


แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ เทศบาลตำบลรัชฎา

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบลรัชฎา	๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	<p>-เทศบาลตำบลรัชฎา ได้ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นได้รับรู้ว่า เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของเทศบาลตำบลรัชฎาจะไม่รับ-ไม่เ้าของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและในอนาคตและมีการเผยแพร่ประกาศดังกล่าวสู่สาธารณะ ผ่านทางเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลรัชฎา</p> 




ประกาศเทศบาลตำบลศรีษะเกษ
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (NO Gift Policy)

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสในเครือข่าย ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๓ "ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศนโยบายในหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)" นั้น

ในการนี้ เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตของเทศบาลตำบลศรีษะเกษ จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่างๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕


(นายนวนรินทร์ ออแลงรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีษะเกษ

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบล รัชฎา	๑๐ ต.ค. ๒๕๖๕	-เป็นกิจกรรมการประชุมมอบนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	-เอกสารรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ วันจันทร์ ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลรัชฎา ชั้น ๔ (ตามเอกสารอ้างอิง ที่ ๑)
		๑๑ ต.ค. ๒๕๖๕	-เป็นกิจกรรมการประชุมมอบนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อให้พนักงานทุกคนของกองคลัง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	-เอกสารรายงานการประชุม กองคลัง วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเทศบาล ชั้น ๔ (ตามเอกสารอ้างอิงที่ ๒)
		๑๘ ต.ค.๒๕๖๕	-เป็นกิจกรรมการประชุมมอบนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อให้พนักงานทุกคนของสำนักปลัดเทศบาล ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	-เอกสารรายงานการประชุมสำนักปลัดฯ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเทศบาล ชั้น ๓ (ตามเอกสารอ้างอิงที่ ๓)
		๑ พ.ย.๒๕๖๕	-เป็นกิจกรรมการประชุมมอบนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อให้พนักงานทุกคนของกองการศึกษา ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในหน่วยงาน สร้างค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่	-เอกสารรายงานการประชุมกองการศึกษา วันอังคารที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเทศบาล ชั้น ๓ (ตามเอกสารอ้างอิงที่ ๔)

		๑๑ ต.ค.๒๕๖๕	-เป็นกิจกรรมการประชุมมอบนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อให้พนักงานทุกคนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในหน่วยงาน สร้างค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่	-เอกสารรายงานการประชุมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเทศบาล ชั้น ๓ (ตามเอกสารอ้างอิงที่ ๕)
		๑๑ ต.ค.๒๕๖๕	-เป็นกิจกรรมการประชุมมอบนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อให้พนักงานทุกคนของกองสวัสดิการสังคม ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในหน่วยงาน สร้างค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ในทุกวาระเทศกาล และโอกาสพิเศษต่างๆ	-เอกสารรายงานการประชุมกองสวัสดิการสังคม วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเทศบาล ชั้น ๕ (ตามเอกสารอ้างอิงที่ ๖)
		๑๕ ต.ค.๒๕๖๕	-เป็นกิจกรรมการแจ้งเวียนโดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความภายในกองเรื่องนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยการแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในกองทุกคนทราบ เพื่อให้พนักงานทุกคนของกองช่าง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในทุกวาระเทศกาล อย่างเคร่งครัด	-เอกสารการแจ้งเวียนบันทึกข้อความกองช่าง วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ (ตามเอกสารอ้างอิงที่ ๘)

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	-
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	-
๓) ประชาชน	-
๔) อื่น ๆ	-
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	-
๒) รายบุคคล	-
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ.....	-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

-วัฒนธรรมและประเพณีปฏิบัติของสังคมไทยเกี่ยวกับค่านิยมการให้และการรับของขวัญในช่วงเทศกาลต่างๆ หรือโอกาสพิเศษต่างๆ จากหน่วยงานภายนอก หรือองค์กรเอกชนไม่เว้นแม้แต่หน่วยงานภาครัฐด้วยกันก็ยังมีค่านิยมในการให้หรือมอบของขวัญ เพื่อแสดงความเคารพ ให้เกียรติ เห็นความสำคัญ ซึ่งบางครั้งก็ยากต่อการปฏิเสธในการรับได้ จึงทำให้เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามนโยบาย

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

๕.๑ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดี ในการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และควบคุม กำชับ บุคลากรในสังกัดทุกท่านปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy อย่างเคร่งครัด

๕.๒ องค์กรควรปลูกฝังค่านิยมเปลี่ยนการรับของขวัญเป็นการอวยพร มอบบัตรอวยพรแสดงความยินดี หรือคำขอบคุณ แทนการให้ของขวัญเพื่อป้องกันการเกิดประโยชน์ทับซ้อน

๕.๓ หน่วยงานควรประชาสัมพันธ์สร้างทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับนโยบายการไม่รับของขวัญของกำนัลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่สุจริตไม่มีผลประโยชน์เข้ามาเกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....
 (นางกรกัญญา โกมลสมน)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....
 (นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์)
 นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา
 ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและ
เผยแพร่ลงเว็บไซต์

รายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

วันจันทร์ ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา ชั้น ๔

ผู้มาประชุม

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์ | ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา |
| ๒. นายภีระพงศ์ พิสิฐคุณานนท์ | ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา |
| ๓. นายปรีชา ใจอาจ | ตำแหน่ง ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี |
| ๔. นางจันทิพย์ ยิ่งดำเนิน | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล |
| ๕. นายณรงค์ หะนุกุล | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๖. นางสาวสุบงกช ตูทธิธุมณี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๗. นายภูวิศ เพชรขาว | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๘. นายนพดล แก้วมหิทธิ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๙. นางศิริโสภา บุรณะศักดิ์สกุล | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๑๐. นางสาวพรรณวดี พันธุ์แพ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (แทนผอ.กส.) |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| ๑. นายภาวัต ศุภสุวรรณ | ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา |
|-----------------------|----------------------------------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวจิตรลดา ณ นคร | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
|------------------------|----------------------------------|

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์ นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา เป็นประธานการประชุมได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน - มอบนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ
นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ให้ทุกคนทราบและถือปฏิบัติตามนโยบาย
ตามประกาศเทศบาลตำบลรัชฎา ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๒ ติดตามงานที่สำคัญ

ประธาน - การวางท่อระบายน้ำและการปรับปรุงพื้นถนนที่เป็นหลุมบ่อในชุมชนกิ่งแก้ว ซอย ๙
นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์

- นายณรงค์ หะนุกุล
ผู้อำนวยการกองช่าง - ได้ให้ความอนุเคราะห์รถดั้มพ์และหินคลุกเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาบรรเทาความเดือดร้อนและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการสัญจรไปมาแล้ว
- ประธาน
นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์ - กิจกรรมจิตอาสาพัฒนา Big Cleaning Day
- นายพนตล แก้วมทิทธิ
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ได้เตรียมความพร้อมสำหรับสถานที่และอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว
- ประธาน
นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์ - งานวันลอยกระทง
- น.ส.สุบงกช ตู๋หิรัญมณี
ผู้อำนวยการกองการศึกษา - ในส่วนของการติดต่อประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตเรื่องสถานที่อาหารเครื่องดื่ม การจรรยาจรดูแลความปลอดภัยได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ประธาน
นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์ - ให้ชี้แจงแผนการใช้จ่ายเงินตามแผน รายการกันเงิน (หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เริ่มจากสำนักปลัด
- นายภูวิศ เพชรขาว
หัวหน้าสำนักปลัด ๑. โครงการก่อสร้างปรับปรุงบริเวณทางเข้าอาคารและบริเวณอื่นๆ ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลรัชฎา เป็นเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- นางศิริโสภา บุรณะศักดิ์สกุล
ผู้อำนวยการกองคลัง - พัสดุกลางยังไม่ได้รับเรื่อง (อยู่ระหว่างทำราคากลาง)
- นายภูวิศ เพชรขาว
หัวหน้าสำนักปลัด ๒. โครงการจัดตั้งสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลรัชฎา เป็นเงิน ๒๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- นางศิริโสภา บุรณะศักดิ์สกุล
ผู้อำนวยการกองคลัง - พัสดุกลางส่งคืนเพื่อแก้ไข (ส่งหนังสือให้อำเภอ)
- ประธาน
นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์ - กองศึกษา
- น.ส.สุบงกช ตู๋หิรัญมณี
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๑. โครงการก่อสร้างต่อเติมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัชฎา ๔ (บ้านแหลมตุ๊กแก) เป็นเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท เสร็จสิ้นโครงการแล้ว
- ประธาน
นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์ - กองช่าง
- นายณรงค์ หะนุกุล
ผู้อำนวยการกองช่าง ๑. ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์หมู่บ้านธรรมิทอง ม.๒ เป็นเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท อยู่ในขั้นตอนการบริหารสัญญา

๒.ติดตั้ง Guard Rail ในพื้นที่ตำบลรัชฎา เป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ

๓.โครงการปรับปรุงและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลรัชฎาเป็นเงิน
๑๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท อยู่ในขั้นตอนการกำหนดราคากลาง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๕ น.

