



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ขพ.๕๓๑๐๑/๕๐

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่

ตามที่ เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้กำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ของเทศบาล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ไปแล้ว เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน 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

(นางสาวสุภาวดี โสภิณ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

นายสุรศักดิ์ แพรมนบูรณ์
ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่

- ทป

นายมาโนช ธัญญาบัตร
นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่

ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน
พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ
เทศบาลตำบลวังใต้
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลวังใต้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- รายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๑๙ หน้า

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ

๓.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุมาตรฐานการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)

๑. ด้านการบริหารจัดการ

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

๓. ด้านการบริหารการเงินและการคลัง

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

๕. ด้านธรรมาภิบาล

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

๓.๕ Green Office

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

.....
.....
.....

รายงานการประชุม
ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
เมื่อวันศุกร์ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓
เทศบาลตำบลวังไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายมาโนช ัญญาบัตร | นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ |
| ๒. นายวินัย กาละสังข์ | รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ |
| ๓. นางชุลี บรรเทิง | รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ |
| ๔. นายสมโภช มากคะนา | เลขานุการนายกฯ |
| ๕. นายสุรศักดิ์ แพรสมบุรณ์ | ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่ |
| ๖. นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๗. นางสาวพจนา แก้ววารี | หัวหน้าฝ่ายธุรการ |
| ๘. นายทรงชัย นาคแป้น | นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ |
| ๙. นางยุภารัตน์ คำสันทนต์ | เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน |
| ๑๐. นางทัศนีย์ โสภิณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๑. จ.อ. สัมฤทธิ์ ทานศรี | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน |
| ๑๒. ว่าที่ ร.อ.ญารัฐ จาวะยนต์ | นักป้องกันฯ ชำนาญการ |
| ๑๓. นายประสงค์ อินทมิน | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน |
| ๑๔. นางสาวอุมาพร นาควิเชียร | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๑๕. นายเทวัญ อาสน์อ่อนศรี | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๑๖. นางสาวปัทมา หลีตน้อย | นิติกรชำนาญการ |
| ๑๗. นางสาวธनिया นาคขวัญ | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ |
| ๑๘. นางสาวศุภลักษณ์ ทองพันธ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๑๙. นางสาวพรรณนิภา ช่างสม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒๐. นางสาวไมตรี เกตุพิมล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒๑. นายพะโยม คีรีธาร | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๒๒. นายสัญญา กุศลโปลการะ | นักพัฒนาชุมชน |
| ๒๓. นายมนตรี ชันทะเสน | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๒๔. นางสาววนาลี มากคะนา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
| ๒๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง วรรณวิภา ไสสุชล | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ |
| ๒๖. นางสุมาลี จันทรมณี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒๗. นางสาวสุจิตรา มนต์นิมิตร | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒๘. นางสุวิตา อัมพะวัน | คณงานทั่วไป |
| ๒๙. นางมัลลิกา ทองดี | นักการ |
| ๓๐. นายธงไชย ไสสุชล | พนักงานดับเพลิง |

๓๑. นายพรเจตน์ จินทอง
๓๒. นายวิกรม แสันทวีสุข
๓๓. นายกิตติพงษ์ ภูเจริญ
๓๔. นายสุวพิชญ์ ดวงเสนา
๓๕. นายกิตติภพ พรายพรหม
๓๖. นายศพนธ์ วัตตสนิท
๓๗. นายชยันต์ ทิพย์สุวรรณ
๓๘. นางดรุณี ชื่นอารมณ
๓๙. นางสาวพรทิพย์ วัฒนรัตน์
๔๐. นายกิตติพงษ์ บุปผา
๔๑. นางสาวสุภาพรรณ จันทรงนา
๔๒. นางสาวนิภาภรณ์ อินทร์สุวรรณ
๔๓. นางจันทนา อังครา
๔๔. นางวิลาวรรณ รัตนพันธ์
๔๕. นางปัทมา จันทโลก
๔๖. นางสาวสุพรรณิ สุวรรณวิสัย
๔๗. นางสาวอัญมณี พันธการ
๔๘. นางสาวศรีสุดา นุ่มน้อย
๔๙. นางสาวจุไรรัตน์ นาคบำรุง
๕๐. นางสุพร เพชรเวช
๕๑. นายเขวลิตร ทองรักษ์
๕๒. นายพิทักษ์ พูลศิลป์
๕๓. นายสมพร ทองพูล
๕๔. นายศิริพงศ์ ประพตติ
๕๕. นายปิยะ คชเศษ
๕๖. นางสาวชนิสรา สันต์การ
๕๗. นายปรีชา นิจน้อย
๕๘. นายผดุงศักดิ์ จิตนรงค์
๕๙. นายรุ่งทิวา พรหมภินันท์
๖๐. นายวินัย นิจน้อย
๖๑. นางสาวพัทธศยา พรหมมณี
๖๒. นางสาวดุสิตา ศิลมัย
๖๓. นายสาคร พุทธวรรณ
๖๔. นายบุญมี แก้วพุก
๖๕. นายนนท์วิริศ เกตุแก้ว
๖๖. นายสิทธิญา บุญยัง
๖๗. นายธีรยุทธ คำระหงส์

- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานขับรถยนต์
- ผู้อำนวยการกองคลัง
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
- นักวิชาการเงินและบัญชีการ
- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
- นักวิชาการคลังชำนาญการ
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
- นักวิชาการคลังชำนาญการ
- นักจัดการงานทั่วไป
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- นักการภารโรง
- ผู้อำนวยการกองช่าง
- วิศวกรโยธาชำนาญการ
- นายช่างโยธาอาวุโส
- นายช่างโยธาอาวุโส
- นายช่างไฟฟ้าอาวุโส
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- พนักงานขับรถยนต์
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- พนักงานขับรถยนต์
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- คนงานทั่วไป
- คนงานทั่วไป
- คนงานทั่วไป
- คนงานทั่วไป
- คนสวน

๖๘. นางเพ็ญพิชญา คชเศษ
๖๙. นางนวพร สุขคงมิตร
๗๐. นางสาวอภิญญา ตรีทศ
๗๑. นางอุทัย คลีเกสร
๗๒. นางปิยะมาศ อรุณสาร
๗๓. นางพัชรา เซวาร์ช่างเหล็ก
๗๔. นางวัลภา ประสมทอง
๗๕. นางชุตินัชชา โอบอ้อม
๗๖. นางพรรณนิภา บุญร่อน
๗๗. นายศรารุช แดงเดช
๗๘. นายสันตินันต์ เสาวรส
๗๙. นางปรีดา ชูมณี
๘๐. นางพจนา วงศ์สุวัฒน์
๘๑. นางสาวปิยบุตร ตรีทศ
๘๒. นายสุรพันธ์ แจ่มประวิทย์
๘๓. นางสุนิสา ภู่งประเสริฐ
๘๔. นางสาวศิรินภา มณีแดง
๘๕. นางสาวเนาวรัตน์ พรหมหาญ
๘๖. นางชนัญญา คงแก้ว
๘๗. นายสัมพันธ์ จันทรมณี
๘๘. นางสาวมณีนุช เมืองน้อย
๘๙. นายอำนาจ เภาเล็ก
๙๐. นางสาวจริญญา ทองแท่ง
๙๑. นางสาวอังศณา กลางณรงค์

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
ครู (คศ.๒)
ครู (คศ.๒)
ครู (คศ.๑)
ครู (คศ.๑)
ครู (คศ.๑)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ดูแลเด็ก
ผู้ดูแลเด็ก
ผู้ดูแลเด็ก
ผู้ดูแลเด็ก
ผู้ดูแลเด็ก
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สัตวแพทย์อาวุโส
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
พนักงานขับรถยนต์
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
คนงานทั่วไป
นักร้อง

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายวินัย พิบูลพล
๒. นายวิทยา รำเพยพัฒน์
๓. นายศรีสุนทร ภู่งเจริญพาณิชย์
๔. นางสาวณัฐปภัทร์ วงษ์สุวัฒน์
๕. นายยุทธนา รัตนมณี
๖. นายพกร นิสภา
๗. นายพิมล กาละสังข์

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
พนักงานดับเพลิง
พนักงานดับเพลิง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
คนงานประจำรถขยะ
พนักงานขับรถยนต์

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายมานิช ธัญญาบัตร ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ กล่าวเปิดการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- ประธาน เรียนท่านรองนายก ท่านปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าส่วน
การทำงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลวังไผ่ทุกท่าน
ในวันนี้เป็นการประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ซึ่งมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ประธาน ทางเทศบาลเราได้ทำการสรรหาพนักงานจ้างทั่วไป มีทั้งหมดจำนวน ๓ ราย
มีใครบ้างขอเชิญลุกขึ้นแนะนำตัวหน่อยครับ
- พนักงานจ้าง เรียนท่านนายก ท่านรองนายก ท่านปลัดเทศบาล ท่าน ผอ.กอง และพนักงาน
เทศบาลทุกท่าน ดิฉันชื่อ นางมัลลิกา ทองดี ชื่อเล่น อู๋ ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ค่ะ
- เรียนท่านนายก ท่านรองนายก ท่านปลัดเทศบาล ท่าน ผอ.กอง และพนักงาน
เทศบาลทุกท่านครับ ผมชื่อ นายยศพนธ์ หวัดสนิท ชื่อเล่น เหวา ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
พนักงานดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ครับ
- เรียนท่านนายก ท่านรองนายก ท่านปลัดเทศบาล ท่าน ผอ.กอง และพนักงาน
เทศบาลทุกท่านครับ ผมชื่อ นายกิตติภพ พรายพรหม ชื่อเล่น เติ้ล ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
พนักงานดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ครับ
- ประธาน ขอแสดงความยินดี และยินดีต้อนรับพนักงานจ้างทั้ง ๓ ราย ที่มีโอกาส
ได้มาทำงานร่วมกันนะครับ และขอแสดงความยินดีล่วงหน้าสำหรับพนักงานเทศบาล
ที่ได้ไปสอบตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ที่จังหวัดพัทลุง นะครับ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ประธาน - รายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ (สำนักปลัดเทศบาล)
เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมดจำนวน ๗ หน้า
- รายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ (กองคลัง)
เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมดจำนวน ๗ หน้า
- รายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ (กองการศึกษา)
เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมดจำนวน ๖ หน้า
- รายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ (กองสาธารณสุขฯ)
เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมดจำนวน ๗ หน้า
- รายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ (กองช่าง)
เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมดจำนวน ๖ หน้า
- มติที่ประชุม - รับรอง -

