



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลวังไผ่

ที่ ขพ ๕๓๓๐๑/๑๓๓๑

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมประจำเดือน

เรียน ปลัดเทศบาล / พนักงานเทศบาล / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้างฯ

ตามที่ เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้กำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ของเทศบาล เพื่อติดตามระบบควบคุมภายใน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการต่างๆ และแบ่งปันความรู้ใหม่ๆ ที่ได้จากการอบรมหรือสัมมนา โดยมอบหมายให้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม นั้น

สำหรับการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ขอเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลวังไผ่

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่

ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ
เทศบาลตำบลวังไผ่
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑
วันจันทร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลวังไผ่

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- รายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ มีทั้งหมด ๘ หน้า

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ

๓.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุมาตรฐานการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)

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

๓.๒.๑ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายบุคคล

๑. การมาปฏิบัติงาน เช่น การไม่มาสาย
๒. การอุทิศเวลา การลา
๓. การให้ความร่วมมือ
๔. การไม่ทอดทิ้ง/ละทิ้งหน้าที่ราชการ
๕. การเข้าร่วมกิจกรรม

๓.๒.๒ การปฏิบัติงานตามข้อตกลงของกอง เพื่อให้บรรลุการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๓ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

- การป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ผลประโยชน์ทับซ้อน)

๓.๔ การควบคุมภายใน

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

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

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลวังไผ่
วันจันทร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑

.....

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

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลวังไผ่
วันจันทร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑
.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	สำนักปลัดเทศบาล			
๑	นายสุรศักดิ์ แพรสมบูรณ์	ปลัดเทศบาล		
๒	นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๓	นางสาวพจนา แก้ววารี	หัวหน้าฝ่ายธุรการ		
๔	นายทรงชัย นาคแป้น	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		
๕	นายยุทธิน คำสันทัด	เจ้าพนักงานทะเบียน		
๖	นายนิพนธ์ เพชรกำเนิด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๗	นางสาวสุภาพร นุ่มน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๘	นางทัศนีย์ โสภิณ	นักทรัพยากรบุคคล		
๙	จ.อ.สัมฤทธิ์ ทานศรี	เจ้าพนักงานป้องกันฯ		
๑๐	ว่าที่ ร.อ.ญารัฐ จาวะยนต์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๑๑	นายประสงค์ อินทมิน	เจ้าพนักงานป้องกันฯ		
๑๒	นางสาวอุมาพร นาควิเชียร	นักพัฒนาชุมชน		
๑๓	นายเทวัญ อาสน์อ่อนศรี	นักพัฒนาชุมชน		
๑๔	นางสาวผกากรอง พันแทน	นิติกร		
๑๕	นางสาวรณิยา นาคขวัญ	นักประชาสัมพันธ์		
๑๖	นางสาวพรรณนิภา ช่วงสม	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๗	นางสาวไมตรี เกตุพิมล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๘	นายสัญญา กุสโลปการะ	พนักงานขับรถยนต์		
๑๙	นายมนตรี ชันทะเลน	พนักงานขับรถยนต์		
๒๐	นายพะโยม คีรีธาร	พนักงานขับรถยนต์		
๒๑	นางสาววนาลี มากคะณา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		
๒๒	ว่าที่ รต.หญิงวรรณวิภา ไสสุชล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		
๒๓	นางสุวิตา อัมพะวัน	คนงานทั่วไป		
๒๔	นางสุมาลี จันทร์มณี	นักการภารโรง		
๒๕	นางสาวสุจิตรา มนต์นิมิตร	นักการภารโรง		
๒๖	นายวินัย พิบูลพล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		
๒๗	นายพินัย พรายพรหม	พนักงานดับเพลิง		
๒๘	นายวิทยา รำเพยพัฒน์	พนักงานดับเพลิง		
๒๙	นายศรีสุนทร ภูเจริญพาณิชย์	พนักงานดับเพลิง		
๓๐	นายพรเจตน์ จันทอง	พนักงานดับเพลิง		