จิตรลดา

(นางสาวจิตรลดา ณ นคร)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายภูวิศ เพชรขาว)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ของกองคลัง

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕)

วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลรัชฎา

ผู้มาประชุม

(๑) นางศิริโสภา	บุรณะศักดิ์สกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง
(๒) นางภัคตินันท์	คำธร	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(๓) นางสุวรรณี	ชูช่วง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(๔) นางพีรภรณ์	สิทธิโชคพริพล	นักวิชาการคลังชำนาญการ
(๕) นางสาวศวีร์	บุญยะเกียรติ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
(๖) นางอุษา	หนูรุ่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
(๗) นางเรวดี	ฉัญญุพัก	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
(๘) นายพิสิษฐ์	วิจิตร	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
(๙) นางสาวพิชามณูญ์	จวบความสุข	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
(๑๐) นางสาวศิริพร	ศรีสุธรรม	นักวิชาการคลังชำนาญการ
(๑๑) นางสาวศศิธร	หนูน้อย	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(๑๒) นายกัมปนาท	จันทร์เกต	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน
(๑๓) นายชูศักดิ์	เชื้อชวด	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
(๑๔) นางสาวชลดา	รัตนประดิษฐ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
(๑๕) นายนิวัติน	นิชากรพงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
(๑๖) นางสาวณภัทสรพรรณ	เอ็งฉ้วน	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง
(๑๗) นางสาววาริตา	อภิชาติตระกูล	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

เริ่มประชุม

นางศิริโสภา บุรณะศักดิ์สกุล
ผู้อำนวยการกองคลัง

เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ขอเปิดการประชุมกองคลัง ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕) และดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นางศิริโสภา บุรณะศักดิ์สกุล
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นการประชุมเพื่อสรุปการทำงานของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งในปีงบประมาณที่ผ่านมาทุกส่วนทุกงาน ภายในกองคลัง ได้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และผ่านไปด้วยความเรียบร้อย อาจมีติดขัดบ้าง ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน ตรวจสอบงานของตนเองในทุกขั้นตอน ก่อนดำเนินการเสนอแฟ้มงาน เพื่อให้เกิดความละเอียดรอบคอบมากขึ้น และให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

และในปีงบประมาณนี้ กองคลัง มีสมาชิกเพิ่มขึ้น ๑ คน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ซึ่งต้องรับผิดชอบดูแลงานพัสดุ งานการเงิน และงานบัญชี โดยตรง

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

นางศิริโสภา บุรณะศักดิ์สกุล
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เนื่องจากการประชุมครั้งแรก จึงไม่มีการรับรองรายงานการประชุมในครั้งนี้

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓

นางศิริโสภา บุรณะศักดิ์สกุล
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- มอบงานธุรการ กองคลัง จัดทำคำสั่งมอบหมายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วย

- นายกเทศมนตรี และคณะผู้บริหาร ได้เน้นย้ำให้ความสำคัญเกี่ยวกับ นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ที่ประชุม

รับทราบดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ไม่มี-

เลิกประชุม

เวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวณภัทร อภิชาติตระกูล)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางศิริโสภา บุรณะศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานการประชุมการจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ของสำนักปลัดเทศบาล

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๓

ผู้มาประชุม

(๑) นายภูวิศ	เพชรขาว	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(๒) นางชนิษฐา	เจียมสกุล	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(๓) นายสมยศ	ทองตัน	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
(๔) นางสาวทรัพย์	แซ่หลิม	หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(๕) นางสาวนงนุช	ขาวโต	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
(๖) นางสาวนวิรัตน์	ยอดเสถียร	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
(๗) นางจรรยารัตน์	ดีวสกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
(๘) นางนงเยาว์	แก้วภราดัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
(๙) นายวิรัตน์	สินธุวงศ์	นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ
(๑๐) นายชินวุธ	ผ่องผาสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
(๑๑) นางสาวชญาภา	ธานีรัตน์	นิติกรปฏิบัติการ
(๑๒) นางสาวจิราภรณ์	คงรุ่งเรืองสกุล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
(๑๓) นางสาวศศิภา	แสงแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
(๑๔) นายรัตตพงศ์	รักษารธรรม	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน
(๑๕) จ.ส.อ.นवल	คำจันทร์	เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน
(๑๖) นางกรกัญญา	โกมลมน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
(๑๗) นางสาวบัณฑิตา	คทายุทธ	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน
(๑๘) นางสาวกรนิภา	สังข์แก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
(๑๙) นางสาวอัจฉรา	แดงสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
(๒๐) นางสาวปาริฉัตร	ด้วงตุต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
(๒๑) นางสาวฟาริตา	หมัดบิลเฮด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
(๒๒) นางสาวอารีย์	บุญฤทธิ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
(๒๓) นางสาวปรางทิพย์	อินสอั้ง	เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน
(๒๔) นายนิพัทธ์	ไกรสาตร์	เจ้าพนักงานธุรการ
(๒๕) นายณรงค์	ไกรสาตร์	ภารโรง

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๓๐ น.

นายภูวิศ เพชรขาว
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ขอเปิดการประชุมชี้แจงและวางเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปี (การจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ของสำนักปลัดเทศบาล และดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามบันทึกข้อความที่ ๑๘๓๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นายภูวิศ เพชรขาว
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการประเมิน กำหนดขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงานตั้งแต่รอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป ซึ่งในขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองรายบุคคล กำหนดให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แก่ปลัด/รองปลัด และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรอบการประเมิน ซึ่งนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา ได้ประชุมมอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ เป้าหมายของเทศบาลตำบลรัชฎา เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จในรอบการประเมิน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เมื่ออังคารที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ โดยให้นำนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภาเทศบาลมาเป็นเป้าหมายในการขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน เป็น

นโยบายที่มุ่งสร้างความสะดวกสบายที่ประชาชนทุกคนในเขตเทศบาลพึงจะได้รับ โดยเท่าเทียมกัน

(๒) นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นนโยบายมุ่งส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดความสมดุลและสอดคล้องกับระบบนิเวศวิทยา อย่างยั่งยืน ให้ธรรมชาติคงอยู่ ประชาชนมีคุณภาพที่ดี

๓. นโยบายด้านเศรษฐกิจและการสร้างอาชีพเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนในเขตพื้นที่มีรายได้ที่เพียงพอต่อการดำรงชีพ มีอาชีพเสริมส่งผลให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

๔. นโยบายด้านสังคมและคุณภาพชีวิตของประชาชน เป็นนโยบายที่มุ่งเน้นการพัฒนาคนให้มีคุณภาพที่ดีด้วยวิธีการต่างๆอันที่จะส่งผลให้สังคมและประเทศชาติมีความเจริญรุ่งเรือง

**๕. นโยบายด้านการเมืองการบริหาร เป็นนโยบายที่มุ่งเน้นให้การบริหารงาน
ของเทศบาล สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน และตอบสนอง
ภารกิจของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ**

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและเป็นไปตามแนวนโยบายฯ ของท่าน
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรัชฎาจึงจำเป็นต้อง
จัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

**นายภูวิศ เพชรขาว
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เนื่องจากการประชุมครั้งแรก จึงไม่มีการรับรองรายงานการประชุมในครั้งนี้

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓

**นายภูวิศ เพชรขาว
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒
ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ได้แจ้งให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประเมิน กำหนดขั้นตอนวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม
ลักษณะงาน ตั้งแต่รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒
(๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ในสังกัดเทศบาล
ตำบลรัชฎา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนที่กำหนด การปฏิบัติงานเกิดผล
สัมฤทธิ์ตามนโยบายฯ ของผู้บริหาร จึงขอกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ
ประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม
๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) โดยในรอบการประเมินการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ -๓๐ เมษายน
๒๕๖๖) ขอกำหนดตัวชี้วัดของแต่ละงานดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

- งานธุรการ

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ เกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน
ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะและ
สิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่
กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของจำนวนหนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
และรายงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๕ จัดกิจกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานการเจ้าหน้าที่

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ การดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.ท.จ.มีมติเห็นชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๔ การกำกับดูแลเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ให้เรียบร้อยตามเวลาที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๕ การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา ๒๐๑๙ เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๖ การรวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ปี ๒๕๖๕ พร้อมจัดทำคำสั่งจ่าย

- งานกิจการสภา

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล ให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ งานเกี่ยวกับการรับหนังสือของงานกิจการสภาเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และรายงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ฝ่ายปกครอง

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ เกี่ยวกับ การจัดซื้อ การจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อระเบียบกฎหมาย

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ แผนป้องกันและบรรเทาภัย เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ การตรวจสอบความเรียบร้อย การจัดระเบียบของตลาด หาบแร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดห้ามขายเด็ดขาด ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ ตรวจสอบ เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆของประชาชนที่พื้นที่รับผิดชอบ

- งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ตแห่งที่ ๒
 - กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ การดำเนินการโครงการปรับปรุงทางเข้าอาคารงานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ตแห่งที่ ๒ ให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ การจัดการประชุมที่เกี่ยวกับงานสถานีขนส่ง ให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ เกี่ยวกับ การจัดซื้อ การจัดจ้าง ให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ การลงระบบงบประมาณในระบบ E-plan ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการให้ดูระยะเวลาที่กำหนด
- กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ เกี่ยวกับการตรวจรับงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ การดูแลเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของเทศบาลตำบล รัชฎาให้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
- กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการอบรมนักเรียนเยาว์ ประจำปี ๒๕๖๖ ให้ดำเนินถูกต้องตามระเบียบตามกำหนด

งานนิติการ

- กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ การดูแลเกี่ยวกับการบังคับคดีของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้องโปร่งใส
- กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ งานเกี่ยวกับการดูแล เรื่องสัญญาต่างๆที่อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของงานนิติการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ งานเกี่ยวกับหนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และรายงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด โดยในแต่ละฝ่ายให้อยู่ในความดูแลของหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานกำกับดูแลการจัดทำตัวชี้วัด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ที่ประชุม

รับทราบดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔นายภูวิศ เพชรขาว

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรื่องอื่นๆ

ผมขอแจ้งให้ทุกคน ในสังกัดของสำนัก

* ทราบว่านายกเทศมนตรีได้กำชับให้ทุกคนปฏิบัติตามประกาศเทศบาลตำบลรัชฎา เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยให้ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และ บุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระทุกเทศกาลและโอกาสพิเศษต่างๆ ตามระเบียบสำนัก นายรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฯ โดยให้ทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดและให้ปฏิบัติตนยึดมั่นตาม ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลตำบลรัชฎาข้อบังคับเทศบาลว่าด้วย จรรยาบรรณของพนักงานเทศบาล

เลิกประชุม

เวลา ๑๔.๓๐ น.