ระเบียบวาระที่ ๓
ประธาน
หัวหน้าสำนักปลัด

เรื่องเพื่อทราบ

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 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 เมื่อเปิดประตูห้องของทุกห้องเสร็จแล้วให้นำกุญแจของทุกห้องไปเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมแล้วล็อกตู้ที่ใส่กุญแจรวม พร้อมทั้งนำกุญแจตู้ที่เป็นกุญแจรวม มาส่งมอบให้ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล 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

หัวหน้าสำนักปลัด

ตามที่เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้รับการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากคณะกรรมการฯ ไปแล้ว เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ นั้น ซึ่งสามารถสรุปคะแนนการประเมินในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการ

คะแนนเต็ม ๑๑๐ คะแนน /คะแนนที่ได้ ๑๐๘ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๑๘

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน /คะแนนที่ได้ ๙๕ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๙๕

๓. ด้านการบริหารการเงินและการคลัง

คะแนนเต็ม ๑๙๐ คะแนน /คะแนนที่ได้ ๑๖๙ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๙๕

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

คะแนนเต็ม ๓๙๐ คะแนน /คะแนนที่ได้ ๓๘๐ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๔๔

๕. ด้านธรรมาภิบาล

คะแนนเต็ม ๖๕ คะแนน /คะแนนที่ได้ ๕๖ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๑๕

สรุปคะแนนทั้ง ๕ ด้าน

คะแนนเต็ม ๘๕๕ คะแนน /คะแนนที่ได้ ๘๐๘ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๕๐

ต้องขอขอบคุณทุกกอง/ฝ่าย/งาน ที่ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ของเทศบาล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามมาตรฐานการตรวจประเมิน ซึ่งสำหรับปีนี้ คะแนนรวมในการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลอยู่ในระดับที่น่าพอใจ แต่ก็ขอให้แต่ละกอง/งาน นำชี้วัดในข้อที่ได้คะแนนน้อยมาพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ที่ประชุม

- รัศมี -

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 ส่วนใหญ่ที่ยังมีปัญหายู่ก็คือ การมาเซ็นชื่อปฏิบัติงานแต่เช้า แต่ออกไปข้างนอก ไม่ค่อยอยู่ปฏิบัติงาน ส่วนบางคนมาเซ็นชื่อสายอยู่ได้เส้นแดง แต่อยู่ทำงานทั้งวัน ขอให้ผู้อำนวยการกอง กำกับดูแลในส่วนนี้ด้วย

๕. การเข้าร่วมกิจกรรม คือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของเทศบาล และที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือมา

ประธาน

ในส่วนของการมาปฏิบัติงาน บันทึกข้อตกลงได้มีการลงลายมือชื่อรับทราบกันทุกคนแล้ว ลูกน้องลงชื่อในบันทึกร่วมกันกับหัวหน้างาน หัวหน้างานต้องลงชื่อในบันทึกร่วมกันกับท่านปลัด ปลัดก็ลงชื่อในบันทึกร่วมกันกับนายก ซึ่งก็จะเป็นไปตามขั้นตอนตามสายงานการบังคับบัญชา เพราะฉะนั้น ก่อนที่จะลงนามอะไรต่าง ๆ ก็ขอให้อ่านกันด้วย อยากให้ทุกคนปฏิบัติงานเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงที่ทำร่วมกัน จะมีในเรื่องของการไม่มาทำงานสาย ระเบียบของการลาต่าง ๆ ซึ่งได้นั่งคุยกับหัวหน้าสำนักปลัดในเรื่องของการลงชื่อมาปฏิบัติงาน ซึ่งในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ ถือเป็นเอกสารสำคัญเช่นเดียวกับหนังสือราชการ เพราะในสมุดจะมีการสรุปได้ว่า พนักงานท่านไหนขาด ลา หรือมาสาย

