



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

ที่ กบ ๗๑๘๐๑/ สค

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน รองนายกฯ, เลขานุการนายกฯ, หัวหน้าส่วนราชการ, พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อบต.คลองท่อมใต้

ด้วยนายกฯ มีเรื่องราชการที่จะปรึกษาหารือ และชี้แจงกับหัวหน้าส่วน, พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง
ทุกคน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จึงขอเชิญทุกท่านเข้าประชุม ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม อบต.คลองท่อมใต้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวฯ โดยพร้อมเพรียงกัน

(นายฐเดช ศรีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

รายงานการประชุม พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

ผู้เข้าประชุม

๑. นายฐเดช	ศรีสุข	นายก อบต.คลองท่อมใต้
๒. นางสาวปารวี	เหร่เต็น	รองนายก อบต.คลองท่อมใต้
๓. นางณิชภัทร	บุตรครุฑ	รองนายก อบต.คลองท่อมใต้
๔. นายพยงค์ศักดิ์	บุตรแดง	เลขานุการ นายก อบต.คลองท่อมใต้
๕. นายไพศาล	ชัยชนะสงคราม	ปลัด อบต.คลองท่อมใต้
๖. นางสาวศิริวรรณ	เพ็ชรชุม	ผู้อำนวยการกองคลัง
๗. นายวชิระ	เทียนภู	ผู้อำนวยการกองช่าง
๘. นางสาวจิราภรณ์	จันทร์แจ่มศรี	หัวหน้าสำนักปลัด
๙. นางจิรพร	โพธิญาณ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑๐. นางสาวสายใจ	รอดเต็น	นักทรัพยากรบุคคล
๑๑. นายจิรชีพ	บุญทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๒. นายวรวิทย์	เอียดแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป
๑๓. นายนิพนธ์	ทับไทร	นิติกรชำนาญการ
๑๔. นายจรูญ	สายแก้ว	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๑๕. นางสาววิภาพร	สันสท้าน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๑๖. นายภูมิภักดิ์	ชูช่วย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๗. นางอนนทพร	บุรีรักษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๘. นายอดุลย์	ชูด้วง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๙. นางสาวสุกัญญา	บุญเลิศ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๐. นางสาวปริญญา	นุ่มนวล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๑. นายกิตติพงษ์	ทองเถาว์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒๒. นางภัทรสรภรณ์	สุดสาย	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๓. นางสาวอรุณวดี	ทับไทร	ผู้ช่วยนิติกร
๒๔. นางสาวนิรมล	เกิดมี	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๒๕. นางปภาดา	พุดเพราะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๖. นายวุฒิชัย	ศรีสุข	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๗. นายวิทยา	จำนงค์รัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๘. นางสาวเมตตา	เหร่เต็น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองการศึกษา
๒๙. นายกอบศักดิ์	ประมวลสุข	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓๐. นายศราวุธ	ถ่องแท้	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓๑. นายสมพร	ถ่องแท้	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓๒. นายปรีดี	มะลิเครือ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓๓. นายกิตติศักดิ์	บุญรุ่ง	พนักงานดับเพลิง
๓๔. นายวรากร	ชนะกุล	พนักงานดับเพลิง