ลงชื่อ



(นางสาวสมร ไทยยัง)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายภูวิศ เพชรขาว)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมพนักงานกองการศึกษา

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

เมื่อวันอังคาร ที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ เทศบาลตำบลรัชฎา

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวสุบงกช	ตุ้หิรัญมณี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นายสุรกิจ	โสฬส	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. นายหัสกร	เกษน้อย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๔. นายชุลกีพลี	ดีอราแม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ
๕. นางสาวนุรชอุดา	มัจฉา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๖. นางสาวสิรินทรา	เกี้ยวสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ
๗. นางสาววงทิพา	สงคล้าย	ครูชำนาญการ
๘. นางสาวอังคณา	สายรียา	ครู
๙. นางสาวจารุวรรณ	นิยมเดชา	ครู
๑๐. นางสาวลลิตพร	สุภาพพัฒนกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๑. นางสาวจุฑาทิพย์	อริยะสิทธารักษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๒. นางสาวณิชาวีร์	สุวรรณโณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๓. นายชาคริต	นัยภิรมย์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๑๔. นางสาวสุচারัตน์	สังขารา	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๑๕. นายณัฐพงศ์	เอี้ยวสกุล	ผู้ช่วยนักสหนทาการ
๑๖. นางสาวนฤมล	พงศกรโสภภา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๗. นางสาวภาวิดา	หนูคง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๘. นางสาวขวัญใจ	สีปตัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๙. นายพุดม	ธีรนิตยภาพ	พนักงานขับรถยนต์

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวนัยนา	นิรภัย	ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวจารุวรรณ	บุญเกื้อ	ครูชำนาญการ
๓. นางอนันตดา	แซ่เดียว	ครู

ผู้ไม่มาประชุมเริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

น.ส.สุบงกช

สวัสดีค่ะ วันนี้เป็นการประชุมกองการศึกษาครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ สำหรับการประชุมในครั้งนี้มีเรื่องที่จะแจ้งให้ทราบ ดังนี้

น.ส.สุบงกช	ศพต.ท.๒ มากีเปอร์เซ็นต์คะ
น.ส.อังคณา	๗๔.๒๕ ค่ะ
น.ส.สุบงกช	๗๔ เปอร์เซนต์นะคะ ศพต.ท.๓ มากีเปอร์เซ็นต์คะ
น.ส.จาวรธรรม	๖๓ เปอร์เซนต์คะ
น.ส.สุบงกช	ศพต.ท.๔ มากีเปอร์เซ็นต์คะ
น.ส.ยงทิพา	๖๔ เปอร์เซนต์คะ
น.ส.สุบงกช	โรงเรียนมากีเปอร์เซ็นต์คะ
น.ส.นัยนา	๗๘ เปอร์เซนต์คะ

น.ส.สุบงกช

เรื่องที่ ๑ หลักเกณฑ์และแนวทางข้าราชการพลเรือนสามัญปฏิบัติราชการในช่วงแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ถึงแม้ว่าจะให้เปิดหน้ากากอนามัยได้แล้วก็ตาม เราก็ยังต้องอยู่ในความระมัดระวังนะคะ หลักเกณฑ์ คือ ๒.๑ กรณีส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าข้าราชการในสังกัดเป็นผู้สัมผัสใกล้ชิด หรือมีเหตุสงสัยว่าใกล้ชิดผู้ป่วย หรือสัมผัสเสี่ยงสูงให้มาปฏิบัติในสถานที่ตั้งและให้สังเกตอาการตนเองโดยไม่ต้องกักตัว รายละเอียดนิยามแนวปฏิบัติตาม QR Code ดังนั้นในหัวหน้าศพต.ทุกแห่งมาสแกนหลังจบการประชุมนะคะ คือหากเสี่ยงสูงสามารถมาทำงานได้แต่ต้องปฏิบัติตาม QR Code ๓. กรณีเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เมื่อตรวจพบเชื้อโดยชุดตรวจ ให้ข้าราชการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในทันที ข้าราชการเข้ารับการรักษาตัวในสถานพยาบาลของรัฐเป็นผู้ป่วยเฉพาะกิจให้แยกกักตัวและให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ กรณีข้าราชการประสงค์ประสงค์ลาป่วยให้จัดส่งใบลาตามระยะเวลาที่แพทย์ระบุนะคะ กรณีข้าราชการประสงค์ปฏิบัติราชการในช่วงรักษาตัวให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณามอบหมายให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งโดยไม่ต้องจัดส่งใบลา หมายถึงว่าหากคุณจะลาป่วยก็ลาได้ตามใบรับรองแพทย์ แต่หากคุณคิดว่าคุณไม่ยอมลาป่วยที่จะต้องให้งานคุณ ซึ่งศพต. และโรงเรียน ไม่สามารถทำได้นะคะ เพราะงานของคุณคือการสอนนักเรียน แต่หากเป็นงานอย่างเช่น คุณหัตสกรซึ่งสามารถทำงานจากที่บ้านได้ พี่ก็สามารถมอบหมายงานคุณหัตสกรได้ ว่าคุณหัตสกรจะต้องดำเนินงานอะไรให้เสร็จเรียบร้อยเมื่อครบแล้วก็มีรายงานการปฏิบัติงาน ดังนั้นหากลักษณะงานสามารถมอบหมายได้ก็สามารถทำได้นะคะ แต่หากมอบหมายไม่ได้คุณก็ต้องใช้วันลานะคะ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนกรณีลาป่วยผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งเลื่อนตามผลการวินิจฉัยของแพทย์

เรื่องที่ ๒ ประกาศเทศบาลตำบลรัชฎา เรื่องการรับเรื่องร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลรัชฎา หากเราได้รับความไม่เป็นธรรมด้านการบริหารงานบุคคล จึงขอกำหนดช่องทางของการรับข้อร้องเรียนไว้ ดังนี้ ๑. ร้องเรียนได้ด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ๒. ร้องเรียนได้โดยตรงที่ นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา ๓. ร้องเรียนได้โดยตรงที่ ปลัดเทศบาลตำบลรัชฎา ๔. ร้องเรียนผ่านทาง E-mail : hr@rasada.go.th สำหรับการร้องเรียนตามช่องทางข้างต้น สามารถใช้แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลรัชฎา ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. นางสาวนงนุช ชาวโต ๒.นางสาว

เรื่องที่ ๓ คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา เรื่องจัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาจากอุทกภัย วาตภัย และดินโคลนถล่ม ในส่วนของกองการศึกษา จะอยู่ในหน่วยอพยพประชาชน เรื่องนี้ต้องแจ้งให้ทราบไว้ระยะ หากเกิดเหตุและมีความจำเป็นที่จะต้องอพยพประชาชน กองการศึกษาที่จะต้องเข้าไปช่วยเหลือระยะ ทำนรองๆ ภาวดีจะเป็นหัวหน้า และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมเป็นผู้ช่วยและเลขาฯ และกองการศึกษาอยู่ในฝ่ายฟื้นฟูบูรณะและฝ่ายอำนวยการ ดังนั้นหากเกิดเหตุทุกคนเตรียมพร้อมระยะ

เรื่องที่ ๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการท้องถิ่น เรื่องนี้จะเกี่ยวข้องกับครู เฉพาะครูที่มีสิทธิระยะและเรื่องเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้หรือทายาทที่ได้รับเงิน หมายถึงในกรณีที่เรารเรียกเงินคืนว่าด้วยหลักเกณฑ์การผ่อนชำระหนี้กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ พ.ศ.๒๕๖๕ เช่น คุณบอกว่าคุณไปราชการแล้วคุณไม่ได้ไป เขาตรวจสอบได้ เขาก็เรียกเงินคืน หากคุณเสียชีวิตไปแล้วทายาทก็ต้องจ่ายคืดอกเบี้ยระหว่างผ่อนชำระร้อยละ ๓ ต่อปี กรณีผู้ผ่อนชำระทำการไม่สุจริตให้คิดคืดอกเบี้ยระหว่างผ่อนชำระร้อยละ ๕ ต่อปี นับตั้งแต่วันที่ทำการไม่สุจริตจนกว่าจะชำระเสร็จ แต่หากการผ่อนชำระทั้งหมดภายใน ๖ เดือน ไม่คืดอกเบี้ย ดังนั้น คุณจะเบิกอะไรให้ดูสิทธิของเราระยะไม่ปลอมแปลง หากวันไหนเขากลับมาตรวจสอบแล้วไม่มีสิทธิคุณจะต้องคืนเงินระยะ

เรื่องที่ ๕ เรื่องการรับฟังความคิดเห็นหลักการสำคัญประกอบการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย พ.ศ. ๒๕๔๓ เขาจะร่างใหม่ และอยากจะให้เราเข้าไปอ่านใน www.law.go.th ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ขออ่านได้ที่งานธุรการระยะ

เรื่องที่ ๖ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การขออนุญาตจัดกิจกรรมในพื้นที่อุทยานแห่งชาติและวนอุทยาน เรื่องนี้จะมีรายละเอียดระยะ ผู้ที่ควรรู้ คือนักวิชาการศึกษา ทั้ง ๓ คน ผู้ช่วยสนทนการ และคุณจุฑาทิพย์ ใครที่จะไปจัดกิจกรรมในพื้นที่อุทยานแห่งชาติและวนอุทยานจะมีข้อบังคับให้ปฏิบัติระยะ

* เรื่องที่ ๗ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) เรื่องนี้เป็นเรื่องความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ พี่ขอกำชับให้ทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดระยะ

ระเบียบวาระที่ ๒

มติที่ประชุม
รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องติดตามงาน

น.ส.สุบงกช
น.ส.จันทิมา

ขอเชิญคุณจันทิมา ค่ะ
มีเรื่องก่อนหน้าี่ที่ประชุมเกี่ยวกับโครงการโควิด มีคำถามเกี่ยวกับไทยเซฟไทย ตอนนี้ตามระเบียบจะมีประกาศยกเลิกมาตรการก่อนหน้าี่ทั้งหมด และมาตรการที่ต้องทำ คือ ยังคงเฝ้าระวังการแพร่ระบาดในสถานศึกษาต่อเนื่อง โดยแนะนำการป้องกันเป็น ๓ ส่วนระยะ ส่วนแรกคือ สถานศึกษาจะเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