ดังนั้น สำหรับสมุดลงเวลาก็ขอให้ทุกคนมาลงชื่อเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เพราะสมุดลงชื่อการปฏิบัติราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งใช้สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และต่อสัญญาจ้าง ซึ่งจากการสังเกต พบว่าในรอบการประเมินที่แล้วมา มีบางคนขาด ลา มาสาย มาก แต่ทำไมยังได้เลื่อนขั้นเงินเดือน กันคนละ ๑ ชั้น หรือรวมทั้งปีได้ ๒ ชั้น เพราะฉะนั้น ฝ่ายผู้บังคับบัญชานำมาพิจารณาด้วย ถ้าในส่วนของการมาลงชื่อปฏิบัติงาน แล้วไม่อยู่ปฏิบัติงานก็ขอให้บอก ผอ.กอง หัวหน้างาน และงานการเจ้าหน้าที่ด้วย เพราะว่าถ้าผมเรียกหาใครแล้วไม่อยู่ ผอ.กอง หัวหน้างานต้องรับรู้ว่ามีผู้บังคับบัญชาไปไหน ในส่วนนี้ผมจะไม่รับรู้ ผมจะดูแค่เพียงเวลาในสมุดลงชื่อการปฏิบัติราชการ คือตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

/ถ้าในส่วน...

ถ้าในส่วนของครึ่งวันบ่ายใครไม่อยู่ก็ขอให้ลาครึ่งวันได้ เพราะบางคนเขียนใบลา บางคนก็ไม่เขียนใบลาเลย ก็เป็นการเอาเปรียบเพื่อนสำหรับคนที่เขียนใบลา อยากให้พวกเราทำงานกันอย่างเต็มที่ทำเต็มกำลัง ทำสุดความสามารถนะครับ ก็ฝากเป็นข้อคิด ให้พวกเรามีจิตสำนึกในการทำงาน และก็ขอชื่นชมกองช่าง ที่ได้ทำงานอยู่ตลอด โดยเฉพาะทีมงานของ นายช่างปิยะ ที่ส่งงานไปทำทันที ส่งแล้วได้งาน ถึงแม้งานที่ทำ จะเป็นงานที่จับฉ่ายทุกเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นทางเดินท์ การตัดหญ้า ซึ่งค่อนข้างที่จะพร้อม แสตนบายในเวลาทำงานตลอดเวลา

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

นักทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติ โดยในวันนี้จะนำมาทบทวนและสรุปให้ทราบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุข	๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการ ปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มาใช้ในประเทศไทย ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์และไม่ละเมิดองค์ พระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่ กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือ มีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาล อาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการ กระทำดังกล่าว ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณี ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลัก สำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
	<p>๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้น ต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว</p> <p>๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น</p> <p>๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสียหาย และไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม</p>
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ	<p>๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม 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. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	<p>๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น</p> <p>๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๔.๓ ไม่กระทำการหรือดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่</p> <p>๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก</p>

ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
	<p>๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกด้วย รับ หรือยอมรับ ซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม</p> <p>๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมือคด</p> <p>๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาด้วยตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย</p>
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 ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน</p> <p>๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ</p>

ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	<p>๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย</p> <p>๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย</p> <p>๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล 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>

ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
	๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าว มาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการ ให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันมิใช่การการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์ ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่ กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคลหรือเมื่อบุคคล
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ งานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทาง ราชการ จัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติ หน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด ๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้อง ไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่ เสียหาย ๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เทศบาลอื่นโดยมิชอบ ๘.๖ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เที่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสม ของแต่ละกรณี ๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบ แก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
	<p>๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ โดยให้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วนเมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ</p> <p>๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่ง เพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ่มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนดโดยวิธีการกระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน</p> <p>๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ 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 คุ่มค่าเหมาะสม 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">- รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี <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 จะกระทำมิได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น</p> <p>๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมก็ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน <p>๙.๑๐ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน</p>

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

ประธาน
นิตกร

๓.๔ การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลวังไผ่ กฎหมายกำหนดให้เทศบาล
ดำเนินการรายงานในส่วนของผู้บังคับบัญชา ก็คือนายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน หลังจาก
สิ้นปีงบประมาณ การวิเคราะห์ของงานควบคุมภายในก็จะแบ่งตามกอง ในรอบปีที่
ผ่านมาก็จะให้แต่ละกองรายงานความเสี่ยงสิ่งที่เราต้องควบคุมของแต่ละหน่วยงานมา
สรุปและวิเคราะห์ว่าเรามีความเสี่ยงอะไร เราต้องควบคุมอะไร แล้วเราจะติดตามผล
อย่างไร อันนี้ก็ขึ้นอยู่กับระหว่างดำเนินการ เพื่อที่จะรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน
กองสาธารณสุข