๓๕.นายสมพร	กล้าการ	พนักงานขับรถยนต์
๓๖.นายเจตวุฒิ	แป้นแก้ว	พนักงานขับรถยนต์
๓๗.นายทวีศิลป์	ชำนาญกิจ	พนักงานขับรถยนต์
๓๘.นางสาวพิรามล	อุดโหล	คนงาน
๓๙.นางสาวคณาภรณ์	แช่เตี่ยว	คนงาน
๔๐.นางสาวณัฐธินิชา	ทองด้วง	คนงาน
๔๑.นายทนต์ศักดิ์	ทวีทรัพย์	คนงาน
๔๒.นายณรงค์ศักดิ์	อุณโณ	คนงาน
๔๓.นายวิชาติ	เกกนิษ	คนงาน
๔๔.นายดรณ์ภพ	ขนานใต้	คนงาน
๔๕.นายกรวิทย์	เขาวนระ	คนงาน
๔๖.นายสิทธิคำพร	สุขสำราญ	คนงาน
๔๗.นายทวีศักดิ์	ศรีมณี	คนงานประจำรถขยะ
๔๘.นางสาววิไลวรรณ	ไหมสีทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
๔๙.นางสาวพรวิมล	ไหมสีทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๕๐.นางสาวปรียาภรณ์	ขนานใต้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๕๑.นางสุดาทิพย์	ประวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕๒.นางสาวรุ่งนภา	สามารถ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๕๓.นางสาวสุนิษา	ทองสีแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)
๕๔.นายสมภพ	ขนานใต้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)
๕๕.นายสมมิตร	ศรีเกิด	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๕๖.นางสาวน้ออน	แก้วลูก	ผู้ดูแลเด็ก
๕๗.นางสาวน้ำทิพย์	หนูช่วย	ผู้ดูแลเด็ก
๕๘.นางสาวรัตนา	ปานมาศ	ผู้ดูแลเด็ก
๕๙.นางสาวกฤติยาภรณ์	ทองด้วง	ผู้ดูแลเด็ก
๖๐.นางสาวณัฐพร	ศิริรัตน์	คนงาน

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|-----------------|---------------|----------------------------------|
| ๑. นางอรสา | เหลียมรุ่งฟ้า | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน |
| ๒. นางปรีพันธ์ | คติพิศาล | ครูฯ |
| ๓. นางพรทิพย์ | ประมวลสุข | คนงาน |
| ๔. นายอัมรินทร์ | แสนสำราญ | คนงานประจำรถขยะ |

ผู้มาประชุม	จำนวน	๖๐	คน
ผู้ไม่มาประชุม	จำนวน	๔	คน

ข้อประชุม

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายฐเดช ศรีสุข นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑
นายกฯ

เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ/ถือปฏิบัติ

๑. เรื่องการมอบนโยบาย ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รับมอบนโยบายเพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

๒. เรื่องกิจกรรมเปิดศูนย์คุมประพฤติ อำเภอคลองท่อมได้ขอใช้สถานที่ศาลาอเนกประสงค์ หมู่ที่ ๒ ในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ขอให้พนักงานทุกคนให้ความร่วมมือในการจัดสถานที่เพื่อเตรียมต้อนรับผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่ มาเป็นประธานในพิธีเปิด

๓. เรื่องกิจกรรมการแข่งขันกีฬาอีสปอร์ตพัฒนาเด็กเล็ก พนักงานร่วมกับผู้ปกครองโดยจัดขึ้นในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

๔. เรื่องการใส่เสื้อสีเหลืองที่มีตราสัญลักษณ์งานเฉลิมพระเกียรติฯ ในทุกวันจันทร์ และแต่งกายเครื่องแบบกากีคอปในทุกวันอังคาร

ที่ประชุม

-รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒
นายกฯ

เรื่องการสั่งงานในหน้าที่ต่างๆ และการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนต่างๆ

๑. เรื่องประชุมจัดตั้งโรงงาน ในพิธีอัญเชิญพระบรมสารีริกธาตุมาประดิษฐานชั่วคราว ณ วัดมหาธาตุวรวิหารมงคล(บางโทอง) โดยมีการประชุมจัดตั้งโรงงาน ณ ห้องประชุมอำเภอคลองท่อม วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐น โดยมอบหมายให้ นางณิชากัทร บุตรครุฑ รองนายก อบต.และนายพยงค์ศักดิ์ บุตรแดง เลขานุการนายก อบต.เข้าร่วมประชุม

๒. เรื่องแนะนำตัวพนักงานส่วนตำบลย้ายเข้ามาใหม่ นายเขาวลิต ชนะกุล ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติการ และให้ดำเนินการจัดซื้อโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. เรื่องงานกองช่าง ให้ดำเนินการซ่อมแซมถนนลูกรังในโครงการจ่ายขาดเงินสะสมหมู่ที่ ๔,๕,๘,๑,๗,๙,๓,๖,๒ ตามลำดับ ให้กองช่างดำเนินการส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างเพราะเอกสารมีค่อนข้างมาก