ประเมินความเสี่ยงตามการเหมาะสมหรือตามคำแนะนำของสาธารณสุข คณะกรรมการโรคติดต่อระดับจังหวัดนະคะ และส่งเสริมสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพแก่ครูและบุคลากร นักเรียนและผู้ปกครองนະคะ นักเรียนจะต้องปฏิบัติตามสุขอนามัยส่วนบุคคลขั้นพื้นฐานเป็นกิจวัตรนະคะ คือการล้างมือ สามหน้ากากอนามัยในสถานที่แออัด อากาศถ่ายเทไม่สะดวก ประเมินความเสี่ยงของตนเองด้วยไทยเซฟไทย หากเสี่ยงสูงแนะนำให้ตรวจ ATK หรือปรึกษาหน่วยบริการสาธารณสุขในพื้นที่นະคะ เผื่อระวังให้สถานศึกษาตรวจสุขภาพนักเรียนตามมาตรฐานงานอนามัยโรงเรียน พร้อมกับเผื่อระวังและสังเกตอาการป่วยหากมีการป่วยเป็นกลุ่มก้อน ให้ประสานปรึกษาและส่งต่อสถานพยาบาลนະคะ และกำกับติดตามรายงานตามมาตรการนະคะ สำหรับสถานศึกษาที่พบการติดเชื้อทั้งไม่มีอาการและมีอาการเล็กน้อย นักเรียน ครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติดังนี้ จัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมไม่ต้องปิดโรงเรียนนະคะ ปฏิบัติตามหลัก Universal Prevention นະคะ เน้นมาตรการ ๖๖๗ เข้มการสวมหน้ากากอนามัย หมั่นล้างมือ เว้นระยะห่างในห้องเรียนไม่น้อยกว่า ๒ เมตร งดทำกิจกรรมรวมกลุ่ม จัดพื้นที่ให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก และทำความสะอาดห้องเรียน ส่วนกรณีที่มีผู้ติดเชื้ออาการปานกลางหรือรุนแรงให้สถานศึกษาปฏิบัติตามแนวทางการดูแลรักษาของสาธารณสุขนະคะ และติดต่อหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ ตอนนี้ที่ได้รับรายงานมาหลังเปิดเรียนจะมีศพด.ท.๑ และศพด.ท.๔ มีเด็กศพด.ละ ๑ คน ตอนนี้ที่ต้องเผื่อระวังคือ ศพด.ท.๓ เพราะคุณครูเป็นผู้ติดเชื้อ ซึ่งทางสาธารณสุขเกรงว่าหากครูติดเชื้อจำนวนมากอาจจะมีเรื่องร้องเรียนจากผู้ปกครองได้ อยากจะแนะนำศพด.ท.๓ คือครูจะต้องใส่หน้ากากอนามัยตลอดและใส่ทุกคนนະคะ ไม่รับประทานอาหารร่วมกัน เว้นระยะห่างและสังเกตอาการตัวเอง ๕ วัน นับจากผู้ติดเชื้อคนสุดท้าย แต่หากผู้ใดมีอาการผิดปกติก็ต้องแจ้งนະคะ จะได้ทำการตรวจ ATK การตรวจ ATK ก็ให้ตรวจครั้งเดียว หากผลเป็นเป็นบวกและไม่มั่นใจให้ติดต่อมาทางพี่ไลยนะคะ หากต้องการการยืนยันซ้ำเราจะใช้ชุดตรวจแบบก้านยาว เพราะชุดตรวจที่ซื้อให้ครั้งนี้ค่อนข้างได้มาตรฐานที่สุดแล้ว เพราะโรงพยาบาลวชิระภูเก็ตก็ใช้แบบนี้ เพียงแต่โรงพยาบาลวชิระใช้แบบก้านยาว เราใช้แบบก้านสั้นนະคะ

น.ส.สุบงกช

อยากให้กองการศึกษาได้ฟังด้วยนະคะ วันนี้ตรวจเด็กเท่าที่มาจากวันนี้ในนະคะในส่วนที่เหลือ เช่น ศพด.ท.๑ เด็กไม่มากก็คนนະคะ

น.ส.สิรินทรา

เด็กไม่มา ๑๐ คนนະคะ

น.ส.สุบงกช

เดี๋ยวจะตัด ATK ไว้ให้ ๑๐ อันนະคะ หากยังไม่มาอีก ๒ สัปดาห์ก็นำมาคืนนະคะ ตอนนี้ ATK จะเรียกคืนหมดนະคะ ศพด.ท.๑ มีการตรวจซ้ำไหมนະคะ ตรวจซ้ำใครนະคะ

น.ส.สิรินทรา

ตรวจซ้ำเด็กนະคะ

น.ส.สุบงกช

ก็คนนະคะ

น.ส.สิรินทรา

๑ คนนະคะ

น.ส.สุบงกช

ศพด.ท.๒ มีการตรวจซ้ำไหมนະคะ

น.ส.อังคณา

ไม่มีนະคะ

น.ส.สุบงกช

ศพด.ท.๓ มีการตรวจซ้ำไหมนະคะ

น.ส.จรรววรรณ

มีนະคะ

น.ส.สุบงกช

ใครนະคะ

น.ส.จรรววรรณ

คุณครู ๑ คนนະคะ

น.ส.สุบงกช

ศพด.ท.๔ มีการตรวจซ้ำไหมนະคะ

- น.ส.สุบงกช ใช้หลักเกณฑ์อะไรในการตรวจซ้ำคะ ใครให้ตรวจซ้ำคะ ศพด.ทั้ง ๓ แห่ง
- น.ส.สิรินทรา ดิฉันเป็นผู้ให้ตรวจซ้ำคะ
- น.ส.จารุวรรณ ดิฉันเป็นผู้ให้ตรวจซ้ำคะ
- น.ส.ยงทิพา ดิฉันเป็นผู้ให้ตรวจซ้ำคะ
- น.ส.สุบงกช ดั่งนั้นทั้ง ๓ คนนี้ชื่อ ATK มาคืนคนละ ๑ อันนะคะ ชุดตรวจ ATK เป็นอุปกรณ์ทางการแพทย์หากตรวจแล้วผลเป็นบวก แล้วไม่แน่ใจให้ส่งมาที่งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๑. หากพบเจอผู้ติดเชื้อและมีผลเป็นบวกให้รายงานมายังคุณจันทิมา ส่วนตัวผู้ที่มีผลเป็นบวกให้ผู้ปกครองมารับ ดั่งนั้นที่ตรวจซ้ำก็ชื่อมาคืนนะคะ และส่วนที่คัดกรองเมื่อมีอาการทั้งหมดนี้นำมาคืนนะคะ เหลือไว้เฉพาะที่ตรวจเด็กที่ไม่มา และ ๒ สัปดาห์ หากเด็กยังไม่มาส่งคืนให้หมดนะคะ โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา มีตรวจซ้ำไหมคะ
- น.ส.นัยนา ไม่มีคะ ไม่มีผลเป็นบวกคะ
- น.ส.สุบงกช ทำบันทึกข้อความว่าได้รับไปเท่าไร มี ๒ ส่วนใช้ไหมคะ ส่วนที่ตรวจ ๑๐๐ เปอร์เซ็นรับไปเท่าไร ส่วนที่รับไปเพื่อการคัดกรองรับไปเท่าไร วันนี้ส่วนที่รับไปสำหรับการคัดกรองส่งคืนหมดเลยนะคะ ส่วนที่ใช้ไปแล้วก็รายงานมานะคะว่าใช้ไปเท่าไรและเหลือเท่าไร อีก ๒ สัปดาห์หากไม่มีเด็กมา ทำบันทึกส่งคืนทั้งหมดมาอีกครั้ง หลังจากนั้นจะมีส่วนที่คัดกรองแล้วสงสัยจะต้องตรวจพื้จะให้มาเบิกที่คุณลลิตพระนะคะ จะใช้ ATK ต้องมีการคัดกรองเบื้องต้น การตรวจคัดกรองคุณจันทิมาอธิบายแล้วใช้ไหมคะ เชิญคุณยงทิพาอธิบายการตรวจคัดกรองคะ
- น.ส.ยงทิพา จะใช้ ATK เด็กจะต้องอยู่ในกลุ่มเสี่ยง ผู้ปกครองหรือผู้ที่อยู่ในบริเวณนั้นติดเชื้อ เด็กมีอาการ มีน้ำมูก มีไข้ และมีอาการใกล้เคียงไข้หวัด ก็จะใช้ ATK ได้
- น.ส.สุบงกช การคัดกรองมีหลักฐานไหมคะ คุณสิรินทรา
- น.ส.สิรินทรา มีแบบบันทึกการตรวจคัดกรองคะ
- น.ส.สุบงกช เขียนชื่อให้เรียบร้อย ผลเป็นบวกก็ส่งต่อให้กับคุณจันทิมา ผลเป็นลบก็บันทึก หลังจากนั้นหากมีน้ำมูกให้กลับบ้านไหมคะ
- น.ส.จันทิมา ไม่กลับคะ หากผลตรวจเป็นลบ เพียงแต่ต้องแยกในเด็กที่มีภาวะเสี่ยง หากไม่แยกห้องก็เว้นระยะห่าง ๒ เมตรคะ ไม่ถอดหน้ากากอนามัย แต่หากมองแล้วว่าเด็กเป็นกลุ่มเสี่ยงจริง ๆ อาจจะต้องแยกห้อง
- น.ส.สุบงกช ตอนเช้าที่เราวัดอุณหภูมิเด็ก อุณหภูมิเกิน ๓๗ องศาเซลเซียส หรือมีไข้ เราให้เด็กกลับบ้านอยู่แล้วใช้ไหมคะ ดูอาการเด็กนะคะ หากตอนเช้าเด็กมีไข้เราก็ให้กลับบ้านอยู่แล้วนะคะ
- น.ส.จันทิมา เน้นย้ำนะคะในเด็กที่มีไข้สูง เด็ก ๐-๕ ปีมีโอกาสชักได้ เพราะฉะนั้นหากเราดูแลไม่ได้จริง ๆ เมื่อเด็กชักกลายเป็นว่าเด็กต้องกินยากันชักไปจนถึง ๗ ขวบ จะทำให้เด็กชักร้อยต่อเนื่องหากมีไข้สูง อาจจะต้องสำรวจประวัติจากผู้ปกครองคะ ว่าเด็กมีประวัติไข้สูงแล้วชักหรือไม่
- น.ส.สุบงกช โดยปกติเด็กที่ชักจะมีผลต่อสมองด้วยนะคะ จะหยุดการเจริญเติบโตของสมองเป็นช่วงนะคะ เป็นครุหมั่นดูแลและเช็คอาการเด็กนะคะ หน้าที่ของคุณคือดูแลเด็กตั้งแต่รับจนส่งกลับ ครู ๑ คน ต่อเด็ก ๑๐ คนนะคะ หัวหน้าศพด. กำกับนะคะใครเล่นโทรศัพท์ในเวลาที่จะต้องดูแลเด็กแฉ่งเดือนเขาด้วยนะคะ หากแฉ่งเดือนเขาถึงครั้งที่ ๓ แล้วให้มาแฉ่งพื้ นะคะ ในส่วนของคุณนัยนาที่ฝากศพด.ทุกคนหากพบเจอ เดือนครั้งที่ ๑ และเดือนครั้งที่ ๒ เดือนครั้งที่ ๓ แฉ่งพื้ นะคะ