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลวังไผ่
วันจันทร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑
.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๑	นายวิกรม แสันทวีสุข	พนักงานดับเพลิง		
๓๒	นายอภิชาติ เกษสยาม	พนักงานดับเพลิง		
๓๓	นายกิตติพงษ์ ภูเจริญ	พนักงานดับเพลิง		
๓๔	นายธงไชย ไสสุชล	พนักงานดับเพลิง		
๓๕	นายชยันต์ ทิพย์สุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์		
๓๖	นายศุภวิชย์ ดวงเสนา	พนักงานดับเพลิง		
	กองคลัง			
๓๗	นางดรุณี ชื่นอารมณ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๓๘	นางอรพิน สังข์ขาว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง		
๓๙	นางสาวนอร สวัสดิ์ภักดี	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้		
๔๐	นายกิตติพงษ์ บุปผา	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔๑	นางสาวสุภาพรรณ จันทรงนา	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๔๒	นางสาวนิภาภรณ์ อินทร์สุวรรณ	นักวิชาการพัสดุ		
๔๓	นางจันทนา อังครา	นักวิชาการคลัง		
๔๔	นางวิลาวรรณ รัตนพันธ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		
๔๕	นางปัทมา จันทโลก	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๔๖	นางสาวสุพรรณิ สุวรรณวิสัย	นักวิชาการคลัง		
๔๗	นางสาวอัญมณี พันธการ	นักการ		
๔๘	นางสาวจุไรรัตน์ นาคบำรุง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		
๔๙	นางสุพร เพชรเวช	นักการภารโรง		
๕๐	นางสาวศรีสุดา นุ่มน้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
	กองช่าง			
๕๑	นายเขาวลิตร ทองรักษ	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕๒	นายบุญช่วย จันทาโก	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง		
๕๓	นางสาวชนิสรา สันทัดการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕๔	นายศิริพงศ์ ประพตติดี	นายช่างโยธา		
๕๕	นายสมพร ทองพูล	นายช่างโยธา		
๕๖	นายพิทักษ์ พูลศิลป์	วิศวกรโยธา		
๕๗	นายปิยะ คชเศษ	นายช่างไฟฟ้า		
๕๘	นายปรีชา นิจน้อย	พนักงานขับรถยนต์(แบบมีทักษะ)		
๕๙	นายสาคร พุทธวรรณ	คนงานทั่วไป		

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลวังไผ่
วันจันทร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑
.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๖๐	นายสัญญา พุ่มลิ่มคิด	คนสวน		
๖๑	นายรุ่งทิวา พรหมภินันท์	คนงานทั่วไป		
๖๒	นางสาวพัทธศยา พรหมณี	คนงานทั่วไป	พัทธศยา	
๖๓	นายวินัย นิจน้อย	พนักงานขับรถยนต์		
๖๔	นายผดุงศักดิ์ จิตณรงค์	นักการภารโรง		
๖๕	นายวรรณศักดิ์ แดงละอูน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๖๖	นายพงศกร ธวัชดำ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พงศกร	
๖๗	นายบุญมี แก้วพุก	คนงานทั่วไป	บุญมี	
กองการศึกษา				
๖๘	นางเพ็ญพิชญา คชเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา		
๖๙	นางสาวณัฐภัสร์ ร่มเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ณัฐภัสร์	
๗๐	นางอุทัย คลีเกษร	ครู		
๗๑	นางสาวอภิญญา ตรีทศ	ครู		
๗๒	นางพัชรา เขาว์ช่างเหล็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก		
๗๓	นางสาววัลภา ประสมทอง	ครูผู้ดูแลเด็ก		
๗๔	นางปิยะมาศ อรุณสาร	ครูผู้ดูแลเด็ก		
๗๕	นางชุตินันชชา โอบอ้อม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๗๖	นายศราวุธ แดงเดช	ผู้ดูแลเด็ก(แบบมีทักษะ)		
๗๗	นางสาวปิยบุตร ตรีทศ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๗๘	นางปรีดา ชุมณี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๗๙	นางพจนา วงศ์สุวรรณ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๘๐	นายสันตินันต์ เสาวรส	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๘๑	นางสาวพรรณนิภา แก้วเกตุ	คนงานทั่วไป		
กองสาธารณสุข				
๘๒	นายยุทธนา รัตนมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข		
๘๓	นางสุนิสา ภูประเสริฐ	สัตวแพทย์		
๘๔	นางสาวศิริณา มณีแดง	นักวิชาการสุขาภิบาล		
๘๕	นายสุรพันธ์ แจ่มประวิทย์	เจ้าพนักงานธุรการ		
๘๖	นางสาวเนาวรัตน์ พรหมหาญ	พยาบาลวิชาชีพ		
๘๗	นายสัมพันธ์ จันทรมณี	พนักงานขับรถยนต์		
๘๘	นางสมใจ เรืองจันทร์	คนงาน		086 0674 0