๔. เรื่องไฟส่องสว่าง มอบหมายให้กองช่างดำเนินการถอดย้ายหลอดไฟบริเวณหน้าเขื่อน หมู่ที่ ๙ เพราะมีไฟส่องสว่างบนถนนอยู่แล้ว ให้นำไปติดไว้บริเวณหมู่ ๔ สีแยกบ้านผู้ใหญ่ และหมู่ที่ ๘ ลานเทบ้านสมาชิกหมู่ที่ ๘ ไปถึงสำนักสงฆ์ให้ติดตลอดสาย เนื่องจากถนนเส้นนี้มีความมืดมาก มอบหมายผู้อำนวยการกองช่างดำเนินการ

๕. เรื่องการเก็บขยะ มีการเปลี่ยนแปลงเวลาการจัดเก็บขยะ ให้พนักงานประจำรถขยะดูแลตัวเอง และในการเทขยะให้เทด้านในให้เต็มก่อนแล้วค่อยทยอยเทออกมาด้านหน้าเพื่อสะดวกในการทำงานรอบถัดไป

๖. เรื่องรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ เมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟไหม้หรือส่งน้ำ เวลาออกปฏิบัติงานข้างนอก หรืองานฉุกเฉินให้รายงานนายกก่อน หากไม่สามารถติดต่อนายกได้ ให้รายงานต่อปลัดหรือรองนายก และให้รายงานความคืบหน้าด้วยว่าเป็นอย่างไร หรือส่งน้ำให้กับประชาชนท่านใดและบริเวณไหน

๗. เรื่องการปฏิบัติงานดับเพลิง เมื่อนายทวีศักดิ์ ศรีมณี ติดภารกิจกับนายก ให้มอบหมายบุคคลอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้ไปปฏิบัติหน้าที่แทน

ที่ประชุม

-รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่นๆ

นายกฯ

๑. เรื่องให้คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประพฤติปฏิบัติตนทางจริยธรรม ตามการขับเคลื่อนจริยธรรม และเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ซึ่งมอบหมายให้นางสาวสายใจ รอดเต็น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จัดทำแนวทางปฏิบัติงานด้านจริยธรรมเพื่อให้พนักงานทุกคนยึดถือในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและรักชาติจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

นางสาวสายใจ รอดเต็น
นักทรัพยากรบุคคล

๑. เรื่องแนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม และเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งมีข้อควรทำ และข้อไม่ควรทำ ดังนี้

ข้อ ๑ ยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. ตระหนัก และยึดมั่นในคุณความดี และประพฤติตนให้สอดคล้องกับคำสอนให้เหมาะสมในสถานะที่เป็นข้าราชการ	๑. ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึงพอใจส่วนตัวโดยไม่คำนึงถึงหลักและคำสอนของศาสนา หรือความเหมาะสมในการเป็นข้าราชการที่ดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย หลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าแสดงความคิดเห็น หรือหักท้วงเมื่อพบว่ามี การกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง	

ข้อ ๒ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. ตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทั้งในหน้าที่ ราชการและการเป็น ข้าราชการที่ดี ๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เพิ่มกำลังความสามารถและกล้า รับผิดชอบในความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพร้อมรับการ ตรวจสอบจากบุคคลหรือหน่วยงานที่มี หน้าที่ในการตรวจสอบ	๑. ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติ หน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่ อาจเกิดขึ้นต่องาน ต่อองค์กร ต่อ รัฐบาล ต่อ ประชาชน หรือ ต่อ ประเทศชาติ ๒. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อ พบเห็นว่ามี การกระทำที่ขาดความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความล่าช้าหรือไม่โปร่งใส