- น.ส.จันทิมา DSPM เวลาไม่เพียงพอที่วิทยากรจะสอนเรื่องตาราง จะติดต่อคุณลลิตพรและคุณนุรสุตา เพื่อมาคุยกันในเรื่องตารางอีกครั้งหนึ่งนะคะ
- น.ส.สุบงกช อบรมมา ๒ หลักสูตรใช้ใหม่คะ พียงไม่เห็นรายงานผลการอบรมนะคะ ปกติการเข้ารับการอบรม จะต้องมียางงานการอบรม รูปไม่ต้องนะคะ ๑. เนื้อหาที่คุณได้รับ ๒. คุณได้รับความรู้อะไรเพิ่มเติมจากความรู้เดิมที่คุณมีอยู่หรือไม่ ๓. ความรู้ที่ได้รับคุณจะนำไปใช้อย่างไร กรุณาอย่าลบกะคะ ในเรื่องของคะแนน Post-test คะแนนน้อยกว่า Pre-test บางคนนะคะ
- น.ส.จันทิมา มีส่วนหนึ่งที่ Pre-test ได้เยอะ Post-test ก็จะได้ลงเลย
- น.ส.สุบงกช ทำ Pre-test ไปแล้ว เมื่อคุณรู้แนวทางคุณก็มาตอบ Post-test นะคะ ครั้งหน้าที่ที่จัดอบรมก็จะเก็บมือถือนะคะ
- น.ส.ลลิตพร ชุดตรวจ ATK ส่งคืนหมดเลยหรือว่าจะไว้ที่ศพด.คะ
- น.ส.สุบงกช ตอนนี้ ชุดตรวจสำหรับการคัดกรองส่งคืนหมดนะคะ เขาก็มีเหลืออยู่จากเด็กที่มาไม่ครบ ซึ่ง ๒ สัปดาห์ จะเหลือชุดตรวจอยู่แล้ว แต่หากเด็กมาแล้วใช้ชุดตรวจสำหรับตรวจคัดกรองครบหมดแล้วให้มาเบิกได้เลย
- น.ส.จันทิมา หลังจากนี้ทุกวันเราจะต้องคัดกรองเด็ก เช่น วันนี้เด็กคนนี้คัดกรองแล้ว แต่หลังจากที่เราคัดกรองกลุ่มเสียง เด็กคนนี้เสียงแล้วจะใช้ชุดตรวจกับเด็กคนนี้ก็หักใน ๑๐๐ ชุดที่ให้ไปแต่อาจจะต้องเขียนชี้แจงคะ ตอนนี้ ๑๐๐ เปอร์เซนต์เราจะคงไว้ ๒ อาทิตย์ คิดว่า ๑ อาทิตย์เด็กจะมาครบใหม่คะ ถ้าหมดก็ ๒ อาทิตย์ เช่น หากโรงเรียนมีอยู่ ๑๐๐ คน ในชุดตรวจ ๑๐๐ ชุดเหลืออีกแค่ ๕๐ ชุด เราจะเอาไว้ตรวจให้เด็กที่ไม่มา แต่หากในช่วงที่เราคัดกรองทุกวัน ในเด็ก ๑๐๐ คนที่ผ่านการคัดกรองไปแล้ว เด็กมีอาการเกิดขึ้น เราก็จะเอาชุดตรวจใน ๕๐ ชุดที่เหลืออยู่มาใช้ก่อนคะ
- น.ส.สุบงกช ตอนนี้ ชุดตรวจสำหรับการคัดกรองส่งคืนหมดนะคะ ที่เหลืออยู่ก็จะมีที่เหลือจาก ๑๐๐ เปอร์เซนต์ของเด็ก และอีก ๒ อาทิตย์เมื่อเด็กที่เหลืออยู่มาครบชุดตรวจหมดแล้วก็สามารถมาเบิกไปสำรองไว้ได้ สำหรับการคัดกรอง
- น.ส.ลลิตพร เบิกชุดตรวจไปได้ ๑๐ ชุดใช้ใหม่คะ
- น.ส.จันทิมา ไม่ต้องเบิกก่อนคะ
- น.ส.สุบงกช ตอนนี้ส่งชุดตรวจกลับทั้งหมดก่อนนะคะ อีก ๒ สัปดาห์ก็ส่งคืนในส่วนที่เหลือ เหลือเท่าไรก็ชี้แจงนะคะ และหลังจาก ๒ สัปดาห์ก็จะคุยกันใหม่คะ
- น.ส.จุฑาทิพย์ คุณลลิตพรหมายถึงไม่ให้ไปก่อน ๑๐ ชุด แต่หลังจากนั้นที่ใช้ชุดตรวจไปหมดแล้วจะให้ชุดตรวจอีก ๑๐ ชุดใช้ใหม่คะ
- น.ส.สุบงกช อาจจะให้ไป ๑๐ เปอร์เซนต์ของจำนวนนักเรียนคะ
- น.ส.จันทิมา หลังจากนี้ในเด็กที่คัดกรองไปแล้วเกิดเสียงก็ใช้ใน ๑๐๐ ชุดนี้ไปก่อน
- น.ส.สุบงกช คงจะไม่มีเด็กที่เป็นกลุ่มเสียงเกิน ๑๐ เปอร์เซนต์นะคะ เพราะหากเกินก็เห็นว่าควรจะไปปิดโรงเรียนนะคะ เบิกไปเก็บไว้ ๑๐ เปอร์เซนต์ของเด็กสำหรับการคัดกรอง เมื่อชุดตรวจหมดแล้วก็เบิกไปไว้ใหม่คะ หากเบิกไม่ทันก็มีคุณพดณะคะที่จะสามารถนำชุดตรวจไปให้ได้คะ
- น.ส.นัยนา โรงเรียนได้เบิกชุดตรวจของบุคลากร และให้ส่งชุดตรวจคืน ตอนนี้ได้ทำการคัดกรองเรียบร้อยแล้วก็ส่งคืนชุดตรวจพร้อมกับบันทึกข้อความใช้ใหม่คะ
- น.ส.สุบงกช ใช้คะ ของครูเมื่อใช้ครบแล้ว ก็ส่งคืนทั้งหมดนะคะ
- น.ส.จันทิมา ในกรณีตรวจซ้ำแถบชุดตรวจจะต้องไม่ขีด ไม่มั่นใจก็ถ่ายรูปส่งมาให้ดูก่อนนะคะ

น.ส.สุบงกช

ตอนนี้ทางสปสช. จะไม่ให้ซื้อชุดตรวจในจำนวนมากแล้วนะคะ หากคุณใช้ไม่ถูก หลักการก็คือถ้าเราจะมีไม่พอใช้ในตอนที่จำเป็นต้องใช้ในะคะ ฟรุ้งนี่ส่งชุดตรวจที่เหลือทั้งหมดพร้อมกับบันทึกข้อความนะคะ

ต่อไปตอนนี้คุณซุสก็พ्लीก็ย้ายแล้วนะคะ งานของคุณซุสก็พ्लीทั้งหมดจะอยู่ที่คุณจุฑา ทิพย์นะคะ และขอแสดงความยินดีกับนักวิชาการศึกษาใหม่คุณลลิตพรก่อนนะคะ ตั้งแต่วันนี้ก็เปลี่ยนเป็นสายงานวิชาการนะคะ เราอยู่ด้วยกันใครที่ทำงานได้ ทำงานดี มีวุฒิ การศึกษาที่จะไปได้ก็ยินดีส่งเสริมนะคะ ในส่วนของกองการศึกษาตอนนี้มี ๕ คนนะคะที่จะต้องเป็นกลุ่มทำงาน พัฒนางานในส่วนที่รับผิดชอบก็จะมีคุณจุฑาทิพย์ คุณลลิตพร คุณสุธารัตน์ คุณนุรชฎา และคุณณัฐพงศ์ เพราะบุคคลเหล่านี้จะอยู่ในตำแหน่ง นักวิชาการ ดังนั้น ๕ คนนี้จะเป็นคน บริหารงาน สร้างงาน ส่วนกลุ่มที่คอยสนับสนุนก็จะทำให้ ๕ คนนี้ทำงานได้ลุล่วงจะมี คุณหัสกร คุณนฤมล คุณณิชาวีร์ คุณชาคริต คุณภาวิตา คุณขวัญใจ และคุณพุดม ทั้งเรื่องพัสดุ การเงิน และธุรการ อยากให้ ๕ คนนี้ช่วยกัน พัฒนางานนะคะ ในส่วนของศพด. ก็จะมีผู้อำนวยการและหัวหน้าศพด. และในศพด. ข้าราชการ ๒ คนก็จะต้องเป็นหลักที่จะสร้างงานและพัฒนางาน คุณณิชาวีร์ คุณชาคริต คุณหัสกร สนับสนุนเรื่องพัสดุและการเงิน หากทุกคนรู้หน้าที่ตัวเอง แบ่งงานกันชัดเจน ทุกคนก็จะได้ทำงานของตัวเองอย่างเต็มที่ ฝ่ายที่สร้างงาน สร้างโครงการ เสาร์-อาทิตย์ก็ได้นะคะที่จะได้ดูแลเพื่อให้พัสดุ พัสดุจะได้ติดต่อร้านนะคะ พยายามวางหลักการให้ตรง และถูกต้อง ในส่วนของโรงเรียนต้องเร่งทำทุกอย่างล่วงหน้านะคะ เพราะของโรงเรียนจะต้องให้ผู้บริหารเซ็น ไม่ได้จบที่ผอ. สุรภิกขเหมือนเมื่อก่อนนะคะ ใครที่เป็นเลขาฯ ชุดไหนทุกคนถูกแต่งตั้งเป็นเลขาฯ การทำงานแต่ละชุดเลขาฯ มีหน้าที่เสนอประธานว่าจะทำอย่างไร เมื่อเกิดข้อผิดพลาดประธานจะต้องเป็นผู้รับเรื่องนะคะ เพราะฉะนั้นคนที่จะขับเคลื่อนให้งานสำเร็จไปได้ คือเลขาฯ นะคะ ตอนนี้เรื่องนมเป็นอย่างไรบ้างคะ เรียบร้อยดีไหมคะ ปีนี้เรื่องนมจะต้องชี้แจงนะคะ เดือนใดที่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ เราจะมียกกล่องให้ เช่นในเดือนพฤศจิกายนนี้ไม่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์นะคะ ในเดือนธันวาคม มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๓ วัน คือวันที่ ๕ ๑๒ และ ๓๐ ซึ่งเป็นวันหยุดตามมติครม. ในเดือนธันวาคมคุณจะได้รับเงินกล่องตามจำนวนเด็กคนละ ๓ กล่อง ให้มอบให้เด็กไปรับประทาน หยุดเรียนวันที่ ๕ ก็เอาเงินกล่องให้เด็กในวันที่ ๔ หยุดเรียนวันที่ ๑๐ ก็เอาเงินกล่องให้เด็กในวันที่ ๙ อย่าให้ครั้งเดียวหลายกล่องนะคะ นมกล่องส่งต้นเดือนใช้ไหมคะ ต้องกำหนดว่านมกล่องจะต้องส่งก่อนวันหยุดนักขัตฤกษ์นะคะ เดือนไหนมีแค่วันเดียวไม่ต้องส่งต้นเดือนก็ได้จะได้ไม่ต้องเก็บนาน ให้ส่งให้ก่อนที่คุณครูจะแจกได้นะคะ เนื่องจากในเทศบัญญัติของเราเขียนไว้ว่า นมจำนวน ๒๖๐ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นเสาร์และอาทิตย์เท่านั้นเอง เมื่อกำหนดแล้ว ๕๒ สัปดาห์ สัปดาห์ละ ๕ วัน เท่ากับ ๒๖๐ วันพอดีนะคะ ฉะนั้นการซื้อนมครั้งนี้ก็จะเป็นอย่างนี้นะคะและจะปฏิบัติอย่างนี้ ในครั้งนี้จะซื้อนมให้ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม เพราะ ๑ ปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ไม่ว่าจะปิดเทอมหรือไม่นะคะ การแก้ปัญหาราคานม หากเป็นศพด.ที่ไม่ปิดเทอม หากนมไม่พอจริง ๆ ก็ต้องให้นมพาสเจอไรส์ ได้คำนวณแล้วยังคงอีก ๑๒๐ วันจะเพียงพอหรือไม่

นายหัสกร

ตอนนี้จำนวนเด็กนักเรียนของเราทั้งในเทศบัญญัติต่างกันแค่ ๑ คน สำหรับศพด. อย่างของโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา เราตั้งไว้ในเทศบัญญัติ ๑๑๕ คน ปัจจุบันมี ๑๑๔ คน แต่ของสพฐ.เพิ่มขึ้นมาเยอะ รวมแล้วประมาณ ๕๐ คน ตรงนี้ผมคิดว่าทางกรมฯ จะ

น.ส.สุบงกช

ลงในระบบให้เรียบร้อยนะคะ ตอนนี้เด็กกำลังจะกลับเข้ามาเพราะเศรษฐกิจดีขึ้น แล้วผู้ปกครองก็จะนำเด็กกลับมาเรียนผู้ปกครองกลับเข้ามาทำงานในภูเก็ตเพราะฉะนั้น เด็กก็จะมีจำนวนเพิ่มขึ้น ศพด.ท.๒ เด็ก ๓ คนมาจากไหนคะ มาจากศพด.ศรีสุนทร นครศรีธรรมราช

ศรีสุนทรย้ายมาแล้วยังคะ

น.ส.อังคณา

ย้ายมาอยู่ในตำบลรัชฎาเรียบร้อยแล้วคะ

น.ส.สุบงกช

จากนครศรีธรรมราชย้ายหรือยังคะ

น.ส.อังคณา

ย้ายเรียบร้อยแล้วคะ

น.ส.สุบงกช

ครบหลักเกณฑ์ทั้ง ๓ คนนะคะ ศพด.ทุกแห่งนะคะ หลักการรับเด็กกลางปี การศึกษา ๑. ทะเบียนบ้านอยู่ในตำบลรัชฎา ๒. เคยเรียนมาก่อนแล้ว

ต่อไปเชิญคุณหัสกร แบ่งงานวันล่อยกระทงนะคะ

นายหัสกร

ตอนนี้ในงานล่อยกระทงกำหนดจัดไว้วันที่ ๘ พ.ย. จะมีกรรมการแต่ละชุด ส่วนมากจะเป็นเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในกองการศึกษา ส่วนรายละเอียดตอนนี้ในเรื่องของเอกสารก็ได้ให้คุณจุฑาทิพย์สานต่อจากคุณชุลกีฟลี เกี่ยวกับเรื่องโต้ตอบ หนังสือเชิญและเอกสารเกี่ยวกับด้านการเงิน การเบิกจ่ายต่าง ๆ ส่วนในเรื่องของชุดไหนทำอะไรบ้างผมขอให้เอกสารพร้อมก่อนนะคะ จะได้เห็นหน้าตาเอกสารว่าคุณจะต้องกรอกตรงไหนอย่างไร

น.ส.สุบงกช

ในส่วนของวันล่อยกระทงกองการศึกษาทุกคนมีหน้าที่นะคะ เห็นบันทึกข้อความหมดแล้วใช่ไหมคะ แต่หน้าที่ที่จะต้องทำอะรานั้น ก็คงต้องลงรายละเอียดกันอีกครั้งหนึ่ง คุณจุฑาทิพย์คุยกับอาจารย์นะคะในส่วนที่เราและเราจัดร่วมกัน เช่น เรื่องพิธีกร มีอีกเรื่องที่ยอยากจะทำตอนนะคะ วันนั้นคุณเนาวรัตน์ บอกว่าจะให้ข้อมูลที่เราต้องการจะประชาสัมพันธ์ มีอะไรบ้างตามงานด้วยนะคะ และในส่วนของคุณนวลได้คุยเรื่องการจราจรเรียบร้อยหรือยัง สรุปให้ได้ภายในวันศุกร์นะคะ วันศุกร์นี้ทุกอย่างที่เราและเราทำร่วมกันต้องชัดเจนและนำเรียนท่านปลัดฯ และผู้บริหารนะคะ เรื่องพิธีกรและขั้นตอนต่าง ๆ จะต้องคุยรายละเอียด คุยให้ชัดเจนนะคะเขาค่อนข้างที่จะทำงานเป็นระบบ แบบฟอร์มที่เขาทำมา หากเราสามารถวางแผนได้แบบนั้น เราจะทำงานได้สบายขึ้นมากเลย ขอประชาสัมพันธ์นะคะ ตอนนี้มีประกวดหุ่นน้อยนพมาศ ทางโรงเรียนและศพด.ทราบใช่ไหมคะ ได้ประชาสัมพันธ์ให้บ้างไหมคะ ๖-๑๐ ขวบนะคะ หากมีลูกหลานสายประกวดมีรางวัลให้นะคะ วันที่ ๘ พ.ย. จัดที่มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ท่านรองฯ ภาวัตว่าจะจัดขึ้นทุกปี ปีนี้เป็นปีแรกเริ่มก็ไปดูรูปแบบงานกันนะคะ ปีหน้าก็ต้องพัฒนาในส่วนของการ คุณขวัญใจและคุณภาวิดาทำงานไปหมดแล้วใช่ไหมคะ มีอะไรก็ตามคุณลลิตพรและคุณจุฑาทิพย์นะคะ ทำได้ใช่ไหมคะคุณภาวิดามีปัญหาอะไรไหมคะ

น.ส.ภาวิดา

ไม่มีค่ะ

น.ส.สุบงกช

งานไม่ใช่แค่รับ-ส่งหนังสือนะคะ แบ่งงานกันนะคะทั้ง ๒ คน แบ่งไม่ได้ให้มาปรึกษา พี่นะคะ คุณณัฐพงศ์มีอะไรไหมคะช่วงนี้

คุณณัฐพงศ์

ไม่มีครับ

น.ส.สุบงกช

อย่าลืมเรื่องกีฬาหน้าคะ

นายหัสกร

ในส่วนของปีนี้อาจจะมีการลงไปคุยกับส่วนราชการที่ทำ MOU ด้วย นื่อง ๆ มาปรึกษาผมก็เลยแนะนำว่า ก่อนที่จะเชิญเขามาลงนามเราก็ควรจะลงไปคุยเช็ครายละเอียดก่อนและกลับมาสรุปก่อนที่จะเชิญประชุมจะดีไหมครับ ไม่น่าจะเกินเดือนนี้ครับ

น.ส.สุบงกช

วันนั้นก็คุยกันครั้งหนึ่งแล้วว่าจะจัดการอย่างไร คุณจุฑาทิพย์ก็บอกว่าจะลงไปคุยก่อน ซึ่งในปีที่ผ่านมาเราเชิญ รองฯ ภาวัต ผู้อำนวยการ และผู้รับผิดชอบ และคุยกันได้รายละเอียดมาแล้วถึงจะทำ MOU แล้วก็จัดให้เขามาเซ็น MOU อีกครั้งหนึ่ง แต่หากคิดว่าคุยก่อนแล้วผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นด้วยก็สามารถทำได้ หากเชิญแค่ครั้งเดียวก็เชิญมาสำหรับเซ็น MOU แต่หากเชิญ ๒ ครั้ง เราก็รายงานผลว่าปีที่แล้ว โครงการที่เราทำ MOU กับท่าน เราตั้งไว้ แต่ปรากฏว่ามีปัญหาที่อธิบายรายละเอียดรายงานโครงการ เพราะเราไม่เคยทำรายงานโครงการที่ใช้เด็กของเขากลับไปให้เขาเลยใช้ใหม่คะ การที่จะตอบเขาว่าเด็กจะได้อะไรจากโครงการของเรา คือ Pre-test และ Post-test นะคะ และการสอบถามความคิดเห็น คุณจุฑาทิพย์ก็เข้ามาคุยเรื่องงานล่อยกระทงพื้ก็ได้แนะนำไปนะคะ ใครที่ทำโครงการ ไม่ว่าจะ เป็นของโรงเรียน ของเด็ก หรือของกองการศึกษา แบบสอบถาม อย่าทำแต่ความพึงพอใจ แบบสอบถามของคุณต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สอดรับกับผลที่คาดว่าจะได้รับ ไม่อย่างนั้นคุณจะต้องโทษโครงการของคุณไม่ได้นะคะ ในส่วนของเด็กแบบที่จะตอบสนองวัตถุประสงค์ส่วนใหญ่ คือ ผลสัมฤทธิ์ และแบบสังเกต คุณตั้งวัตถุประสงค์ว่าอย่างไร แบบประเมินด้านหลังก็เหมือนแผนการสอนของคุณนั้นแหละคะ โครงการเช่นเดียวกันนะคะตั้งวัตถุประสงค์ไว้อย่างไร ตั้งผลที่คาดว่าจะได้รับไว้อย่างไร ดังนั้นคุณทำไปแล้วว่าสิ่งที่คุณทำไปยืนยันได้ว่าได้ตามวัตถุประสงค์ อบรมเด็กให้ความรู้ Pre-test และ Post-test ได้ ประเมินความพึงพอใจได้ การจัดกิจกรรมงานโครงการควรจะเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นนะคะ กองการศึกษาเหมือนเดิมนะคะใครจะออกไปไหนช่วยเขียนในสมุดด้วยนะคะ เมื่อเกิดปัญหาที่จะได้รับรู้ นะคะ ปีนี้ในส่วนของคุณนฤมลชอบคุณมากนะคะที่อยู่ช่วยคุณชาคริต ดีใจนะคะที่ทุกคนช่วยงานกันแบบนี้ นะคะ คุณณิชาวีร์มีอะไรไหมคะ

น.ส.ณิชาวีร์

ไม่มีคะ

น.ส.สุบงกช

ใจเย็นและรอบคอบนะคะด้วยตำแหน่งงานการเงินของเรา ของโรงเรียนมีอะไรไหมคะ ผอ.สุรกิจ

นายสุรกิจ

ช่วงนี้รบก.กลางคืนได้คนหรือยังครับ

นายหัสกร

ได้แล้วครับ

นายสุรกิจ

กลางคืนไม่เห็นเลยนะครับ คือตอนนี้ผมอยากได้ชื่อ-นามสกุลของเขา หลักฐานที่เราจะรู้ว่าคนนี่คือใคร

น.ส.สุบงกช

คุณหัสกรไม่ได้เอาเอกสารให้ผู้ตรวจรับหรือคะ เดี่ยวจะให้คุณหัสกรจัดการให้ นะคะ หากไม่มาทำบันทึกข้อความขึ้นมาได้เลยนะคะ ไม่มาที่วันแล้วคะ เขาจะต้องเข้างานกี่โมงคะ

นายสุรกิจ

๖ โมงเย็นครับ

น.ส.สุบงกช

๖ โมงเย็น ดังนั้นแม่บ้านหรือภารโรงต้องอยู่เพื่อที่จะดูว่าเขามาหรือไม่

นายสุรกิจ

ผมจะเข้ามาดูตอน ๒-๓ ทุ่มจะเข้ามาดูว่ามีคนอยู่หรือไม่

น.ส.สุบงกช

ถ้าอย่างนั้น ผอ.ทำบันทึกข้อความขึ้นมาเลยนะคะ จะให้คุณหัสกรแจ้งไปยังบริษัท ใครเป็นคนตรวจรับคะลองเช็คดูนะคะ ของศพด.มีปัญหาไหมคะ เขามาก็โมง

น.ส.ยงทิพา

ศพด.ท.๔ จะมาประมาณ ๕ โมงเย็นคะ

นายหัสกร

ใน TOR คือ ๕ โมงเย็นถึง ๗ โมงเช้า คราวก่อนที่มีปัญหาเขาก็เปลี่ยนรบก.ให้

น.ส.สุบงกช

ทำบันทึกข้อความขึ้นมาเลยนะคะ ใครเซ็นตรวจรับคะของโรงเรียน

นายหัสกร

คุณศิริรัตน์ครับ

น.ส.สุบงกช

คุณศิริรัตน์เห็นตรวจรับมาหมดแล้วเราจะจัดการอย่างไรคะ คุณศิริรัตน์เป็นผู้ตรวจเช็ค ดังนั้นคุณศิริรัตน์จะต้องรู้ว่าวันไหนเขาไม่มา ๕ โมงเย็นไม่มีใครมา คุณศิริรัตน์ลงบันทึกไว้ได้เลย ตรวจรับรวมไหมคะ

นายหัสกร

ตรวจรับของสถานศึกษาตัวเอง จะมีแต่ละใบ อย่างของโรงเรียน ๑ ใบก็เป็นวันที่ ๑-๓๐ และผู้ตรวจเซ็นข้างหลัง ข้างล่างก็จะมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทเซ็นรับรองด้านล่างอีกครั้ง สิ้นเดือนเราจะรวบทั้ง ๔ แห่ง มาทำเป็นใบตรวจรับอีกครั้งหนึ่ง

น.ส.สุบงกช

กรรมการตรวจรับต้องประชุมกันไหมคะ

นายหัสกร

จะประชุมกันตอนท้ายครับ

น.ส.สุบงกช

ใครเป็นประธานคะ

นายหัสกร

คุณสิรินทราครับ

น.ส.สุบงกช

คุณสิรินทราเป็นประธาน ก่อนที่จะให้กรรมการทุกคนลงนาม นัดคณะกรรมการมาประชุมที่กองการศึกษาเลยนะคะ เอาเอกสารมาเคลียร์กันแล้วจึงเซ็น ผอ.สุรภิจกลับไปคุยกับคุณศิริรัตน์ให้ตั้นะคะแล้วทำบันทึกข้อความมาได้เลย คุณสิรินทรา ต่อไปนี้ทุกวันที่ ๑ คณะกรรมการที่จะต้องตรวจรับร่วมกัน นอกจากรปภ.มีอะไรอีกคะ

น.ส.สิรินทรา

แม่บ้านคะ

น.ส.สุบงกช

ดังนั้นคณะกรรมการวันที่ ๑ ที่จะต้องตรวจหลายที่ บ่าย ๓ โมงเย็นให้มาประชุมนะคะ คุณหัสกรก็จะได้ปรี้นทีใบตรวจรับมาให้ คุณก็จะได้ตรวจกันนะคะทำรายงานบันทึกการประชุมทุกครั้งแนบใบตรวจรับนะคะ ชุดทำความสะอาดใครเป็นประธานคะ

คุณสิรินทราที่เรียกมาประชุมได้เลยนะคะ รวมทั้งวันที่ ๑ ขึ้นมาแล้วของคุณครูก็เอามาส่งได้เลย ตรวจรับพี่เลี้ยงเด็ก วันที่ ๑ ทุกอย่างครบ เพื่อทำเบิก หากคุณลาคุณจะได้รับเงินช้ำ เพราะเขาจะต้องให้ผู้บริหารเซ็นเปลี่ยนแปลงสัญญาด้วย แต่หากคุณไม่ลาเลยไม่เกินวันที่ ๕ คุณจะได้เงินเดือนนะคะ จะได้เป็นระบบนะคะ ที่เบิกประจำมีรปภ.แม่บ้าน และอาหารกลางวัน เดี่ยวจะเพิ่มหนังสือพิมพ์อีกอย่างหนึ่ง หากเป็นไปได้คุณทำแบบฟอร์มเลยนะคะทุกคนจะต้องมีการประชุม

ในส่วนของพัสดุก็เตรียมเอกสารให้เรียบร้อยนะคะ ดังนั้นพรุ่งนี้บ่าย ๓ โมง คณะกรรมการทุกกรรมการ เริ่มรูปแบบนี้เลยนะคะ พรุ่งนี้ผอ.สุรภิจฝากคุณศิริรัตน์มาก็ได้นะคะหรือจะเข้ามาคุยด้วยตัวเองก็ได้นะคะ ขอบคุณผอ.สุรภิจมากนะคะที่แจ้งเพราะยังไม่ได้ล่วงเลยการเบิก ผอ.สุรภิจเช็คดูผู้ที่ตรวจรับจะต้องมีเอกสาร หากเขาไม่เซ็นเลยไม่ได้นะคะ ปกติแบบฟอร์มใครเป็นคนทำคะ

น.ส.สิรินทรา

เขาเป็นคนทำคะ

น.ส.สุบงกช

แล้วของเรามีเซ็นรายวันไหมคะ

น.ส.ยงทิพา

มีเซ็นตอนสิ้นเดือนคะ

น.ส.สุบงกช

ทำไมถึงไม่มีเซ็นเป็นรายวันคะ แบบฟอร์มนั้นให้เก็บไว้ที่ศพด.ของเรา ให้เขาเซ็นตอนมาและตอนกลับ เราก็เซ็นรับรองตามความเป็นจริง

นายหัสกร

บางครั้งผู้ตรวจของบริษัทเขาก็ตกใจว่าทำไมถึงมาช้าและมาดึก ผู้ตรวจไม่รู้ว่าเป็นพนักงานของเขาเกร เมื่อเขารู้เขาก็เปลี่ยนให้เลยครับ

น.ส.สุบงกช

ผอ.สุรภิจจัดทำบันทึกข้อความมาเลยนะคะ และนำมาคุยกันในคณะกรรมการ การตรวจรับจะต้องตรวจเป็นรายวันนะคะ คุณทำเป็นเล่มไว้สำหรับลงเวลา รปภ.ไว้เลยนะคะ ลายเซ็นผู้ตรวจรับรายวันอาจจะเป็นครูที่จะต้องรับเด็กก็ได้นะคะ เพราะครูที่รับเด็กจะต้องมาก่อน ๗ โมง ก่อนที่รปภ.จะกลับมีครูมาโรงเรียนแล้วใช้ไหมคะ เช่นตอนเย็นจะให้ใครเซ็นคะ แม่บ้านหรือใครคะ ไปกำหนดกันนะคะ หรือไม่ก็ให้แม่บ้านเซ็นนะคะ