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ขพ ๕๓๑๐๑/ ๒๒๑๐ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่

ตามที่ เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้กำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ของเทศบาล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลวังไผ่ โดยมีนายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม และได้มอบหมายให้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้จัดบันทึกการประชุม นั้น

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ ได้สรุปบันทึกการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำไปให้ที่ประชุมรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

(นางทัศนีย์ โสภิณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวสุนทร โกรวิลาศ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่

นายสุรศักดิ์ แพรสมบุญ
ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่

รายงานการประชุม
ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลวังไผ่
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑
เมื่อวันจันทร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑
เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓
เทศบาลตำบลวังไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ผู้มาประชุม

๑. นายศุภชัย	ทิพย์สุวรรณ	นายกเทศมนตรี
๒. นายสุรศักดิ์	แพรสมบูรณ์	ปลัดเทศบาล
๓. นางสาวสุนทร	ไกรวิลาศ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๔. นางสาวพจนา	แก้ววารี	หัวหน้าฝ่ายธุรการ
๕. นายทรงชัย	นาคแป้น	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๖. นางยุภารัตน์	คำสันทัด	เจ้าพนักงานทะเบียน
๗. นายนิพนธ์	เพชรกำเนิด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. นางสาวสุภาพร	นุ่มน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. นางทัศนีย์	โสภิณ	นักทรัพยากรบุคคล
๑๐. จ.อ.สัมฤทธิ์	ทานศรี	เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑๑. ว่าที่ ร.อ.ญารัฐ	จาวะยนต์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. นายประสงค์	อินทมิน	เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑๓. นางสาวอุมาพร	นาควิเชียร	นักพัฒนาชุมชน
๑๔. นายเทวัญ	อาสน์อ่อนศรี	นักพัฒนาชุมชน
๑๕. นางสาวธनिया	นาคขวัญ	นักประชาสัมพันธ์
๑๖. นางสาวพรรณนิภา	ช่วงสม	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๗. นางสาวเมตรี	เกตุพิมล	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๘. นายสัญญา	กุลโลปการะ	พนักงานขับรถยนต์
๑๙. นายมนตรี	ขันทะเลน	พนักงานขับรถยนต์
๒๐. นายพะโยม	ศิริธาร	พนักงานขับรถยนต์
๒๑. นางสาววนาลี	มากคะนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๒๒. ว่าที่ ร.ต.หญิง วรรณวิภา	ใสสุชล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๒๓. นางสาววิดา	อัมพะวัน	คนงานทั่วไป
๒๔. นางสาวมาลี	จันทร์มณี	นักการภารโรง
๒๕. นายวินัย	พิบูลพล	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา
๒๖. นายวิทยา	รำเพยพัฒน์	พนักงานดับเพลิง
๒๗. นายศรีสุนทร	ภูเจริญพาณิชย์	พนักงานดับเพลิง
๒๘. นายพรเจตน์	จันทอง	พนักงานดับเพลิง
๒๙. นายวิกรม	แสนทวิสุข	พนักงานดับเพลิง
๓๐. นายอภิชาติ	เกษสม	พนักงานดับเพลิง
๓๑. นายกิตติพงษ์	ภูเจริญ	พนักงานดับเพลิง
๓๒. นายธงไชย	ใสสุชล	พนักงานดับเพลิง

๓๓. นายชยันต์	ทิพย์สุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์
๓๔. นายศุภวิชย์	ดวงเสนา	พนักงานดับเพลิง
๓๕. นางอรพิน	สังข์ขาว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง
๓๖. นางสาวนือร	สวัสดิ์ภักดี	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
๓๗. นายกิติพงษ์	บุบผา	เจ้าพนักงานพัสดุ
๓๘. นางสาวสุภาพรรณ	จันทร์จนา	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓๙. นางสาวนิภาภรณ์	อินทร์สุวรรณ	นักวิชาการพัสดุ
๔๐. นางจันทนา	อังครา	นักวิชาการคลัง
๔๑. นางวิลาวรรณ	รัตนพันธ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๔๒. นางปัทมา	จันทโลก	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๔๓. นางสาวสุพรรณิณี	สุวรรณวิสัย	นักวิชาการคลัง
๔๔. นางสาวอัญมณี	พันธ์คาร	นักการ
๔๕. นางสุพร	เพชรเวช	นักการภารโรง
๔๖. นางสาวศรีสุดา	นุมน้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๔๗. นางสาวจุไรรัตน์	นาคบำรุง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๔๘. นายเชาวลิตร์	ทองรักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔๙. นายบุญช่วย	จันทาโก	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๕๐. นางสาวชนิสรา	สันต์ตการ	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๑. นายศิริพงศ์	ประพฤติดี	นายช่างโยธา
๕๒. นายพิทักษ์	พุลศิลป์	วิศวกรโยธา
๕๓. นายปิยะ	คชเศษ	นายช่างไฟฟ้า
๕๔. นายปรีชา	นิจน้อย	พนักงานขับรถยนต์
๕๕. นายผดุงศักดิ์	จิตณรงค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕๖. นายสาคร	พุทธรวรรณ	คนงานทั่วไป
๕๗. นายสัญญา	พุ่มลิมคิด	คนสวน
๕๘. นายรุ่งทิวา	พรหมภินันท์	คนงานทั่วไป
๕๙. นางสาวพัทศยา	พรหมณี	คนงานทั่วไป
๖๐. นายพงศกร	ธวัชดำ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๖๑. นายบุญมี	แก้วพุก	คนงานทั่วไป
๖๒. นางเพ็ญพิชญา	คชเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา
๖๓. นางสาวณัฐปภัทร์	ร่มเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ
๖๔. นางสาวอภิญา	ตรีทศ	ครู
๖๕. นางพัชรา	เขาว์ช่างเหล็ก	ครู
๖๖. นางชุตินัชชา	โอบอ้อม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖๗. นางสาวพรรณนิภา	แก้วเกตุ	คนงานทั่วไป
๖๘. นางสุนิสา	ภูประเสริฐ	สัตวแพทย์
๖๙. นายสุรพันธ์	แจ่มประวิทย์	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๐. นางสาวศิริินภา	มณีแดง	นักวิชาการสุขาภิบาล

๗๑. นายสัมพันธ์	จันทร์มณี	พนักงานขับรถยนต์
๗๒. นางสมใจ	เรืองจันทร์	คนงาน
๗๓. นางสาวฉวีบุษ	เมืองน้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๗๔. นายอำนาจ	เถาเล็ก	นักการภารโรง

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวผกากรอง	พันแทน	นิติกร
๒. นางสาวสุจิตรา	มนต์นิมิตร	นักการภารโรง
๓. นายพินัย	พรายพรหม	พนักงานดับเพลิง
๔. นางตรุณี	ชื่นอารมณี	ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นายสมพร	ทองพูล	นายช่างโยธา
๖. นายวินัย	นิจน้อย	พนักงานขับรถยนต์
๗. นายวรรณศักดิ์	แดงละอูน	คนงานทั่วไป
๘. นางอุทัย	คลีเกษร	ครู
๙. นางสาววัลภา	ประสมทอง	ครู
๑๐. นางปิยะมาศ	อรุณสาร	ครูผู้ดูแลเด็ก
๑๑. นางสาวปิยบุตร	ตรีทศ	ผู้ดูแลเด็ก (แบบมีทักษะ)
๑๒. นางปรีดา	ชูนี	ผู้ดูแลเด็ก (แบบมีทักษะ)
๑๓. นางพจนา	วงศ์สุวัฒน์	ผู้ดูแลเด็ก (แบบมีทักษะ)
๑๔. นายสันตินันต์	เสาวรส	ผู้ดูแลเด็ก (แบบมีทักษะ)
๑๕. นายศราวุธ	แดงเดช	ผู้ดูแลเด็ก (แบบมีทักษะ)
๑๖. นายยุทธนา	รัตนมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
๑๗. นางสาวเนาวรัตน์	พรหมหาญ	พยาบาลวิชาชีพ
๑๘. นายพกร	นิสกา	คนงานประจำรถขยะ
๑๙. นายพิมล	กาละสังข์	พนักงานขับรถยนต์

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ตำบลวังไผ่ กล่าวเปิดการประชุมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ประธาน

เรียนท่านปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าส่วนการงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลวังไผ่ทุกท่าน ในวันนี้ เป็นการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

/ กราบเรียน...

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

การรับโอนพนักงานเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้รับโอนพนักงานเทศบาล มาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ ราย ในโอกาสนี้ขอเชิญหัวหน้าฝ่ายธุรการ ออกมาแนะนำตัวให้เพื่อน ๆ ได้รู้จัก ครับ

หัวหน้าฝ่ายธุรการ

กราบเรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง หัวหน้าส่วนการงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกท่าน ดิฉันชื่อ นางสาวพจนา แก้ววารี ชื่อเล่น “ตี๋” ค่ะ โอนย้ายมาจากเทศบาลตำบล ทะเลทรัพย์ อำเภอปะทิว ซึ่งเดิมดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนัก ปลัดเทศบาล และโอนย้ายมาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ระดับการศึกษา จบการศึกษาระดับ ปวส. จากวิทยาลัยเทคนิคชุมพร จบการศึกษา ระดับปริญญาตรีจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขารัฐประศาสนศาสตร์ บัญชี จบการศึกษาระดับปริญญาโทจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สาขารัฐประศาสนศาสตร์บัญชี (นโยบายสาธารณะ) ภูมิลำเนาเดิมเป็นคนอำเภอท่าแซะ ปัจจุบันได้มาซื้อบ้านอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบางหมาก เพื่อความสะดวกในการรับส่ง ลูก ๆ ไปโรงเรียน สุดท้ายนี้ก็ขอฝากเนื้อฝากตัวด้วยนะคะ ใครมีเรื่องอะไรสามารถ แนะนำได้นะคะ หรือจะให้ช่วยเหลืออะไรสามารถแจ้งมาได้เลยนะคะ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธาน

รายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ มีทั้งหมด ๘ หน้า

มติที่ประชุม

- รับรอง -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

ประธาน

๓.๑ การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ

หัวหน้าสำนักปลัด

การอยู่เวรสถานที่ราชการ อยากจะให้ผู้ตรวจเวรเซ็นต์ชื่อการตรวจเวรทุกวัน เพราะส่วนใหญ่จะไม่ค่อยได้มาเซ็นต์ชื่อกัน ในกรณีที่ผู้ตรวจเวรไม่มาเซ็นต์ชื่อตรวจเวร เราน่าจะมีมาตรการอะไรบ้างนะคะ เช่น คิดค่าปรับครั้งละ ๕๐ บาท หรือครั้งละ ๑๐๐ บาท แบบนี้บ้างก็น่าจะดีนะคะ

ส่วนผู้ที่อยู่เวรในแต่ละวันก็อยากจะให้มารับกุญแจในเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. เล็กน้อย เพราะตอนนี้ยังมีปัญหาเรื่องการรับส่งกุญแจ สำหรับคนที่มาอยู่เวร เพราะในบางครั้งงานธุรการรอมอบกุญแจกับผู้อยู่เวร แต่ผู้อยู่เวรยังไม่มารับกุญแจจากงานธุรการ ซึ่งในทุกวันแต่ละกองจะนำกุญแจห้อง ลงไปวางไว้ด้านล่างด้วย ฉะนั้น จึงขอให้ทุกคนถือปฏิบัติตามคำสั่งเรื่องการอยู่เวรรักษา สถานที่ราชการ อย่างเคร่งครัด โดยจะขอย้ำเรื่องนี้อีกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้น ในภายหลัง ดังนี้

๑. ผู้ที่มีชื่อในคำสั่งอยู่เวร หากไม่สามารถมาอยู่เวรได้ ให้ทำคำสั่งเปลี่ยนเวรให้เรียบร้อย

๒. ผู้อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการประจำวัน ต้องมารับเวรในเวลา ๑๖.๓๐ น. และออกเวรในเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เก็บรักษากุญแจห้องทำงานของทุกกอง/งาน โดยเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อบันทึกการรับกุญแจห้องทำงานจากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง หากกองใดไม่ส่งมอบกุญแจห้องทำงานให้เวรบันทึกลงในสมุดอยู่เวรประจำวันด้วย

๒.๒ เดินสำรวจตรวจตราประตูห้องทุกห้องว่ามี การปิดประตูและ ล็อคกุญแจเรียบร้อยแล้วทุกห้องหรือไม่ หากห้องทำงานของกอง/งานใด ยังไม่ปิดให้เรียบร้อยให้เวรบันทึกไว้ในสมุดเวรแล้วนำกุญแจมาปิดล็อคห้องทำงานของกอง/งานนั้นให้เรียบร้อย

๒.๓ ปิดประตูรั้วทางเข้า - ออก หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ ทั้ง ๒ ประตู ในเวลา ๑๘.๐๐ น. และเปิดในเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น แล้วนำกุญแจประตูรั้วทางเข้า - ออก สำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ มาเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมให้เรียบร้อย

๒.๔ เปิดประตูสำนักงาน และห้องทำงานของกอง/งาน ในเวลา ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ดังนี้

ห้องรับรองคณะผู้บริหาร ห้องกองการศึกษา ห้องงานพัฒนาชุมชน ห้องกองคลัง ห้องสำนักปลัด ห้องกองช่าง เมื่อเปิดประตูห้องของทุกห้องเสร็จแล้วให้นำกุญแจของทุกห้องไปเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมแล้วล็อคตู้ที่ใส่กุญแจรวม หลังจากนั้นให้นำกุญแจตู้ ที่เป็นกุญแจรวมมาส่งมอบให้ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้เก็บรักษาไว้ในเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป กรณีวันหยุดราชการให้ส่งมอบกุญแจตู้เก็บกุญแจรวมให้เวรคนต่อไป (เวรกลางวัน - เวรกลางคืน)

ประธาน

ขอเพิ่มเติมเกี่ยวกับกลุ่มไลน์ คือเทศบาลตำบลวังไผ่ จะมีกลุ่มไลน์ที่ผมเข้ากลุ่มหลัก ๆ อยู่ ๒ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มไลน์ทีมงานวังไผ่ กับกลุ่มไลน์สำนักปลัดเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลวังไผ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทันต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น จึงขอความร่วมมือทุกท่าน ใครที่ยังไม่ได้เข้ากลุ่มไลน์ ให้เข้ากันทุกคนด้วยนะครับ โดยเฉพาะกลุ่มไลน์ทีมงานวังไผ่ เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานครับ

๓.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุมาตรฐานการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)

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

/ขอให้ทุกกอง...

ขอให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ของเทศบาล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามมาตรฐานการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการฯ น่าจะเข้าตรวจประเมินในช่วงเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยขอให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน เตรียมความพร้อมด้านเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินด้วย ซึ่งจะมอบให้งานธุรการ ประสานเรื่องแบบประเมินให้แต่ละกอง/ฝ่าย/งาน ทราบต่อไป

ประธาน

๓.๒.๑ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายบุคคล

๑. การมาปฏิบัติงาน เช่น การไม่มาสาย เทศบาลของเราก็มีการควบคุมกันค่อนข้างอยู่ในระดับดี

๒. การอุทิศเวลา การลา เทศบาลของเราใช้จำนวนวันลามาเป็นตัวกำกับ

๓. การให้ความร่วมมือ อย่างเช่นที่ท่านนายกฯ ขอความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ความร่วมมือในการแต่งกายเมื่อมีการนัดการแต่งกายในวันต่าง ๆ

๔. การไม่ทอดทิ้ง/ละทิ้งหน้าที่ราชการ ส่วนใหญ่ที่ยังมีปัญหาอยู่ก็คือ การมาเซ็นชื่อปฏิบัติงานแต่เช้าแต่ออกไปข้างนอก ไม่ค่อยอยู่ปฏิบัติงาน แต่บางคนมาเซ็นชื่อสายอยู่ได้เส้นแดงแต่อยู่ทำงานทั้งวัน ขอให้ผู้อำนวยการกอง กำกับดูแลในส่วนนี้ด้วย

๕. การเข้าร่วมกิจกรรม คือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของเทศบาล และที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือมา

หน.สำนักปลัดเทศบาล

ตามที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้จัดทำข้อตกลงรายบุคคลกับ ผอ.กอง และ ผอ.กอง ทำข้อตกลงกับปลัด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงดังกล่าวจึงขอความร่วมมือพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกท่าน ปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ซึ่งทุกข้อตกลงรายบุคคลมีผลต่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

ปลัดเทศบาล

๓.๒.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายกองเพื่อบรรลุการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามที่แต่ละกอง/ฝ่าย/งาน ได้จัดทำข้อตกลงกับนายกเทศมนตรี ไปแล้วเมื่อต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อตกลงรายกอง ที่แต่ละกองได้กำหนดไว้ และบรรลุการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จึงขอให้ทุกกอง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อตกลงรายกองที่กำหนดไว้ด้วย ทั้งนี้ ขอให้ทุกกอง กลับไปทบทวนข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายกอง ในส่วนของด้านต่าง ๆ หรือมิติต่าง ๆ ของหัวข้อที่ใช้ในการประเมินควรเป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๓ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

นักทรัพยากรบุคคล

ในวันนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จะมาแนะนำแนวทางปฏิบัติ ในการรับทรัพย์สินตามมาตรา ๑๐๓ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน มาฝากไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดในระหว่างที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกตำแหน่ง จะต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลที่ไม่ใช่ญาติ หรือจากการให้ที่ไม่เป็นการให้ในลักษณะที่เป็นการทั่วไป สำหรับการรับทรัพย์สินจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องหลีกเลี่ยงการรับ แต่ถ้าหากว่ามีความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดี รักษาไมตรีและมิตรภาพกันไว้ และเป็นการให้ที่มีมูลค่าหรือราคาเกินกว่าสามพันบาท ของการให้ในแต่ละโอกาส ต่อคนต่อครั้ง เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับจะต้องรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด นั้น ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของตน หรือต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนหรือต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. แล้วแต่กรณี

๒. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดในภายหลังที่ได้พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการรับทรัพย์สินนี้ กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในมาตรา ๑๐๓ ได้บัญญัติห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐ มิให้รับทรัพย์สินไว้เป็นการต่อเนื่อง โดยห้ามมิให้การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดไว้ต่อไปเป็นเวลาอีกสองปี นับแต่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งใดๆ ได้พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว แต่ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่ง ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่ได้วางแนวทางปฏิบัติ ในการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดไว้ สำหรับกรณีที่มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินสามพันบาท หรือในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่ไม่เป็นไปตามประกาศข้างต้นไว้ ดังนั้น การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแล้วยังไม่ถึงสองปี จึงรับได้เฉพาะกรณีที่มีกฎหมายหรือกฎหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือการรับจากญาติ หรือการให้ในลักษณะที่เป็นการให้กับบุคคลทั่วไปสำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติ ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาส ไม่เกินสามพันบาทนั้น

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่พ้น จากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแล้วจะไม่มีผู้บังคับบัญชาดังนั้นการรายงานขอรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้พ้นจาก ตำแหน่งไปแล้วแต่ยังไม่ถึงสองปี ต้องรายงานการขอรับต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๗. เนื่องจากคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นหน่วยงานกลางที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแล้วยังไม่ถึงสองปี ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- ประธาน
หน.สำนักปลัดเทศบาล ๓.๔ การควบคุมภายใน
ขอให้แต่ละกอง/งาน ปรับปรุงความเสี่ยง และดำเนินการแก้ไขความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปรับปรุงควบคุมภายในที่เสนอมา เพื่อเตรียมรายงานผลติดตาม ควบคุมภายในอีกครั้ง ในรอบครึ่งปี ช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๑ โดยขอให้แต่ละกอง ให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงด้วย เพราะเป็นส่วนหนึ่งในการป้องกันการทุจริต ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในองค์กร
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ
หน.สำนักปลัดเทศบาล ๔.๑ การเยี่ยมอุปกรณ์ของสำนักปลัด เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ ต่าง ๆ เช่น ไมโครโฟน ขาไมโครโฟน กระจกน้ำร้อน - น้ำเย็น โดยอยากจะขอความร่วมมือ หากเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้นำมาคืนให้เรียบร้อย เพื่อจะได้มีไว้ให้ยืมใช้ในโอกาสต่อไป สำหรับวัสดุที่ยืมไปบางครั้งอาจจะมีการชำรุด สำนักปลัดเทศบาล จะดำเนินการซ่อมใช้สามารถใช้งานต่อไปได้ทันเวลา เรื่องนี้ขอฝากงานธุรการ ให้เป็นผู้ดูแลด้วย
- ๔.๒ การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธี เทศบาลได้มีคำสั่งการผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีรายชื่อที่จัดเป็นชุดกิจกรรมไว้แล้ว แต่ก็ยังมีบางชุดกิจกรรม ที่บางคนไม่ยอมไป ร่วมกิจกรรม ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งท่านอาจจะคิดว่าไม่ไปร่วมก็ได้ สำหรับกับบางคน ที่ไม่ยอมไป เราจะมีวิธีการ หรือมาตรการใด เพราะว่ากิจกรรมแต่ละครั้งก็จะเวียน กันอยู่แล้ว นอกจากว่าจะมีกิจกรรม ที่ขออาสาสมัครก็จะมีรายชื่ออยู่ในสมุดบันทึก ส่วนใหญ่ถ้ามีกิจกรรมรัฐพิธีหรือว่าที่ไหนขอมาก็จะมีชุดกิจกรรมไปร่วมทุกครั้ง ฉะนั้น ขอให้ผู้ที่มิรายชื่ออยู่ในชุดกิจกรรมของแต่ละชุดไปให้ครบทุกคน ถ้าครั้งต่อไป หากยังไม่เข้าร่วมกิจกรรมอีก ก็จะนำรายชื่อของคนที่ยังไม่ได้ไปในชุดกิจกรรมนั้น จัดให้ไปอยู่ในชุดกิจกรรมถัดไป เพื่อที่จะได้ไม่เอาเปรียบคนอื่น
- หน.สำนักปลัดเทศบาล การแต่งกาย ตามบันทึกข้อความที่ได้แจ้งให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ทราบไปแล้วนั้น ซึ่งในวันนี้จะขอแจ้งอีกครั้งนะคะ สำหรับวันจันทร์ แต่งกายเครื่องแบบราชการ เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ทำงานอยู่ในสำนักงาน วันอังคาร แต่งกายชุดผ้าไทย (เป็นนโยบายของกรมส่งเสริมฯ) ส่วนในวันพุธ - วันศุกร์ ให้แต่งกาย ชุดสุภาพ
- ปลัดเทศบาล มีประชาชนที่มาติดต่อราชการ บางครั้งอาจจะเห็นพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง บางท่าน แต่งตัวไม่ค่อยเรียบร้อย คือบางคนก็แต่งตัวแนวแพชั่น บางคนก็ใส่กางเกงยีนต์ ซึ่งมองแล้วอาจจะไม่ค่อยสุภาพ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ เรียบร้อยภายในองค์กร จึงได้กำหนดให้มีการแต่งกายขึ้น
- หน.สำนักปลัดเทศบาล สำหรับใครที่ไม่ได้ใส่ชุดกาก็ในวันจันทร์ ก็มีมาตรการปรับ ครั้งละ ๑๐๐ บาท โดยจะให้ ผอ. กอง แต่ละกอง นำเงินค่าปรับมาเก็บไว้ที่ท่านปลัด และจะออกไป เสร็จรับเงินให้ ส่วนชุดเวรป้องกันก็ใส่ชุดแบบฟอร์มตามปกติ กองช่าง ในส่วนของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ สามารถใส่ชุด ที่สะดวกต่อการปฏิบัติงานได้ มีใครจะสอบถามอะไรเพิ่มเติมหรือไม่