ข้อ ๓ แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของ ประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ ของราชการ ประชาชน หรือ ประเทศชาติเป็นหลัก	๑. ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติ หน้าที่ หรือมีอคติต่องานที่ปฏิบัติต่อผู้ ร่วมปฏิบัติงานต่อองค์กร รัฐบาล หรือ ต่อประชาชน ๒. ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ ของตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ ของส่วนรวม

ข้อ ๔ ละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการ อันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. ละเว้นการเรียกรับหรือดำเนินการ อื่นใด ที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับ ประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติ หน้าที่	๑. ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับ ยอมรับ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อแสวงหา ประโยชน์ส่วนตน ๒. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบ เห็นว่ามี การกระทำที่นำตำแหน่งหน้าที่ ไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน

ข้อ ๕ เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. ตระหนัก เคารพ และปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กำหนดในรัฐธรรมนูญในฐานะ ประชาชนชาวไทย	๑. กระทำการละเว้นหรือละเมิด กฎหมาย ทั้งในการปฏิบัติราชการและ การดำเนินชีวิตส่วนตัว

ข้อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเป็นกลางทางการเมืองให้บริการแก่ประชาชน โดยมี อัยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑.ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม ๒.ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยอัยาศัยที่ดี สุภาพ และสร้างความประทับใจให้แก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยน้ำใสใจจริง	๑.ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความเชื่อส่วนตัวทางการเมืองมาใช้ในการเลือกปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ ๒.แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการที่ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

ข้อ ๗ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้าและใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑.ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนด	๑.เรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร ๒.ปกปิด บิดเบือนข้อเท็จจริงของข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๘ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑.ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด ๒.รักษาและพัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดี เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น	๑.ปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการงาน ที่ระเบียบหรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้ จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

๒. เรื่องการดูแลตัวเองจากการทำงาน ให้ระมัดระวังเรื่องอุบัติเหตุ กรณีเกิดเหตุแบบไหน ประกันสังคมครอบคลุมค่ารักษาและแบบไหนไม่ครอบคลุมค่ารักษาพนักงานควรรู้

๓. เรื่องใบลา การลาป่วยหรือลากิจ งานราชการมีวันหยุดค่อนข้างที่เยอะจึงไม่ควรลาบ่อย จนเกินไปอาจส่งผลกระทบต่อผลเสียต่องานได้

๓. เรื่องมารยาทในที่ทำงาน ให้อยู่ในภาวะสำรวมควรให้เกียรติสถานที่ราชการ ไม่ควรส่งเสียงดัง

