เรียนท่านปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าส่วนการงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลวังไผ่ทุกท่าน ในวันนี้ เป็นการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

/ เรื่องที่ประธาน...

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ประธาน ๑. แนะนำพนักงานเทศบาล
- เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้รับการโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ขอเชิญพนักงาน ทั้ง ๒ ท่าน ออกมาแนะนำตัวครับ
- นิติกร กราบเรียนท่านนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ ผู้อำนวยการกองทุกกอง และเพื่อนร่วมงานทุกท่านค่ะ ดิฉันชื่อนางสาวปัทมา หญิตน้อย ชื่อเล่น อี๊ด ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ โอนย้ายมาจากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม ตำบลท่าชะงะ จังหวัดชุมพร
- นักวิเคราะห์นโยบายฯ กราบเรียนท่านนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ ไผ่ ผู้อำนวยการกองทุกกอง และเพื่อนร่วมงานทุกท่านค่ะ ดิฉันชื่อนางสาวศุภลักษณ์ ทองพันธ์ ชื่อเล่นเบลล์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ โอนย้ายมาจากเทศบาล ตำบลบ้านเขี้ยวหลาน อ.บ้านตาขุน จ.สุราษฎร์ธานี
- ประธาน ๒. การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสวนสาธารณะ
- ผมได้ไปประชุมที่จังหวัดเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม จิตอาสาพัฒนาสวนสาธารณะ โดยทางจังหวัดได้เลือกเทศบาลตำบลวังไผ่ เข้าร่วมการจัดกิจกรรมดังกล่าว ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ และผมได้ประสานงานกับทางท่าน ผอ.กองช่าง และ รก.ผอ.กองสาธารณสุขฯ ให้เตรียมอุปกรณ์ มีด เครื่องตัดหญ้า และน้ำมันเครื่องตัดหญ้า
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ประธาน - รายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๙ หน้า
- มติที่ประชุม - รับรอง -
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
- ประธาน ๓.๑ การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ
- หัวหน้าสำนักปลัด การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ให้ทุกคนถือปฏิบัติตามคำสั่งเรื่องการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ อย่างเคร่งครัด โดยจะข้อนั้นย้ำเรื่องนี้ทุกครั้งที่มีการประชุม ประจำเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้น ในภายหลัง ดังนี้
๑. ผู้ที่มีชื่อในคำสั่งอยู่เวร หากไม่สามารถมาอยู่เวรได้ ให้ทำคำสั่งเปลี่ยนเวร ให้เรียบร้อย
 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 เดินสำรวจตรวจตราประตูห้องทุกห้องว่ามีการปิดประตูและล็อกกุญแจเรียบร้อยแล้วทุกห้องหรือไม่ หากห้องทำงานของกอง/งานใด ยังไม่ปิดให้เรียบร้อย ให้เวรบันทึกไว้ในสมุดเวรแล้วนำกุญแจมาปิดล็อกห้องทำงานของกอง/งาน นั้นให้เรียบร้อย

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 เมื่อเปิดประตูห้องของทุกห้องเสร็จแล้ว ให้นำกุญแจของทุกห้องไปเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมแล้วล็อกตู้ที่ใส่กุญแจรวม พร้อมทั้งนำกุญแจตู้ที่เป็นกุญแจรวม มาส่งมอบให้ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้เก็บรักษาไว้ในเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

กรณีวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบกุญแจตู้ซึ่งเป็นกุญแจรวม ให้เวรคนต่อไป (เวรกลางวัน - เวรกลางคืน)

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

๓.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุมาตรฐานการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

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

หัวหน้าสำนักปลัด

ขอให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน รวบรวมผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถบรรลุตามมาตรฐานการตรวจประเมิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และหากเทศบาลจะขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ก็จะต้องมีผลการประเมินฯ ทุกด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ เพื่อใช้ประกอบการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ ในปีงบประมาณถัดไป

ประธาน

๓.๒.๑ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายบุคคล

๑. การมาปฏิบัติงาน เช่น การไม่มาสาย เทศบาลของเราที่มี การควบคุมกันค่อนข้างอยู่ในระดับดี

๒. การอุทิศเวลา การลา เทศบาลของเราใช้จำนวนวันลามา เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ต่อสัญญาจ้าง

๓. การให้ความร่วมมือ ตัวอย่างเช่น กรณีท่านนายกฯ ขอความ ร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือความร่วมมือในการแต่งกายเมื่อมีการนัดหมาย การแต่งการในวันต่าง ๆ

๔. การไม่ทอดทิ้ง/ละทิ้งหน้าที่ราชการ ส่วนใหญ่ที่ยังมีปัญหา อยู่ก็คือ การมาเซ็นชื่อปฏิบัติงานแต่เช้าแต่ออกไปข้างนอก ไม่ค่อยอยู่ปฏิบัติงาน แต่บางคนมาเซ็นชื่อสายอยู่ได้เส้นแดงแต่อยู่ทำงานทั้งวัน ขอให้ผู้อำนวยการกอง กำกับ ดูแลในส่วนนี้ด้วย

๕. การเข้าร่วมกิจกรรม คือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่ เป็นของเทศบาล และที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือมา

หน.สำนักปลัดเทศบาล

ตามที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้จัดทำข้อตกลง รายบุคคลกับ ผอ.กอง และ ผอ.กอง ทำข้อตกลงกับปลัด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงดังกล่าวจึงขอความร่วมมือพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกท่าน ปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตาม ข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ซึ่งทุกข้อตกลงรายบุคคลมีผลต่อการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

หน.สำนักปลัดเทศบาล

๓.๒.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายกองเพื่อบรรลุ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามที่แต่ละกอง/ฝ่าย/งาน ได้จัดทำข้อตกลงกับนายกเทศมนตรี ไปแล้ว เมื่อต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เนื่องจากได้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้ว ขอให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในด้านต่าง ๆ หรือมิติต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดที่แต่ละกอง/งาน ได้กำหนดไว้ เพื่อเตรียมรับ การประเมินจากคณะกรรมการฯ ในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

๓.๓ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

นิติกร

ในวันนี้ ทางงานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล จะมาให้ความรู้ในเรื่องการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต โดยจะมาทำทวนรูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน โดยแบ่งออกเป็น ๗ รูปแบบ ได้แก่

๑. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits) คือการรับสินบนหรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากนักธุรกิจหรือบริษัทธุรกิจที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน การใช้งบประมาณของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของขวัญหรือผลประโยชน์ตอบแทน

๒. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้หน่วยงานทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษา หรือซื้อที่ดิน ของตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน

๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) หมายถึง การที่บุคคลากรออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับ ที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล

๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์กรสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัด ในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหนก็รีบไปซื้อที่ดินโดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐก็รีบไปซื้อที่ดินเพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐในราคาที่สูงขึ้น

๖. การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ กลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ในราชการไปใช้เพื่องานส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-belling) เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะ เพื่อการหาเสียงเลือกตั้ง

จากรูปแบบประเภทต่าง ๆ ของปัญหาความขัดแย้งกันในประโยชน์ส่วนตัว และประโยชน์ส่วนรวม จะเห็นว่าโอกาสความเป็นไปได้ที่จะเกิดปัญหามีสูงมาก เพราะปัญหาดังกล่าวมีขอบเขตครอบคลุมพฤติกรรมที่เข้าข่ายความขัดแย้งอย่างกว้างขวาง ดังนั้น กลไกหรือเครื่องมือส่วนใหญ่ที่ใช้ในการจัดการกับปัญหาความขัดแย้งของผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม คือ การมีหลักคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานของบุคคลสาธารณะรวมถึงการมีกฎหมายที่สามารถครอบคลุมถึงการกระทำผิดเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนทุกรูปแบบ

ประธาน

๓.๔ การควบคุมภายใน

นิติกร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ขณะนี้ งานนิติกร ได้ดำเนินการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของแต่ละกอง และดำเนินการรายงานผลการประเมินให้อำเภอทราบ ตามกำหนดระยะเวลาเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

๓.๕ สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

รก.ผอ.กองสาธารณสุข

เรียนนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ ผู้อำนวยการกองทุกกอง และเพื่อนๆพนักงานทุกท่าน ในการประชุมครั้งนี้กองสาธารณสุขฯ มีเรื่องจะแจ้ง ดังนี้

ตามที่เทศบาลได้รับการรับรองให้เป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เป็นระยะเวลา ๒ ปี โดยรับรองอาคารสำนักงานหลังใหญ่ และอาคารศูนย์บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขฯ จึงขอความร่วมมือจากทุกกอง/ฝ่าย/งาน ที่เกี่ยวข้อง ยังคงดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งหมด ๗ หมวด ดังนี้

๑. การบริหารจัดการองค์การ การมีนโยบายของท่านนายกฯ ที่ชัดเจน
๒. การสื่อสารการประชาสัมพันธ์ มีการนำหัวข้อ Green Office มาบรรจุไว้ในวาระการประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาลฯ
๓. การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น การจัดกิจกรรม ๕ ส.
๔. การจัดการขยะ และน้ำเสีย
๕. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และพลังงาน
๖. การจัดซื้อและจัดจ้าง เช่น การเลือกซื้อวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

นักทรัพยากรบุคคล

๑. การจัดโครงการพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลวังไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียนท่านนายกเทศมนตรี ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าส่วนการงาน รวมไปถึงเพื่อนร่วมงานทุกท่าน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในส่วนของงานเจ้าหน้าที่ มีโครงการที่จะต้องดำเนินการในช่วงไตรมาสที่ ๑ จำนวน ๑ โครงการ

ได้แก่ โครงการพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลวังไผ่ โดยจะดำเนินการจัดโครงการฯ ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการฯ กำหนดไว้ จำนวน ๘๐ ท่าน ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ ได้ขออนุมัติโครงการดังกล่าว จากท่านนายกไปแล้ว โดยมีรายละเอียดการกำหนดการ ดังนี้

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ อบรมให้ความรู้

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลวังไผ่

- เรื่อง “การเสริมสร้างความโปร่งใส ในองค์กรภาครัฐ”
- เรื่อง “การพัฒนาองค์กรให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ศึกษาดูงาน

ณ เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์

(การดำเนินการสร้างคุณธรรมด้านความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ)

ณ เทศบาลเมืองหัวหิน

(เทศบาลน่าย่อยอย่างยั่งยืน)

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ อบรมให้ความรู้ และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

ณ แก่งกระจานพาราไดซ์รีสอร์ท อ.แก่งกระจาน จ.เพชรบุรี

- เรื่อง “ความสามัคคีสร้างความสำเร็จแก่องค์กร”
- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

งานการเจ้าหน้าที่ จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านเข้าร่วมโครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

ที่ประชุม

- รัับทราบ -

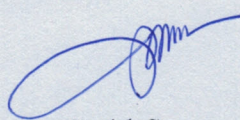
ประธาน

ใครมีอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา

๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดรายการประชุม

(นางทัศนีย์ โสภิณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ

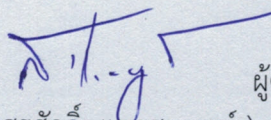


ผู้ทานรายการประชุม

(นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายการประชุม

(นายสุรศักดิ์ แพรสมบูรณ์)

ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่