

แจ้งรายงานการประชุมสำนักปลัดเทศบาล ครั้งที่ ๑

เรียน หัวหน้างาน โปรดแจ้งรายงานการประชุมสำนักปลัดเทศบาลแก่พนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างในงานของท่าน

ที่	สังกัด	ผู้รับเรื่อง	หมายเหตุ
๑.	หัวหน้าสำนักปลัด	ลดาวัลย์	
๒.	งานธุรการ		
๓.	งานแผนและงบประมาณ		
๔.	งานนิติการ		
๕.	งานสวัสดิการสังคม		
๖.	งานการเจ้าหน้าที่		
๗.	งานป้องกันฯ		



ประชุมประจำเดือนท่าหลวง  
ครั้งที่ 11 2566

วันที่ 10 มกราคม 2566  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าหลวง

ผู้เข้าประชุม	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตามรายชื่อ
1. นายเต๋อศักดิ์กริช	นายก	หัวหน้าตำหนัก	✓
2. นายป๋อสมศักดิ์	นายกช่วย	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	✓
3. น.ส. กวรวรรณ	คำนำ	เจ้าพนักงานจรดตล	
4. น.ส. อรรณ	รองนายก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	✓
5. นาย วิชาญ	นายก	ปลัดตำหนัก	✓
6. นาย อรรถพร	รองนายกช่วย	นิติกร	✓
7. นายศักดิ์ชัย	สมาชิก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	✓
8. น.ส. อรรณ	สมาชิก	เจ้าพนักงานธุรการ	
9. นาย อรรณ	สมาชิก	การจราจร	✓
10. น.ส. อรรณ	สมาชิก	พธ. อพ. อพ.	✓
11. นาย อรรณ	สมาชิก	พนักงานขับรถ	✓
12. นาย อรรณ	สมาชิก	นิติกร	✓
13. นาย อรรณ	สมาชิก	พนักงาน	กิตติพงษ์
14. น.ส. อรรณ	สมาชิก	พธ. อพ. อพ.	✓
15. นาย อรรณ	สมาชิก	พนักงานดับเพลิง	สมชาย
16. น.ส. อรรณ	สมาชิก	นักจัดการ	ปิยะวรรณ
17. นาย อรรณ	สมาชิก	พนักงาน	✓



รายงานการประชุมประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๕ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพยุหี  
วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลพยุหี

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น. โดยนางเสาวลักษณ์ คงยิ่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นประธานกล่าวเปิด  
ประชุม ซึ่งมีวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด

๑. มีพนักงานจ้างลาออกไป ๑ คน นายชูศักดิ์ วงศ์จินดา คนงานทั่วไปมีหน้าที่  
ส่งเอกสารหนังสือภายในตำบล ซึ่งช่วงนี้ทำให้งานธุรการส่งหนังสือล่าช้าไปและ  
ขอความร่วมมือถ้าเป็นหนังสือของงานใด และหนังสือส่งภายในตำบลก็ขอให้  
เจ้าของงานนั้นเป็นผู้ช่วยส่งหนังสือด้วย ในส่วนของหนังสือส่งภายนอกที่ส่งไป  
อำเภอและจังหวัดและหน่วยงานต่างๆ ให้นายวิสุทธิ ศรีจุลี เป็นผู้ช่วยส่ง  
หนังสือ

๒. การจองรถส่วนกลางก็ขอให้จองไม่ให้ซ้ำซ้อนกับกองอื่น รถที่สำนักปลัดใช้คือ  
รถยนต์ส่วนกลางทะเบียนกบ ๙๓๗๖ ในส่วนของรถยนต์ทะเบียน บพ๗๐๐๑  
เนื่องจากว่าทรุดโทรม เก่าชำรุดและไม่ปลอดภัยในการขับขี่ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่  
สมควรนำไปใช้งาน

๓. ในเรื่องของการจัดบูธถังขยะในวันเด็กที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๖ ท่านนายกฯ  
ได้ประกาศนโยบายแน่ชัดต้องให้ได้ ๑๐๐ เปอร์เซนต์ การขับเคลื่อนถังขยะ  
เปียกลดโลกร้อนเป็นหน้าที่ของสำนักปลัดให้ทุกคนช่วยกันและมีความสามัคคี  
ในการจัดบูธให้ทุกคนช่วยงาน โดยให้ทำแผ่นพับและถ่ายเอกสารสี และถังขยะ  
ให้ตัดส่วนท้ายของถัง ให้พนักงานผู้ขายช่วยกันตัดส่วนท้ายของถังพลาสติก ทุก  
คนจะต้องรู้ว่าการทำถังขยะเปียกทำแบบไหน เพื่อจะได้อธิบายให้แก่ชาวบ้านได้  
อย่างถูกต้อง โดยได้มีการสาธิตวิธีการทำถังขยะเปียกโดยนายสายัณห์ ชัยเมือง

๔. การแต่งกายในวันเด็กที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๖ สำนักปลัดให้แต่งกายด้วยชุด

นักเรียนระดับมัธยม ในบางส่วนที่ไม่แต่งให้สวมใส่เสื้อสีเหลือง กางเกงสุภาพ

๕. การจัดบูธวันเด็กของสำนักปลัดปลัดฯ ให้ความอนุเคราะห์ไอศกรีม ๑ ปัน  
และพนักงานงานในสำนักปลัดร่วมกันทำขนมปังปิ้งให้แก่เด็กๆ

๖. การศึกษาดูงานของเทศบาลตำบลเกาะเพชร ในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖  
ให้ทุกคนสวมใส่เสื้อสีฟ้า และช่วยกันจัดบอร์ดนิทรรศการโชว์ผลงานนักเรียน  
ผู้สูงอายุ มีอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอนนักเรียนผู้สูงอายุ และมีการแสดงอังกะลุงของ  
นักเรียนผู้สูงอายุด้วย ในส่วนของขนมอาหารว่างท่านนายกฯ เป็นผู้รับผิดชอบ  
๗. งาน สปสช. การบันทึกรายงานการประชุมที่ยังค้าง มอบหมายให้ธุรการฝ่าย  
ปกครองเป็นผู้ช่วยทำรายงานการประชุมให้เสร็จด้วย

๘. การจัดห้องประชุมสำหรับกิจกรรมที่เทศบาลตำบลเกาะเพชรจะมาศึกษาดู  
งาน มอบหมายนายสายัณห์ ชัยเมือง รับผิดชอบด้วยพร้อมงานประชาสัมพันธ์  
ต่างๆ

รับทราบ

ที่ประชุม



นายโชติ คงหนู	เรื่องโอนย้าย ได้ดำเนินการขออนุมัติโอนย้ายทำหนังสือแล้ว แต่โดนชะลอไว้ก่อน เนื่องจากว่าเหตุผลทางการเมือง และได้คุยกับท่านนายกฯ แล้ว และในที่ประชุม ปลัดฯ ได้คุยกับนายกฯ ว่าถ้าพนักงานคนใดจะย้ายจะต้องหาคนมาแทนให้ได้ก่อน
ปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายปกครอง	เรื่องโอนย้ายของนักป้องกันฯ ท่านนายกได้ติดต่อเทศบาลเมืองเวียงไฉ่แล้ว จากการที่ได้ไปประชุมหมู่ที่ ๗ ชาวบ้านได้สอบถามเรื่องขยะเปียกลดโลกร้อน ผลที่จะตามมาเรื่องกลิ่นจะใช้วิธีแก้ไขได้อย่างไร และได้ตอบในที่ประชุมไปว่าจะหาแนวทางทำน้ำหมัก ซึ่งจะต้องหาวัสดุที่จะมาทำแก้ปัญหาไว้ด้วยในเรื่องถังขยะเปียกถ้าขับเคลื่อนผ่านทาง อสม. ก็จะไม่ยากกว่าขึ้นอยู่กับว่าเราจะไปติดต่อได้อย่างไร เพราะ อสม. ๑ ท่านดูแล ๑๐ ครัวเรือน ซึ่งเราก็น่าจะได้ ๑๐๐ เปอร์เซนต์
หัวหน้าสำนักปลัด	ในเรื่องของการทำงานของ อสม. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีหน้าที่ดูแลอยู่ ซึ่งต้องติดต่อผ่านทาง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพและเชิญ อสม. มาพูดคุยกัน ก็ขอขอบคุณพนักงานทุกคนที่ได้ช่วยกันทำงานกันอย่างเต็มที่ก็ขอให้มีความรักความสามัคคีและช่วยเหลืองานกันอย่างนี้ตลอดไป
หัวหน้าสำนักปลัด	<p>ตามที่ คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดแนวทางการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับในจังหวัดสุราษฎร์ธานีมีความเข้าใจ และสามารถประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม และรักษาจริยธรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนั้น สำนักปลัดเทศบาลจึงขอแจ้งมาตรการ/ข้อกำหนดจริยธรรมของจังหวัดสุราษฎร์ธานีและมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ เทศบาลตำบลพรุฬห์ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มาตรการดำเนินการกรณีข้าราชการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี</li> <li>๒. ประกาศข้อกำหนดจริยธรรมของจังหวัดสุราษฎร์ธานี</li> <li>๓. ข้อบังคับเทศบาลตำบลพรุฬห์ว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลพรุฬห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๔. ประกาศเทศบาลตำบลพรุฬห์ เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลพรุฬห์ พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๕. ประกาศเทศบาลตำบลพรุฬห์ เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๖. ประกาศเทศบาลตำบลพรุฬห์ เรื่องมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพรุฬห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๗. ประกาศเทศบาลตำบลพรุฬห์ เรื่องการประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ol>



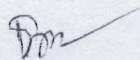
สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี จึงขอแจ้งให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ตำบลพรุพี ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดทั่วกัน รายละเอียดขอให้ทุกคนดูได้จากเอกสารที่แจกในวันนี้จะค่ะ แต่ขอสรุปสาระสำคัญทุกเรื่องที่แจ้งนี้เพื่อต้องการ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมมีคุณธรรม จริยธรรมและให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพลดปัญหาข้อร้องเรียน จากประชาชนที่ประสบผลกระทบจากการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคน

ที่ประชุม

รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(ลงชื่อ)




ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวธีราวัลย์ สนวนกุล)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางเสาวลักษณ์ คงยิ่ง)

หัวหน้าสำนักปลัด