- นางสาวปารวี เھرเต็น
รองนายก อบต.
- ๑.เรื่องเปิดศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชนได้ขอใช้พื้นที่ศาลาหมู่ ๒ ในการประสานงานเป็นศูนย์คุมประพฤติในเขต ขอให้พนักงานช่วยกันจัดสถานที่ แก้อื้อ เครื่องเสียง เวที และขอใช้พื้นที่บริเวณจอดรถ ให้ใส่เสื้อทูบีสีเขียว
- ๒.เรื่องกิจกรรมแข่งขันกีฬาสี่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขอความร่วมมือพนักงานทั้งหมด แบ่งสั โดยมียี่ ฟ้า เหลือง เขียว เข้าร่วมกับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ปกครอง จึงขอให้พนักงานทุกคนให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ และมอบหัวหน้าสำนักปลัดดำเนินการเรื่องแบ่งสั ของพนักงาน
- นายไพศาล ชัยชนะสงคราม
ปลัด อบต.
- ๑.เรื่องการทำงาน ในองค์กรมีงานที่แตกต่างกันไปแต่ละแผนกหน้าที่การทำงานต่างกันการทำงานอาจมีปัญหาข้อผิดพลาดกันได้ ขอให้ทุกคนช่วยกันดูแลตรวจสอบความถูกต้องในการทำงานเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด
- ๒.เรื่องการประชุมสภาสมัยแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ขอขอบคุณที่ตั้งใจช่วยกันทำให้ผ่านไปด้วยดี
- ๓.เรื่องโครงการหมู่ที่ ๖ รวบรวนให้ช่างช่วยดูแลและช่วยดำเนินงานให้ด้วย
- น.ส.ศิริวรรณ เพ็ชรชุม
ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๑.เรื่องโครงการซ่อมแซมถนน ได้มีกรรมการ ๔ ชุด ที่เข้าตรวจงาน ได้แก่ ชุดที่ ๑ นางสาวจิราภรณ์ จันทร์แจ่มศรี ชุดที่ ๒ นางจิรพร โพธิญาณ ชุดที่ ๓ นายนิพนธ์ ทับไทร ชุดที่ ๔ นายจรูญ สายแก้ว เป็นประธานแต่ละชุด โดยมีการตรวจงานที่วันสลับกันไปตามลำดับ
- ๒.เรื่องระเบียบ ว.๗๘ การอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุนกรมบัญชีกลาง แจ้งให้พัสดุนำไปปฏิบัติด้วย
- นางสาวสายใจ รอดเต็น
นักทรัพยากรบุคคล
- ๑.เรื่องสิทธิข้าราชการใช้สิทธิรักษาทั่วไปจะขึ้นกับโรงพยาบาลรัฐบาล ที่ได้ลงทะเบียนขอรับสิทธิในจังหวัดนั้น ๆ แต่ในกรณีฉุกเฉินหรือเสียชีวิตสามารถเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเอกชนได้ โดยต้องมาติดต่อผ่านนักทรัพยากรบุคคล
- ๒.เรื่องสิทธิถูกจ้าง กรณีอุบัติเหตุหรือการรักษาที่เกิดจากการทำงานสามารถเบิกกับประกันสังคมได้เมื่อส่งเงินสมทบครบ ๓ เดือนที่โรงพยาบาลรัฐบาลที่ได้ลงทะเบียนไว้ มีสิทธิรักษาฟัน ปีละ ๙๐๐ บาท มีเงินเกษียณจากประกันสังคม ถ้าน้อยกว่า ๑๘๐ เดือน จะได้รับเงินบำเหน็จ ส่วนผู้ที่ส่งเงินสมทบตั้งแต่ ๑๘๐ เดือนขึ้นไป จะได้รับเงินบำนาญกรณีว่างงาน สามารถแจ้งสิทธิว่างงานได้รับเงิน ๓ เดือน
- ๓.เรื่องกรณีเกิดอุบัติเหตุ เมื่อเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน ให้ถ่ายภาพที่เกิดอุบัติเหตุ แจ้งให้หัวหน้างานรับทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อประสานฝ่ายบุคคลดำเนินการแจ้งประกันสังคมทราบเมื่อเข้ารับรักษาตัวที่โรงพยาบาลควรให้คำให้การกับพยาบาลและหมอให้ตรงกัน กรณีให้การไม่ตรงกันจะเกิดข้อผิดพลาดในการขอรับเงินกองทุนเงินทดแทน กรณีทุพพลภาพ รับเงินเพิ่ม ๗๐% ตลอดชีวิต กรณีสูญเสียอวัยวะ ได้รับ ๓ - ๕ เท่าของเงินเดือน จะต้องมีหลักฐานและหนังสือรับรองจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ๔.เรื่องลาป่วย พนักงานจ้างสามารถลาป่วยต่อเนื่องไม่เกิน ๖๐ วันอาจจะเป็น ๙๐ วันได้ แต่ต้องดูดุลยพินิจของผู้บริหารด้วย ข้าราชการ สามารถลาต่อเนื่องได้ ๙๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

นายกฯ

ขอให้ทุกคนดูแลสุขภาพและตั้งใจทำงาน

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๒๐ น.

(ลงชื่อ) วิทยา จำนงศ์รัตน์ ผู้จัดบันทึก
(นายวิทยา จำนงศ์รัตน์)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ) จิราภรณ์ จันทร์แจ่มศรี ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวจิราภรณ์ จันทร์แจ่มศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด