

๔. การไม่ทอดทิ้ง/ละทิ้งหน้าที่ราชการ ส่วนใหญ่ที่ยังมีปัญหาลูกคือ การมาเซ็นชื่อปฏิบัติงานแต่เช้า แต่ออกไปข้างนอก ไม่ค่อยอยู่ปฏิบัติงาน ส่วนบางคนมาเซ็นชื่อสายอยู่ได้เส้นแดง แต่อยู่ทำงานทั้งวัน ขอให้ผู้อำนวยการกอง กำกับดูแลในส่วนนี้ด้วย

๕. การเข้าร่วมกิจกรรม คือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของเทศบาล และที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือมา

ตามที่ทุกคนได้มีการจัดทำ MOU ร่วมกันระหว่างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กับผู้อำนวยการกองของแต่ละกอง ในการที่จะปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ นั้น ขอให้ทุกคนทำงานอย่างคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่เราได้วางไว้

ขอฝากผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน ไว้ด้วยนะครับ ให้ช่วยกำชับผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้บันทึกไว้ แล้วผมอยากจะให้มีมาตรการกรณีที่มีใครไม่ทำตามบันทึกข้อตกลงจะให้มีบทลงโทษอย่างไรบ้าง ผมไม่ยากให้บันทึกข้อตกลงเป็นเพียงกระดาษเปล่า และเรื่องของการมาปฏิบัติราชการ การขาด การลา การมาสาย ฝากหัวหน้างานไว้ด้วยนะครับ

งานการเจ้าหน้าที่

เรียนท่านนายกฯ ท่านรองนายกฯ ท่านผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าส่วนการงาน และพนักงานทุกท่าน เรื่องของการมาสาย การลาป่วย การลากิจ เทศบาลได้มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ไว้เพิ่มเติมแล้ว เช่น กรณีมาสาย สายได้ไม่เกินกี่ครั้ง กรณีลาป่วย ลาได้ไม่เกินกี่ครั้ง โดยประกาศดังกล่าวเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งประกาศดังกล่าวก็จะเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๒.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายกองเพื่อบรรลุการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามที่แต่ละกอง/ฝ่าย/งาน ได้จัดทำข้อตกลงกับนายกเทศมนตรีไปแล้ว เมื่อต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องจากใกล้จะสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอให้ทุกกอง/งาน จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในด้านต่าง ๆ หรือมิติต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดที่แต่ละกอง/งาน ได้กำหนดไว้ เพื่อเตรียมรับการประเมินจากคณะกรรมการฯ ในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

**๓.๓ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม**

เรื่องที่ยากจะพูดคุยในวันนี้ คือเรื่องของการไม่ทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยอยากจะทำซ้ำให้พวกเราทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยด้วยความสุจริต อย่าให้เกิดการทุจริตเกิดขึ้นในแวดวงราชการของเรา ซึ่งที่ผ่านมาก็มีข้าราชการหลาย ๆ คน ที่ถูกดำเนินการทางวินัยจาก สตง. หรือ ปปช. กรณีทุจริต ซึ่งจริง ๆ แล้ว ก็อาจจะไม่ได้ทุจริตโดยเจตนา อาจจะมีการละเลย ประมาทเลินเล่อ หรือสะเพร่าไป จนทำให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น จึงอยากจะฝากพวกเราทุกคนที่จะต้องช่วยกันในเรื่องของการไม่ทุจริต โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเป็นหลัก ถ้ามีอะไรที่ทำได้หรือไม่ได้ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น อย่าตัดสินใจไปโดยลำพัง เพราะถ้ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้นก็อาจจะเกิดความเสียหายกันทั้งหมด ฝากไว้ด้วยนะครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

**๓.๔ การควบคุมภายใน**

ตามที่ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น พบว่าในแต่ละกอง/งาน ยังมีความเข้าใจในเรื่องการควบคุมภายในที่คลาดเคลื่อน ทำให้กิจกรรมและความเสี่ยงที่แจ้งมานั้น ยังไม่ได้เป็นความเสี่ยงที่จะต้องนำมากำหนดในการควบคุมภายใน ซึ่งงานนิติการ จะจัดประชุมคณะกรรมการของแต่ละกอง เพื่อทำความเข้าใจในการจัดทำและรายงานกิจกรรมการควบคุมภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในโอกาสต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ประธาน

**เรื่องที่ ๑ การขยายศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังไผ่**

เป็นโอกาสดีที่กองการศึกษา ที่ในอนาคตจะมีการขยายพื้นที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังไผ่ โดยจะใช้พื้นที่โรงเรียนวัดวังไผ่

**เรื่องที่ ๒ การฉีดวัคซีนเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)**

การฉีดวัคซีนเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙) สำหรับบุคลากรทางการศึกษา หากบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังไผ่ท่านใดยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน ขอให้รีบประสานงานกับกองสาธารณสุขเพื่อจองสิทธิการรับวัคซีน ก่อนที่จะมีการเปิดเทอมนะครับ

**เรื่องที่ ๓ การเปิดเรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังไผ่**

ฝากกองการศึกษา ให้ดูเรื่องการเปิดการเรียนการสอน เรามีแนวโน้มจะเปิดภาคเรียนได้หรือไม่ แล้วเรามีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใด สถานที่จัดการเรียนการสอนให้มีการเว้นระยะห่าง ก็ฝากกองการศึกษาไว้ด้วยนะครับ

ผอ.กองการศึกษา

เรียนท่านนายกฯ ท่านรองนายกฯ ท่านที่ปรึกษา และเพื่อนพนักงานทุกคน  
ในส่วนของกองการศึกษา เราต้องการบุคลากรในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเพิ่ม  
จำนวน ๑ อัตรา เพราะในขณะนี้งานด้านวิชาการมีเพิ่มมากขึ้น จึงอยากจะทำให้ท่าน  
นายกฯ พิจารณาในตำแหน่งนี้

ประธาน

สำหรับตำแหน่งที่กองการศึกษา จะขอให้กำหนดตำแหน่งใหม่นั้น ต้องดูภาวะ  
ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และปริมาณงานว่ามีเพียงพอที่จะ  
สามารถกำหนดตำแหน่งได้หรือไม่

ประธาน

เรื่องที่ ๔ สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

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

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

ที่ประชุม

- รับทราบ -

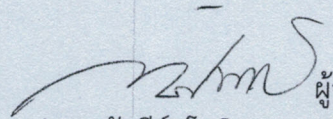
ประธาน

ใครมีอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มี ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา

๑๐.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางทัศนีย์ โสภิณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ

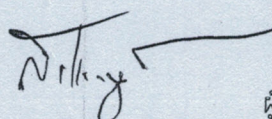


ผู้ทนายรายงานการประชุม

(นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุรศักดิ์ แพรสมบูรณ์)

ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่

รายงานการประชุม  
ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ เทศบาลตำบลวังไผ่  
( กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม )

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันอังคารที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓

เทศบาลตำบลวังไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ผู้มาประชุม

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายมานิช ัญญาบัตร         | นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่        |
| ๒. นายวินัย กาละสังข์        | รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่     |
| ๓. นางชุลี บรรเทิง           | รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่     |
| ๔. นายสมโพธิ มากคณา          | เลขานุการนายกฯ                |
| ๕. นายชัยภูมิ นาคสังข์       | ที่ปรึกษานายกฯ                |
| ๖. นายยุทธนา รัตนมณี         | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข |
| ๗. นางสุนิสา ภูประเสริฐ      | สัตวแพทย์                     |
| ๘. นางสาวศิรินภา มณีแดง      | นักวิชาการสุขาภิบาล           |
| ๙. นางทัศนีย์ โสภิณ          | นักทรัพยากรบุคคล              |
| ๑๐. นายสุรพันธ์ แจ่มประวิทย์ | เจ้าพนักงานธุรการ             |
| ๑๑. นางสาวเนาวรัตน์ พรหมหาญ  | พยาบาลวิชาชีพ                 |
| ๑๒. นางชนัญญา คงแก้ว         | พยาบาลวิชาชีพ                 |
| ๑๓. นางสาวมณีนุช เมืองน้อย   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข   |
| ๑๔. นายพกร นิสภา             | คณงานประจำรถขยะ               |
| ๑๕. นายพิมล กาละสังข์        | พนักงานขับรถยนต์              |
| ๑๖. นายอำนาจ เถาเล็ก         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ      |
| ๑๗. นางสาวจรัญญา ทองแท้      | คณงานทั่วไป                   |
| ๑๘. นางสาวอังศณา กลางณรงค์   | นักการภารโรง                  |
| ๑๙. นางสุวิตา อัมพะวัน       | คณงานทั่วไป                   |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| ๑. นางทัศนีย์ โสภิณ   | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๒. นางสุวิตา อัมพะวัน | คณงานทั่วไป      |

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายมานิช ัญญาบัตร ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ กล่าวเปิดการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ตามระเบียบวาระการประชุม

ประธาน เรียน ท่านรองนายกฯ ท่านเลขาฯ ท่านที่ปรึกษา ผู้อำนวยการกองช่าง พนักงาน เจ้าหน้าที่กองช่าง ที่เคารพทุกท่าน ในวันนี้เป็นการประชุมประจำเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งในครั้งนี้อาจได้แยกประชุมตามกอง เนื่องจากมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ซึ่งมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธาน - รายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๙ หน้า

มติที่ประชุม - รับรอง -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ประธาน ๓.๑ การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ

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 เดินสำรวจตรวจตราประตูห้องทุกห้องว่ามีารปิดประตูและล็อกกุญแจเรียบร้อยแล้วทุกห้องหรือไม่ 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 เมื่อเปิดประตู ห้องของทุกห้องเสร็จแล้วให้นำกุญแจของทุกห้องไปเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมแล้วล็อคตู้ที่ใส่กุญแจรวม 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

ขอให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน รวบรวมผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถบรรลุตามมาตรฐานการตรวจประเมิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหากเทศบาลจะขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ก็จะต้องมีผลการประเมินฯ ทุกด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ เพื่อใช้ประกอบการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ ในปีงบประมาณถัดไป

ประธาน

**๓.๒.๑ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายบุคคล**

๑. การมาปฏิบัติงาน เช่น การไม่มาสาย เทศบาลของเราได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การมาสาย ซึ่งอยู่ในประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (เพิ่มเติม) ไว้แล้ว

๒. การอุทิศเวลา การลา เทศบาลของเราใช้จำนวนวันลามาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ต่อสัญญาจ้าง

๓. การให้ความร่วมมือ ตัวอย่างเช่น กรณีท่านนายกฯ ขอความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือความร่วมมือในการแต่งกายเมื่อมีการนัดหมายการแต่งการในวันต่าง ๆ

๔. การไม่ทอดทิ้ง/ละทิ้งหน้าที่ราชการ ส่วนใหญ่ที่ยังมีปัญหายุ่งยาก คือ การมาเซ็นชื่อปฏิบัติงานแต่เช้า แต่ออกไปข้างนอก ไม่ค่อยอยู่ปฏิบัติงาน ส่วนบางคนมาเซ็นชื่อสายอยู่ใต้เส้นแดง แต่อยู่ทำงานทั้งวัน ขอให้ผู้อำนวยการกอง กำกับดูแลในส่วนนี้ด้วย

๕. การเข้าร่วมกิจกรรม คือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของเทศบาล และที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือมา

/ตามที่...

ตามที่ทุกคนได้มีการจัดทำ MOU ร่วมกันระหว่างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กับผู้อำนวยการกองของแต่ละกอง ในการที่จะปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ นั้น ขอให้ทุกคนทำงานอย่างคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่เราได้วางไว้

ขอฝากผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน ไว้ด้วยนะครับ ให้ช่วยกำชับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้บันทึกไว้ แล้วผมอยากจะให้มีมาตรการกรณีที่มีใครไม่ทำตามบันทึกข้อตกลงจะให้มีบทลงโทษอย่างไรบ้าง ผมไม่อยากจะบันทึกข้อตกลงเป็นเพียงกระดาษเปล่า และเรื่องของการมาปฏิบัติราชการ การขาด การลา การมาสาย ฝากหัวหน้างานไว้ด้วยนะครับ

งานการเจ้าหน้าที่

เรียนท่านนายกฯ ท่านรองนายกฯ ท่านผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าส่วน การงาน และพนักงานทุกท่าน เรื่องของการมาสาย การลาป่วย การลา กิจ เทศบาล ได้มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ไว้เพิ่มเติมแล้ว เช่น กรณีมาสาย สายได้ไม่เกินกี่ครั้ง กรณีลาป่วย ลาได้ไม่เกินกี่ครั้ง โดยประกาศดังกล่าวเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งประกาศดังกล่าวก็จะเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ

**๓.๒.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายกองเพื่อบรรลุ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

ตามที่แต่ละกอง/ฝ่าย/งาน ได้จัดทำข้อตกลงกับนายกเทศมนตรีไปแล้ว เมื่อต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องจากใกล้จะสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอให้ทุกกอง/งาน จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ในด้านต่าง ๆ หรือมิติต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดที่แต่ละกอง/งาน ได้กำหนดไว้ เพื่อเตรียม รับการประเมินจากคณะกรรมการฯ ในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

**๓.๓ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม**

เรื่องที่ยอยากจะพูดคุยในวันนี้ คือเรื่องของการไม่ทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยอยากจะกำชับให้พวกเราทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยด้วยความสุจริต อย่าให้เกิดการทุจริต เกิดขึ้นในแวดวงราชการของเรา ซึ่งที่ผ่านมาก็มีข้าราชการหลาย ๆ คน ที่ถูกดำเนินการ ทางวินัยจาก สตง. หรือ ปปช. กรณีทุจริต ซึ่งจริง ๆ แล้ว ก็อาจจะไม่ได้ทุจริตโดยเจตนา อาจจะมีการละเลย ประมาทเลินเล่อ หรือสะเพร่าไป จนทำให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น จึงอยากจะฝากพวกเราทุกคนที่จะต้องช่วยกันในเรื่องของการไม่ทุจริต โดยจะต้อง ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเป็นหลัก ถ้ามีอะไรที่ทำได้หรือไม่ได้ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น อย่าตัดสินใจไปโดยลำพัง เพราะถ้ามีปัญหา อะไรเกิดขึ้นก็อาจจะเกิดความเสียหายกันทั้งหมด ฝากไว้ด้วยนะครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

๓.๔ การควบคุมภายใน

ตามที่ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น พบว่าในแต่ละกอง/งาน ยังมีความเข้าใจในเรื่องการควบคุมภายใน ที่คลาดเคลื่อน ทำให้กิจกรรมและความเสี่ยงที่แจ้งมานั้น ยังไม่ได้เป็นความเสี่ยงที่จะต้อง นำมากำหนดในการควบคุมภายใน ซึ่งงานนิติการ จะจัดประชุมคณะกรรมการของแต่ละ กอง เพื่อทำความเข้าใจในการจัดทำและรายงานกิจกรรมการควบคุมภายในสำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในโอกาส ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ประธาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่ค่อนข้างมาก และเป็นงานที่ ละเอียดอ่อน ทั้งในเรื่องของงานประจำ และเป็นงานที่สั่งการมาจากจังหวัด จากอำเภอ หรือจากทางรัฐบาล ตามลำดับ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา หรือโควิด-๑๙ เราก็นิ่งไม่พ่น เราต้องทำงานด้วยกันแก้ไขปัญหาไปด้วยกัน ก็ต้องขอชื่นชมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ทำงานจนประสบความสำเร็จ และ ยังได้รับคำชื่นชมจากทั้งหน่วยงานภายใน และจากพี่น้องประชาชนชาวตำบลวังไผ่ และพื้นที่ใกล้เคียงด้วยดีเสมอมา

กองสาธารณสุขฯ อย่างที่บอกนะครับ ว่ามีหลายงานมีหลายด้าน งานหนึ่งที่เป็น สิ่งที่ขีดหน้าชูตาก็คือ ศูนย์บริการสาธารณสุข ที่มีการรักษาผู้ป่วยเรื้อรังได้เป็น อย่างดีในหลายปีที่ผ่านมา ก็ขอชื่นชมตรงนี้ ถึงแม้พวกเราจะมีบุคลากรที่เป็น ข้าราชการค่อนข้างน้อย แต่ก็ขอให้มั่นใจว่าในอนาคตข้างหน้าจะสรรหาบุคลากร มาช่วย เพราะศูนย์บริการสาธารณสุขเราจะไม่หยุดเพียงเท่านั้น เรายังจะมีการต่อยอด ในเรื่องของการรักษาผู้ป่วยเพิ่มมากขึ้น เราจะไม่ทำแต่เฉพาะโรคเรื้อรัง เพราะว่าจะมี เงินมาช่วยสนับสนุนพวกเราพอสมควร อยู่ที่ว่าเราจะทำอย่างไรให้รองรับการให้บริการ ให้ได้เท่านั้นเอง เพราะบริษัท TOM ก็มาทอดผ้าป่าให้กับเทศบาลตำบลวังไผ่ทุกปี ถ้าเราทำให้เป็นรูปธรรมชัดเจนว่าเราต้องการช่วยเหลือพี่น้องประชาชนด้านไหน เราก็จะสามารถไปของบประมาณที่เค้าได้ ก็ฝากให้กองสาธารณสุขช่วยลองดูนะครับ ว่าตรงไหนที่เราสามารถจะเพิ่มได้และเป็นโรคที่ไม่ซับซ้อนในการรักษา ในการดูแล

อีกเรื่องหนึ่งที่พี่น้องประชาชนยังไม่ค่อยพอใจสักเท่าไร คือเรื่องของปัญหา ขยะ ปัญหาขยะเราก่อนข้างจะมีมาก แล้วก็รถขยะของเราก่อนข้างจะจำกัด อาจเก็บ ไม่ได้ทุกวัน ก็ถือว่าพนักงานก็ทำได้ดีจะให้ถูกใจคนทุกคนทั้งตำบลก็ไม่ได้ ก็ขอให้พวก เราพยายามทำให้ดีที่สุด ฝากไว้ด้วยนะครับ และต้องขอชื่นชมอีกงานหนึ่งก็คือ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ) ของเทศบาลตำบลวังไผ่ ซึ่งได้รับคำชมมาจาก หลายคน ว่าให้บริการค่อนข้างรวดเร็ว หากมีโอกาสก็ขอให้ไปอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ในการช่วยเหลือชีวิต ฝากด้วยนะครับ

/ฝากอีกเรื่อง...



ฝากอีกหนึ่งเรื่องครับ ในส่วนของพนักงานของเรา มีจำนวนผู้ที่ฉีดวัคซีนโควิดค่อนข้างน้อย ซึ่งเมื่อวานก็ได้มีการประชุมกับกองการศึกษา ปรากฏว่าบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลวังไผ่ ยังได้รับวัคซีนไม่ครบทุกคน ประกอบกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใกล้จะเปิดเทอมแล้ว ก็อยากจะฝากหน่วยงานที่รับผิดชอบช่วยประสานการจองคิวให้เร็วขึ้นสำหรับครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ฝากไว้ด้วยครับ

นักวิชาการสุขาภิบาล

เรียนท่านนายกฯ ท่านรองฯ ท่านรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และพนักงานเทศบาลทุกท่าน ในส่วนของงานสุขาภิบาล มีเรื่องที่จะแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการกำจัดผักตบชวา ซึ่งมีหนังสือจากจังหวัดมาว่าให้ทางเทศบาลร่วมกับทางอำเภอ จัดกิจกรรมกำจัดผักตบชวา ซึ่งก็ได้ปรึกษากับท่านปลัดว่าจะนำเรียนปรึกษาท่านนายกฯว่าจะจัดกิจกรรมดังกล่าวในวันใด

ประธาน

เดือนนี้เรามีวันสำคัญอะไรบ้างหรือไม่ ถ้าไม่มี ให้กำหนดเป็นวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ นะครับ

ประธาน

งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีอะไรเพิ่มเติม หรือเสนอแนะหรือไม่ครับ หรือมีบุคลากรเพียงพอหรือไม่

พยาบาลวิชาชีพ

เรียนท่านนายกฯ ท่านรองฯ ท่านรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ และพนักงานเทศบาลทุกท่าน ตอนนี้อยู่ที่ศูนย์บริการสาธารณสุขมีพยาบาลวิชาชีพ ๒ คน ก็พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ คน และพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ คน มาช่วยปฏิบัติงาน เพราะตอนนี้ก็มีคนไข้ค่อนข้างเยอะ ที่ส่งตัวมาที่โรงพยาบาลชุมพร บางครั้ง ๑๐ กว่าราย คนไข้โรคเรื้อรังแต่ละเดือนประมาณ ๖๐ - ๗๐ คน และช่วงนี้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาหรือโควิด - ๑๙ ซึ่งในส่วนของโรงพยาบาลเคาไม่ออกหน่วยเราต้องตรวจกันเองเป็นบางครั้ง ซึ่งคนไข้ค่อนข้างเยอะ สถานที่ด้านหน้าของเราค่อนข้างแคบและร้อน ต้องใช้การกางเต็นท์ ๒ หลัง และยังมีคลินิกวันอังคาร ซึ่งตอนนี้จะเหลือ แค่ ๒ วันคืออังคารที่ ๒ กับอังคารที่ ๔ ของเดือน ส่วนคลินิกนอกเวลาก็จะมี คุณหมอมวิบูล มาช่วยออกตรวจ คนไข้มีประมาณ ๓๐ ราย ซึ่งมีทั้งผู้ป่วยที่เป็นโรคทั่วไป และผู้ป่วยโรคเรื้อรัง

ประธาน

เรื่องของสถานที่ดูระเบียบให้ชัดเจนว่ามีการเสนอเรื่องหลังคา ไว้ในเทศบัญญัติหรือมีในแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือไม่ ส่วนเรื่องการปฏิบัติงาน ถือว่างานยังไม่ล้นมือยังทำกันได้ ส่วนจำนวนพนักงานก็ยังไม่ให้คงเดิมไปก่อน

ประธาน

**เรื่องที่ ๒ สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)**

ตามที่เทศบาลได้รับการรับรองให้เป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เป็นระยะเวลา ๒ ปี โดยรับรองอาคารสำนักงานหลังใหญ่ และอาคารศูนย์บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงขอความร่วมมือจากทุกกอง/ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง 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. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเลือกซื้อวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุม

- รับทราบ -

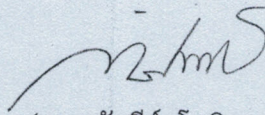
ประธาน

ใครมีอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มี ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา

๑๐.๓๐ น.

ลงชื่อ

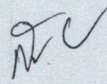


ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางทัศนีย์ ไสริณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ

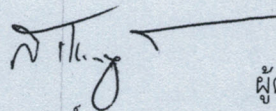


ผู้ทานรายงานการประชุม

(นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุรศักดิ์ แพรสุมบูรณ์)

ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่

รายงานการประชุม  
ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ เทศบาลตำบลวังไผ่  
( กองช่าง )

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันพุธที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓

เทศบาลตำบลวังไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ผู้มาประชุม

- |                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| ๑. นายมานิช ัญญาบัตร        | นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่       |
| ๒. นายวินัย กาละสังข์       | รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่    |
| ๓. นางชุลี บรรเทิง          | รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่    |
| ๔. นายสมโพธิ มากคะนา        | เลขาธิการนายกฯ               |
| ๕. นานชัยภูมิ นาคสังข์      | ที่ปรึกษานายกฯ               |
| ๖. นายเชาวลิตร ทองรักษ์     | ผู้อำนวยการกองช่าง           |
| ๗. นายบุญช่วย จันทาโก       | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง |
| ๘. นางสาวชนิสรา สันตการ     | เจ้าพนักงานธุรการ            |
| ๙. นายศิริพงศ์ ประพฤตติ     | นายช่างโยธา                  |
| ๑๐. นายสมพร ทองพูล          | นายช่างโยธา                  |
| ๑๑. นายพิทักษ์ พูลศิลป์     | วิศวกรโยธา                   |
| ๑๒. นายปิยะ คชเศษ           | นายช่างไฟฟ้า                 |
| ๑๓. นายปรีชา นิจน้อย        | พนักงานขับรถยนต์             |
| ๑๔. นายรุ่งทิวา พรหมภินันท์ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า          |
| ๑๕. นางสาวพัทธศยา พรหมณี    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ     |
| ๑๖. นายวินัย นิจน้อย        | พนักงานขับรถยนต์             |
| ๑๗. นายสาคร พุทธวรรณ        | คนงานทั่วไป                  |
| ๑๘. นายธีรยุทธ คำระหงส์     | คนสวน                        |
| ๑๙. นายบุญมี แก้วพุก        | คนงานทั่วไป                  |
| ๒๐. นายสิทธิญา บุญยัง       | คนงานทั่วไป                  |
| ๒๑. นายนนท์วิศ เกตุแก้ว     | คนงานทั่วไป                  |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| ๑. นางทัศนีย์ โสภิณ   | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๒. นางสุวิดา อัมพะวัน | คนงานทั่วไป      |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายมานิช ัญญาบัตร ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ กล่าวเปิดการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กองช่าง) ตามระเบียบวาระการประชุม

- ประธาน เรียน ท่านรองนายกฯ ท่านเลขาฯ ท่านที่ปรึกษา ผู้อำนวยการกองช่าง พนักงาน เจ้าหน้าที่กองช่าง ที่เคารพทุกท่าน ในวันนี้เป็นการประชุมประจำเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งในครั้งนี้ได้แยกประชุมตามกอง เนื่องจากมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ซึ่งมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ประธาน - ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ประธาน - รายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๙ หน้า
- มติที่ประชุม - รับรอง -
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
- ประธาน ๓.๑ การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ
- 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 เดินสำรวจตรวจตราประตูห้องทุกห้องว่ามีกปิดประตูและล็อกกุญแจเรียบร้อยแล้วทุกห้องหรือไม่ หากห้องทำงานของกอง/งานใด ยังไม่ปิดให้เรียบร้อย ให้เวรบันทึกไว้ในสมุดแล้วนำกุญแจมาปิดล็อกห้องทำงานของกอง/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 เมื่อเปิดประตู ห้องของทุกห้องเสร็จแล้ว ให้นำกุญแจของทุกห้องไปเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมแล้วล็อคตู้ ที่ใส่กุญแจรวม พร้อมทั้งนำกุญแจตู้ที่เป็นกุญแจรวม มาส่งมอบให้ฝ่ายธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล เป็นผู้เก็บรักษาไว้ในเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

กรณีวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบกุญแจตู้ซึ่งเป็นกุญแจรวม ให้เวรคนต่อไป (เวรกลางวัน - เวรกลางคืน)

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

### ๓.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุมาตรฐานการตรวจประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

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

ขอให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน รวบรวมผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถบรรลุตามมาตรฐานการตรวจ ประเมิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหากเทศบาลจะขอรับการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ก็จะต้องมีผลการประเมินฯ ทุกด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ เพื่อใช้ประกอบการขอรับเงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ในปีงบประมาณถัดไป

ประธาน

#### ๓.๒.๑ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายบุคคล

๑. การมาปฏิบัติงาน เช่น การไม่มาสาย เทศบาลของเราได้มีการ กำหนดหลักเกณฑ์การมาสาย ซึ่งอยู่ในประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน (เพิ่มเติม) ไว้แล้ว
๒. การอุทิศเวลา การลา เทศบาลของเราใช้จำนวนวันลามาเป็น ส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ต่อสัญญาจ้าง
๓. การให้ความร่วมมือ ตัวอย่างเช่น กรณีท่านนายกฯ ขอความ ร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือความร่วมมือในการแต่งกายเมื่อมีการนัดหมาย การแต่งการในวันต่าง ๆ
๔. การไม่ทอดทิ้ง/ละทิ้งหน้าที่ราชการ ส่วนใหญ่ที่ยังมีปัญหายู่งัก คือ การมาเซ็นชื่อปฏิบัติงานแต่เช้า แต่ออกไปข้างนอก ไม่ค่อยอยู่ปฏิบัติงาน ส่วนบางคน มาเซ็นชื่อสายอยู่ใต้เส้นแดง แต่อยู่ทำงานทั้งวัน ขอให้ผู้อำนวยการกอง กำกับดูแล ในส่วนนี้ด้วย
๕. การเข้าร่วมกิจกรรม คือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็น ของเทศบาล และที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือมา

/ตามที่...

ตามที่ทุกคนได้มีการจัดทำ MOU ร่วมกันระหว่างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กับผู้อำนวยการกองของแต่ละกอง ในการที่จะปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ นั้น ขอให้ทุกคนทำงานอย่างคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่เราได้วางไว้

ขอฝากผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน ไว้ด้วยนะครับ ให้ช่วยกำชับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้บันทึกไว้ แล้วผมอยากจะให้มีมาตรการกรณีที่มีใครไม่ทำตามบันทึกข้อตกลงจะให้มียกโทษอย่างไรบ้าง ผมไม่อยากจะบันทึกข้อตกลงเป็นเพียงกระดาษเปล่า และเรื่องของการมาปฏิบัติราชการ การขาด การลา การมาสาย ฝากหัวหน้างานไว้ด้วยนะครับ

งานการเจ้าหน้าที่

เรียนท่านนายกฯ ท่านรองนายกฯ ท่านผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าส่วน การงาน และพนักงานทุกท่าน เรื่องของการมาสาย การลาป่วย การลากิจ เทศบาล ได้มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ไว้เพิ่มเติมแล้ว เช่น กรณีมาสาย สายได้ไม่เกินกี่ครั้ง กรณีลาป่วย ลาได้ไม่เกินกี่ครั้ง โดยประกาศดังกล่าวเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งประกาศดังกล่าวก็จะเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ

**๓.๒.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายกองเพื่อบรรลุ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

ตามที่แต่ละกอง/ฝ่าย/งาน ได้จัดทำข้อตกลงกับนายกเทศมนตรีไปแล้ว เมื่อต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องจากใกล้จะสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอให้ทุกกอง/งาน จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ในด้านต่าง ๆ หรือมิติต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดที่แต่ละกอง/งาน ได้กำหนดไว้ เพื่อเตรียม รับการประเมินจากคณะกรรมการฯ ในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

**๓.๓ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม**

เรื่องที่ยอยากจะพูดคุยในวันนี้ คือเรื่องของการไม่ทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยอยากจะกำชับให้พวกเราทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยด้วยความสุจริต อย่าให้เกิดการทุจริต เกิดขึ้นในแวดวงราชการของเรา ซึ่งที่ผ่านมาก็มีข้าราชการหลาย ๆ คน ที่ถูกดำเนิน การทางวินัยจาก สตง. หรือ ป.ช. กรณีทุจริต ซึ่งจริง ๆ แล้ว ก็อาจจะไม่ได้ทุจริตโดยเจตนา อาจจะมีการละเลย ประมาทเลินเล่อ หรือสะเพร่าไป จนทำให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น จึงอยากจะฝากพวกเราทุกคนที่จะต้องช่วยกันในเรื่องของการไม่ทุจริต โดยจะต้อง ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเป็นหลัก ถ้ามีอะไรที่ทำไม่ได้หรือไม่ได้ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น อย่าตัดสินใจไปโดยลำพัง เพราะถ้ามีปัญหา อะไรเกิดขึ้นก็อาจจะเกิดความเสียหายกันทั้งหมด ฝากไว้ด้วยนะครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

๓.๔ การควบคุมภายใน

ตามที่ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น พบว่าในแต่ละกอง/งาน ยังมีความเข้าใจในเรื่องการควบคุมภายใน ที่คลาดเคลื่อน ทำให้กิจกรรมและความเสี่ยงที่แจ้งมานั้น ยังไม่ได้เป็นความเสี่ยงที่จะต้อง นำมากำหนดในการควบคุมภายใน ซึ่งงานนิติการ จะจัดประชุมคณะกรรมการของแต่ละ กอง เพื่อทำความเข้าใจในการจัดทำและรายงานกิจกรรมการควบคุมภายในสำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในโอกาส ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ประธาน

ท่านผู้อำนวยการกองช่างมีอะไรจะเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ

ผอ. กองช่าง

เรื่องที่ ๑ การดำเนินงานของกองช่าง

เรียนท่านนายกฯ ท่านรองฯ ท่านเลขา ท่านที่ปรึกษาฯ และพนักงานเทศบาล ทุกท่านครับ ผมขอชี้แจงเรื่องโครงการ มี ๒ - ๓ เรื่อง

๑. โครงการก่อสร้างท่อระบายน้ำ คสล. ซอยสันติสุข ๒ ตอนนี้ได้ดำเนินโครงการไปแล้ว ๗๐ - ๘๐ เปอร์เซ็นต์ ผู้รับจ้างทำงานล่าช้ากว่าสัญญาจ้าง หากคิดค่าปรับขณะนี้ประมาณห้าหมื่นกว่าบาท แต่ได้มีหนังสือมาตักเตือนให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงไม่คิดค่าปรับ

๒. โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ พ.ศ.๒๕๖๕ มีจำนวน ๒ โครงการ คือ

- โครงการก่อสร้างท่อระบายน้ำ คสล.ซอยหนองยายรัตน์ เชื่อมต่อท่อระบายน้ำซอยสุขาภิบาล ๗/๔ ชุมชนบ้านค้ออม งบประมาณ ๑,๒๔๙,๐๐๐ บาท ได้จัดทำรายละเอียดประมาณการให้งานพัสดุแล้ว

- โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยแยกสุขาภิบาล ๗/๕ ซอยประชา ร่วมใจอุทิศ ชุมชนบ้านเขากลุ่ม งบประมาณ ๒,๔๕๖,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียดโครงการและการประมาณการ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านระบบฯ เนื่องจากวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. การจัดทำโรงเรียนเพาะชำชุมชน ซึ่งจังหวัดชุมพร ได้ขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง พิจารณาดำเนินการสร้างโรงเรียนเพาะชำชุมชน ตามหนังสือที่ ขพ ๐๑๑๘/ว๔๑๓๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งผมขอเสนอว่าที่ดินของลุงถม เรื่องมณี เนื้อที่ประมาณ ๒ ไร่ ได้อุทิศให้เทศบาลตำบลวังไผ่นานแล้ว มีความเหมาะสมที่จะทำโรงเรียนดังกล่าวเพื่อเพาะพันธุ์กล้าไม้ และจัดเตรียมกล้าไม้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่จังหวัดได้ขอความร่วมมือมา

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

เรื่องที่ ๒ สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

ตามที่เทศบาลได้รับการรับรองให้เป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เป็นระยะเวลา ๒ ปี โดยรับรองอาคารสำนักงานหลังใหญ่ และอาคารศูนย์บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงขอความร่วมมือจากทุกกอง/ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง 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. การจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเลือกซื้อวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุม

- รับทราบ -

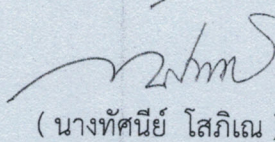
ประธาน

ใครมีอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มี ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา

๑๐.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางทัศนีย์ โสภิณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ

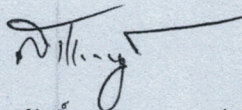


ผู้ทานรายงานการประชุม

(นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุรศักดิ์ แพรสุมบูรณ์)

ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ขพ.๕๓๑๐๑/๑๒๑๙ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่

ตามที่ เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้กำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ของเทศบาล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ไปแล้ว เมื่อวันที่ ๑,๒,๕,๖,๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลวังไผ่ โดยมีนายมาโนช ธัญญาบัตร นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม และได้มอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้จัดบันทึกการประชุม นั้น

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ ได้สรุปบันทึกการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำให้ที่ประชุมรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

(นางทัศนีย์ โสภิณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวสุนทรี ไครวิลาศ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

นายสุรศักดิ์ แพรมสมบูรณ์

ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่

- กว

นายมาโนช ธัญญาบัตร  
นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่