๓.๕ Green Office

สำหรับ Green Office ของเราเคยได้มีการสมัครรับการประเมินเมื่อปี
๒๕๖๒ เราอยู่ในระดับดี ได้จ็ทองแดง เป็นรางวัลที่มีระยะเวลา ๒ ปี และตอนนี้
ได้หมดอายุแล้ว ปีนี้ทางสิ่งแวดล้อมที่ ๕๔ ยังไม่แจ้งมาในเรื่องของการให้เราสมัคร
แต่ว่าตอนนี้จะมีอีกหนึ่งเรื่อง คือเรื่องคาร์บอนฟุตพริ้น เป็นองค์กรคาร์บอนต่ำ
ซึ่ง Green Office ก็จะมีอยู่ในหัวข้อหนึ่งที่เป็นเรื่องของคาร์บอนฟุตพริ้น การประเมิน
ที่ผ่านมาเรายังตกในเรื่องนี้อยู่ เรายังไม่ค่อยมีความรู้สึกเท่าไร ยังไม่ค่อยเข้าใจในการ
คำนวณอะไรต่างๆ ซึ่งในปีนี้ทางกองสาธารณสุข กำลังจัดทำใบสมัครอยู่ เดี่ยวจะให้
ท่านนายกฯ เช่นแล้วส่งไป ส่วน Green Office ทางกองก็จะโทรประสานกับ
สิ่งแวดล้อมภาคว่าจะให้เราสมัครตอนไหน จริงๆ Green Office ไม่ใช่เป็นงานของกอง
สาธารณสุขอย่างเดียว ที่ผ่านมาระหว่างเราจะแบ่งเป็นคณะกรรมการทั้งหมด ๖ หมวด ดังนี้

- หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายและวางแผนงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก
- หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
- หมวดที่ ๕ เรื่องสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- หมวดที่ ๖ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๔
ประธาน

เรื่องอื่น ๆ

มีใครอยากจะเสนอแนะ สะท้อนความคิดเห็นอะไรให้คณะผู้บริหาร หรือ
หัวหน้างานรับทราบหรือไม่ สามารถแลกเปลี่ยนกันได้นะครับ

งานการเจ้าหน้าที่

เรียนท่านนายก ท่านรองนายก ท่านปลัดเทศบาล ท่านผอ. กอง หัวหน้า
ส่วนการงาน รวมถึงเพื่อนร่วมงานทุกท่าน งานการเจ้าหน้าที่ มีโครงการที่ยังดำเนินการ
ไม่แล้วเสร็จสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และโครงการที่จะต้องดำเนินการ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

โครงการที่ ๑ โครงการยกย่องชมเชยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ อยากรจะขอความร่วมมือเพื่อน ๆ ทุกคน ช่วยกันโหวตให้กับพนักงานของเรา รายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้แต่ละท่านแล้ว ซึ่งเราจะแบ่งการโหวตคะแนนออกเป็น ๒ เขต หลักเกณฑ์ในการโหวต จะแบ่งเป็น ๕ หัวข้อ ตามที่ได้แจ้งไปแล้ว สำหรับรางวัลก็จะแบ่งออกเป็น ๒ รางวัล เขตที่ ๑ ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ เขตที่ ๒ ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งทุกท่านสามารถเลือกได้เขตละ ๑ คน

จากการที่ได้ประชุมคณะกรรมการไปแล้วครั้งหนึ่งว่าจะดำเนินการอย่างไรกับโครงการนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ซึ่งก็ได้แนวคิดจากกองสาธารณสุขฯ และได้ดำเนินการประสานงานกับกองสาธารณสุขให้ช่วยจัดทำ Google form ขึ้นมาเพื่อใช้ในการลงคะแนนโหวต ซึ่งเพื่อน ๆ สามารถสแกน QR code เข้าไปดำเนินการโหวตได้เลย แต่ถ้าเพื่อน ๆ ไม่ประสงค์จะลงคะแนนก็สามารถไปกดในช่องไม่ประสงค์ลงคะแนนได้ ส่วนในเรื่องของผลคะแนนโหวต ทางกองสาธารณสุขฯ จะช่วยสรุปผลโหวตลงคะแนนให้กับงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง และจะดำเนินการประกาศผลโหวตสำหรับผู้มีคุณธรรม และมอบเกียรติบัตร ต่อไป ขอฝากเพื่อน ๆ รบกวนช่วยโหวตให้แล้วเสร็จภายในวันอังคารที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นี้ด้วยนะคะ

โครงการที่ ๒ โครงการตรวจคัดกรองโควิด -๑๙ เชิงรุก ด้วยชุดตรวจ ATK สำหรับ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งจะแจ้งกำหนดการให้ทราบอีกครั้ง ขอความร่วมมือเพื่อนๆ เข้ารับการตรวจเพื่อความปลอดภัยของทุกคนด้วยนะคะ

โครงการที่ ๓ โครงการพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งในแผนดำเนินงาน ของงานการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการในช่วงธันวาคม ๒๕๖๔ มกราคม กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ปีนี้ก็คงจะไปดูงานในหัวข้อของการประหยัดพลังงาน แต่ก็ต้องดูสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ว่าจะไปในทิศทางใด ส่วนสถานที่ก็ต้องรอดูความชัดเจนอีกครั้ง ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดการให้ทราบในครั้งต่อไป

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

เป็นที่ยินดีอีกเรื่องคือ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ที่ปีนี้เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้คะแนนประเมินเป็นอันดับ ๑ ของจังหวัดชุมพร ซึ่งอยู่ในระดับ AA คะแนนอยู่ที่ร้อยละ ๙๗.๒๕ สืบเนื่องมาจากการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เราได้ไปดูงานในเรื่องนี้ และก็ต้องขอขอบคุณทุกกอง/ฝ่าย/งาน ที่ให้ความร่วมมือ ซึ่งอยากให้พนักงานเทศบาลทุกท่านเข้าไปดูแบบประเมิน ITA ในเรื่องของการรับรู้ มีหัวข้อคำถามที่ทุกคนจะต้องเข้าไปตอบแบบสอบถามด้วยด้วย

/และอยากฝาก...

และอยากฝากอีกเรื่องคือการให้บริการประชาชนเพราะว่าในส่วนของ ITA เราจะต้องให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างเช่น ในส่วนของงานพัสดุของผู้ที่มาจับจ้าง ว่าเรามีความโปร่งใสเพียงใดต้องทำความเข้าใจเพื่อที่จะให้คะแนนออกมาดี ซึ่งปีหน้าเราคงต้องรักษามาตรฐานของเราไว้

ในส่วนของ ITA จะต้องนำข้อมูลเข้าไปยังเว็บไซต์ ให้กรรมการตรวจ ถ้ายิ่งไม่กี่ขอฝากเพื่อน ๆ พนักงานทุกคนนะคะ ในการที่จะทำข้อมูลต่างๆ ในการทำคะแนนให้ออกมาในระดับดีเยี่ยม

ประธาน

ขอขอบคุณท่านหัวหน้าสำนักปลัดนะครับที่ให้ข้อมูล อย่างที่หัวหน้าบอกเทศบาลตำบลวังไผ่เราเป็นต้นแบบในเรื่องเอกสารหลาย ๆ ด้าน ต้องทำจริง ปฏิบัติจริง ตั้งใจที่จะทำให้ออกมาพร้อมเพรียงกัน ฝากทุกคนด้วยนะครับ ก็ย้ายอยู่ตลอดขอให้พวกเรามีความสามัคคีกันในการทำงานนะครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

มีเรื่องที่จะฝากอีก ๓ เรื่อง คือ

๑. เรื่องการเป็นหนี้เป็นสิน การเป็นหนี้พอถึงเวลาใช้หนี้เราไม่มีเงินที่จะใช้หนี้คืนเจ้าหนี้ ก็จะส่งผลกระทบต่อการทำงานได้ งานอาจจะทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จได้

เพราะฉะนั้น ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่อยากจะให้ใครกู้เงินนะครับ แต่ถ้าจำเป็นที่จะต้องกู้จริง ๆ ก็ต้องมีเป้าหมายในการกู้ อย่างเช่นเมื่อวานเจอ น้องนู ก็ต้องขอชื่นชมนะครับว่าน้องมีการหารายได้พิเศษ เวลาว่างก็เปิดร้านขายน้ำชา หารายได้ช่วยเหลือครอบครัว

๒. เรื่องยาเสพติด เป็นเรื่องที่ยากกำชับพวกเราทุกคน ว่าอย่าให้มีในกลุ่มของพนักงานของพวกเรา การยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด การเสพ การจำหน่าย เป็นการทำลายชีวิต ทำลายครอบครัว ทำลายทรัพย์สิน ทั้งสังคม ประเทศชาติ ก็ขอให้ทุกคนอย่าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดทุกชนิด ฝากไว้ด้วยนะครับ

ประธาน

๓. เรื่องบริการน้ำของงานป้องกันฯ มีชาวบ้านบางรายได้แจ้งว่ามีพนักงานป้องกันฯ ของเทศบาล เอน้ำไปขาย ซึ่งเป็นแบบนี้มานานแล้ว ซึ่งจริง ๆ แล้ว ทางเทศบาลต้องไปชื้อน้ำมาจากการประปา คั้นละประมาณเกือบๆ สองร้อยบาท ซึ่งบางครั้งพนักงานของเรา อาจจะไปสื่อสารกับชาวบ้านไม่เข้าใจ เราต้องอธิบายให้ชาวบ้านเข้าใจ อย่านำชาวบ้านต้องเข้าใจผิด พูดว่าเทศบาลเราเอน้ำไปขาย ต้องแจ้งชาวบ้านว่าเราไปชื้อน้ำประปามา ส่วนถ้าใครที่ใช้น้ำบ่อก็อย่าไปเก็บเงินจากชาวบ้าน ฝากไว้ด้วยนะครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ -

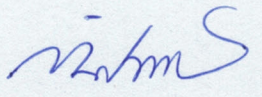
ประธาน

ใครมีอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มี ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา

๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จดรายงานการประชุม

(นางทัศนีย์ โสภิณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ

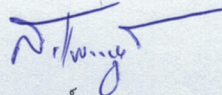


ผู้ทานรายงานการประชุม

(นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุรศักดิ์ แพรสมบูรณ์)

ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่

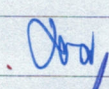
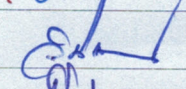
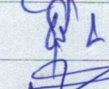
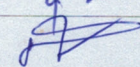
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.


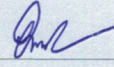
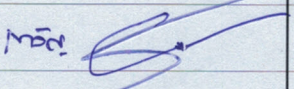


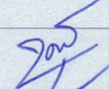
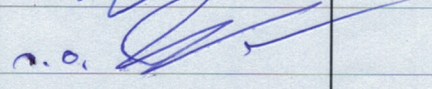
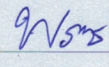
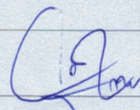
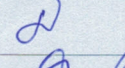
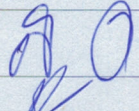
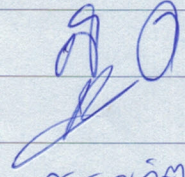
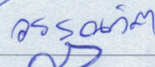
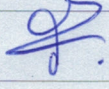
ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลวังไผ่

.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล			
๑	นายมานิช ัญญาบัตร	นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่		
๒	นายวินัย กาละสังข์	รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่		
๓	นางชวลี บรรเทิง	รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่		
๔	นายสมโพธิ มากคะนา	เลขานุการนายกฯ		
๕	นายชัยภูมิ นาคสังข์	ที่ปรึกษานายกฯ		

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลวังไผ่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุรศักดิ์ แพรสมบูรณ์	ปลัดเทศบาล		
	สำนักปลัดเทศบาล			
๒	นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๓	นางสาวพจนา แก้ววารี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔	นายทรงชัย นาคแป้น	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ		
๕	นางสาวอุมาพร นาควิเชียร	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ		
๖	นางทัศนีย์ โสภิณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๗	นางสาวปัทมา หลีตน้อย	นิติกรชำนาญการ		
๘	นายเทวีญ์ อาสน์อ่อนศรี	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ		
๙	ว่าที่ ร.อ.ญารุ จาวะยนต์	นักป้องกันฯชำนาญการ		
๑๐	นางสาวธनिया นาคขวัญ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
๑๑	นางสาวศุภลักษณ์ ทองพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		
๑๒	นางยุภารัตน์ คำสันหัต	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน		
๑๓	จ.อ.สัมฤทธิ์ ทานศรี	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน		
๑๔	นางสาวพรรณนิภา ช่างสม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๕	นายประสงค์ อินทมิน	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน		
๑๖	นางสาวไมตรี เกตุพิมล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๗	นายมนตรี ชันทะเลน	พนักงานขับรถยนต์		
๑๘	นายสัญญา กุสโลปการะ	นักพัฒนาชุมชน		
๑๙	นายพะโยม คีรีธาร	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๒๐	ว่าที่ร.ต.วรรณวิภา ไสสุชล	ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		
๒๑	นางสาววนาลี มากคะนา	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		
๒๒	นายวินัย พิบูลพล	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๓	นายวิทยา ไร่เพยพัฒน์	พนักงานดับเพลิง	-	
๒๔	นางสุมาลี จันทน์มณี	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๒๕	นางสาวสุจิตรา มนต์นิมิตร	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	สุจิตรา	
๒๖	นางสุวิตา อัมพะวัน	คนงานทั่วไป		
๒๗	นางมัลลิกา ทองดี	นักรการ	มัลลิกา	
๒๘	นายสิทธิญา บุญยัง	คนงานทั่วไป	-	
๒๙	นายธงไชย ไสสุชล	พนักงานดับเพลิง	ธงไชย	
๓๐	นายศรีสุนทร ภูเจริญพาณิชย์	พนักงานดับเพลิง	-	
๓๑	นายวิกรม แสันทวีสุข	พนักงานดับเพลิง	วิกรม	
๓๒	นายพรเจตน์ จันทอง	พนักงานดับเพลิง	พรเจตน์	
๓๓	นายกิตติพงษ์ ภูเจริญ	พนักงานดับเพลิง	กิตติพงษ์	
๓๔	นายสุวิชัย ดวงเสนา	พนักงานดับเพลิง	สุวิชัย	
๓๕	นายกิตติภพ พรายพรหม	พนักงานดับเพลิง	กิตติภพ	
๓๖	นายยศพนธ์ หวัดสนิท	พนักงานดับเพลิง	ยศพนธ์	
๓๗	นายชยันต์ ทิพย์สุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	ชยันต์	
	กองคลัง			
๓๘	นางตรุณี ชื่นอารมณ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๓๙	นางสาวพรทิพย์ วณรัตน์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง		
๔๐	นางสาวสุภาพรรณ จันทรจนา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๔๑	นางสาวนิภาภรณ์ อินทร์สุวรรณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	นิภา	
๔๒	นางจันทนา อังครา	นักวิชาการคลังชำนาญการ		
๔๓	นางวิลาวรรณ รัตนพันธ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ		
๔๔	นางสาวสุพรรณณี สุวรรณวิสัย	นักวิชาการคลังชำนาญการ		
๔๕	นางปัทมา จันทโลก	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน		
๔๖	นายกิตติพงษ์ บุปผา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน		
๔๗	นางสาวอัญมณี พันธคาร	นักจัดการงานทั่วไป		

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๘	นางสาวจุไรรัตน์ นาคบำรุง	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔๙	นางสาวศรีสุดา นุ่มน้อย	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๕๐	นางสาวพัทธศยา พรหมณี	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๕๑	นางสุพร เพชรเวช	นักการ		
	กองช่าง			
๕๒	นายเชาวลิตร์ ทองรักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕๓	นายพิทักษ์ พูลศิลป์	วิศวกรโยธาชำนาญการ		
๕๔	นายปิยะ คชเศษ	นายช่างไฟฟ้าอาวุโส		
๕๕	นายสมพร ทองพูล	นายช่างโยธาอาวุโส		
๕๖	นายศิริพงศ์ ประพฤติดี	นายช่างโยธาอาวุโส		
๕๗	นางสาวชนิสรา สันทัดการ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๕๘	นายผดุงศักดิ์ จิตณรงค์	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๕๙	นางสาวดุสิตา ศิลมัย	ผช.นายช่างโยธา		
๖๐	นายปรีชา นิจน้อย	พนักงานขับรถยนต์		
๖๑	นายวินัย นิจน้อย	พนักงานขับรถยนต์		
๖๒	นายสาคร พุทธวรรณ	คนงานทั่วไป		
๖๓	นายบุญมี แก้วพุก	คนงานทั่วไป		
๖๔	นายธีรยุทธ คำระหงษ์	คนสวน		
๖๕	นายสิทธิญา บุญยัง	คนงานทั่วไป		
๖๖	นายณรงค์ทวีศ พ.ย. ๖๖ ทวีศ กองการศึกษา	แก้วเกตู		
๖๗	นางเพ็ญพิชญา คชเศษ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		
๖๘	นางสาวณัฐปภัสร วงษ์สุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๖๙	นางนพพร สุขคงมิตร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๗๐	นางอุทัย คลีเกษร	ครูชำนาญการ		
๗๑	นางสาวอภิญญา ตริทศ	ครูชำนาญการ		

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๗๒	นางปิยะมาศ อรุณสาร	ครู		
๗๓	นางพัชรา เชาว์ช่างเหล็ก	ครู		
๗๔	นางสาววัลภา ประสมทอง	ครู		
๗๕	นางชุตินันชชา โอบอ้อม	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๗๖	นางพรรณนิภา บุญร่อน	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๗๗	นายสันตินันต์ เสาวรส	ผู้ดูแลเด็ก		
๗๘	นางปรีดา ชุมณี	ผู้ดูแลเด็ก		
๗๙	นางพจนา วงศ์สุวัฒน์	ผู้ดูแลเด็ก		
๘๐	นางสาวปิยบุตร ตรียศ	ผู้ดูแลเด็ก		
๘๑	นายศรราช แดงเดช	ผู้ดูแลเด็ก		
กองสาธารณสุข				
๘๒	นายยุทธนา รัตนมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	-	
๘๓	นางสาวเนาวรัตน์ พรหมหาญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
๘๔	นางสาวศิริินภา มณีแดง	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ		
๘๕	นางชนัญญา คงแก้ว	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ		
๘๖	นางสุนิสา ภูประเสริฐ	สัตวแพทย์อาวุโส		
๘๗	นายสุรพันธ์ แจ่มประวิทย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๘๘	นายสันติพันธ์ จันทรมณี	พนักงานขับรถยนต์		
๘๙	นางสาวมณีนุช เมืองน้อย	ผช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข		
๙๐	นายอำนาจ เถาเล็ก	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
๙๑	นายพกร นิสภา	คนงานประจำรถขยะ	-	
๙๒	นายพิมล กาละสังข์	พนักงานขับรถยนต์	-	
๙๓	นางสาวจรัญญา ทองแท่ง	คนงานทั่วไป		
๙๔	นางสาวอังศณา กลางณรงค์	นักการ		