เพราะเขากลับหลังเราอยู่แล้ว เสาร์อาทิตย์ใครจะเป็นผู้รับส่งเวรคะ

นายหัสกร
น.ส.สุบงกช

มีอยู่ช่วงกลางคืนครับ แต่ช่วงเวลาเหมือนเดิมคือ ๕ โมงเย็นถึง ๗ โมงเช้า
ตามนั้นคะ ทำให้เป็นระบบจะได้ไม่มีปัญหา แม้บ้านมีปัญหาอะไรไหมคะ เรื่อง
ความสะอาด

น.ส.สิรินทรา
น.ส.สุบงกช
น.ส.สุธาร์ตน์
น.ส.สุบงกช
น.ส.สุธาร์ตน์
น.ส.สุบงกช

ไม่มีคะ
ในส่วนของการโรง คุณสุธาร์ตน์จะเปิดหรือยังคะ
ยังเลยคะ
ผอ.สุรกิจทำหนังสือขึ้นมาแล้วใช้ไหมคะ จะรอเปิดพร้อมอะไรหรืออย่างไรคะ
รอหลังจากวันที่ ๑๐ ค่ะ ดูจำนวนเด็กก่อนคะ
ดูจำนวนเด็กอีกครั้งหนึ่งก่อน จะได้ดูจำนวนครูและพนักงานจ้างว่าเพียงพอไหม
นะคะ เพราะยังมีอัตราลูกจ้างตามภารกิจ

นายสุรกิจ
น.ส.สุบงกช

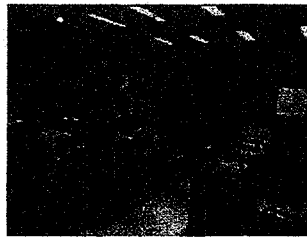
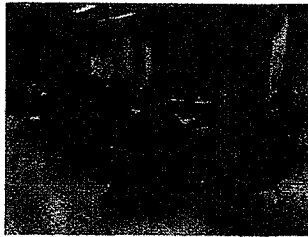
ขออนุญาตครับ นักการภารโรง เหมือนคนที่แล้วไม่สามารถใช้เครื่องมืออะไรได้เลย
มีสอบภาคสนามนะคะ คุณสุธาร์ตน์ตอนสอบภารโรงให้ผอ.สุรกิจเป็นประธานสอบ
ภาคสนามนะคะ ส่วนสอบสัมภาษณ์ให้เป็นทางท่านปลัดฯ ให้ผอ.สุรกิจเป็นกรรมการออก
ข้อสอบนะคะ ลองดูทักษะตามที่ผอ.สุรกิจต้องการนะคะ คุณหัสกร มีอะไรเพิ่มเติมไหม
คะ

นายหัสกร
น.ส.สุบงกช

มีเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี ที่จะต้องรองรับและแก้ไขเงินของกองการศึกษาที่จะ
ผลักลงไป
ในส่วนรายหัวที่เพิ่ม อย่าลืมปรับแผนฯ นะคะ เข้าคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
นะคะ ตอนนี้กลับไปปรับรายละเอียดค่ารายหัวต่าง ๆ ใครไม่รู้สอบถามคุณลลิตพรนะคะ
คุณลลิตพรเป็นผู้จัดทำนะคะว่าแต่ละ ศพด.เพิ่มลดเท่าไรนะคะ ศพด.ยังไม่ได้ทำนะคะ
โรงเรียนเสร็จแล้วใช้ไหมคะ รายหัวละ ๑,๗๓๕ บาท และพัฒนาผู้เรียนเพิ่ม ปรับแผนฯ
เสร็จแล้วนะคะ เข้าคณะกรรมการแล้ว

เสร็จแล้วก็ทำขอเบิกขึ้นมาได้เลยนะคะ ส่วนศพด.ที่ทำขอโครงการเงินรายได้ทำ
ขึ้นมาเลยนะคะ คุณหัสกรก็ผลักเงินลงเลยนะคะ ทำรายงานขอรับเงินขึ้นมาเลยนะคะ
หากไม่มีอะไรแล้วขอบคุณทุกคนมากนะคะ

เลิกประชุม
๑๖.๒๐ น.



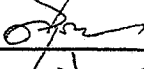

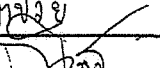
ลงชื่อ..... ชัญญะผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวขวัญใจ สืบตัน)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ..... สุบงกชผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวสุบงกช สุบงกช สุทธิภูมิ)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลศรีษะภู

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวสุบงกช ตู๋หิรัญมณี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๒	นายสุรกิจ โสฬส	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๓	นายหัสกร เกษน้อย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๔	นางสาวนุรชอุดา มัจฉา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๕	นางสาวสิรินทรา เกี้ยวสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	
๖	นางสาวยงทิพา สงคล้าย	ครูชำนาญการ	
๗	นางสาวอังคณา สายรียา	ครู	
๘	นางสาวจรรุวรรณ นิยมเดชา	ครู	ลาป่วย
๙	นางสาวลลิตพร สุภาพพัฒนกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๐	นางสาวจุฑาทิพย์ อุยะสิทธิรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ลาป่วย
๑๑	นางสาวณิชาวีร์ สุวรรณโณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑๒	นายชาคริต นุ้ยภิรมย์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๑๓	นางสาวสุธาร์ตน์ สังขารา	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	
๑๔	นายณัฐพงศ์ เอี้ยวสกุล	ผู้ช่วยสันทนการ	
๑๕	นางสาวนฤมล พงศกรโสภา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ลาป่วย
๑๖	นางสาวภาวิตา หนูคง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ลาป่วย
๑๗	นางสาวขวัญใจ สืบตัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ลาป่วย
๑๘	นายพดุม อีร์นิตยภาพ	พนักงานขับรถ	
๑๙	นายสมชาย น้อยนา	ครูฝึกหัดครูฝึกสอน	

รายงานการประชุมการจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖)

วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลรัชฎา

ผู้มาประชุม

(๑) นายนพดล	แก้วมทิทธิ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(๒) นายพงศ์พันธ์	ลิ้มประพันธ์พงศ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(๓) น.ส.พิชญ์พิชา	สุวรรณไตรย์	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข
(๔) น.ส.จันทิมา	เตชะรังสรรค์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
(๕) น.ส.ปัทมาสน์	ชูพล	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
(๖) น.ส.ธันย์ชนก	ตีวตระกูล	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
(๗) นางอัจฉรา	มีบุญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
(๘) นายวิศรุต	รัตนวิก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
(๙) น.ส.ธัสมา	ยางะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
(๑๐) นายอนุพงษ์	รักทองจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(๑๑) น.ส.อุษณิษา	แก้วคราม	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล
(๑๒) น.ส.กานดา	หมื่นจิตต์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
(๑๓) น.ส.เบญจวรรณ	เทพบุตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(๑๔) น.ส.สุทธิษา	อุดมวงรุ่งเรือง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นายนพดล แก้วมทิทธิ
ผอ.กองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ขอเปิดการประชุมชี้แจงและวางเป้าหมายการปฏิบัติ
ราชการประจำปี (การจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปี) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ของ กอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้

ที่ประชุม

-รับทราบดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๒

นายนพดล แก้วมทิทธิ
ผอ.กองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

รับรองการประชุม

ไม่มี เป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓

นายนพดล แก้วมทิทธิ
ผอ.กองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๙๒
ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ได้แจ้งให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประเมิน กำหนดขั้นตอนวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม

ลักษณะงาน ตั้งแต่รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป
ดังนั้น เพื่อให้การประเมินพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ในสังกัดเทศบาล ตำบลรัชฎา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนที่กำหนด การปฏิบัติงานเกิดผล สัมฤทธิ์ตามนโยบายฯ ของผู้บริหาร จึงขอกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) โดยในรอบการประเมินการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖) ขอกำหนดตัวชี้วัดของแต่ละงานดังนี้

งานวิชาการและประเมินผล

กำหนดตัวชี้วัด ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์และแผนงานด้านสาขาฯ ติดตาม แผนงานดำเนินงานด้านสาขาฯ จัดทำแผนโครงการต่างๆ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

กำหนดตัวชี้วัด งานให้บริการรักษาพยาบาล งานฟื้นฟูผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ งานผู้สูงอายุ งานส่งเสริม งานวางแผนด้านสุขภาพ ได้แก่ แม่และเด็กวันเรียน และ เยาวชน วัยทำงาน วัยสูงอายุ รวมไปถึงโภชนาการ งานป้องกันและควบคุม โรค และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

กำหนดตัวชี้วัด เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง ทำฎีกา ต่อ สัญญาจ้าง แบบประเมิน เบิกจ่ายต่างๆงานจัดพิมพ์เอกสาร และงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

กำหนดตัวชี้วัด ปฏิบัติงานด้านสร้างความรู้ ความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการป้องกันการเจ็บป่วยฉุกเฉิน ปฏิบัติงานการเฝ้าระวัง เหตุและการแจ้งเหตุ ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม แก่ บุคลากรหน่วยงาน หรือประชาชน ปฏิบัติงานด้านการประเมิน การจัดการ และการบำบัดรักษาผู้ป่วยฉุกเฉิน ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุง และบันทึก การใช้รถตู้พยาบาล และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

กำหนดตัวชี้วัด ตรวจสอบการจัดทำแผนการดำเนินงานของกองทุนหลักประกัน สุขภาพ ตรวจสอบข้อมูล ปัญหาด้านสาธารณสุข ความต้องการของประชาชน เพื่อนำมาจัดทำแผนที่ทางยุทธศาสตร์/ปฏิทินงานของกองทุนฯ จัดการประชุม อนุกรรมการ/กรรมการ ตรวจสอบการประเมินการดำเนินงานของกองทุน หลักประกันสุขภาพ จัดทำแผนการดำเนินงานของกองทุน LTC รวบรวมข้อมูล ประเมินปัญหาสุขภาพผู้สูงอายุ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

กำหนดตัวชี้วัด งานกวาดล้างทำความสะอาดและพัฒนาความสะอาดสถานที่หรือทางสาธารณะต่างๆ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลนำไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล งานรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความสะอาดจัดทำและปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของงานรักษาความสะอาดและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กำหนดตัวชี้วัด ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผน และปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ประจำเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขฯ

วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลและปฏิบัติงานอาชีวอนามัยควบคุม ดูแลตรวจสอบการจัดเก็บใบอนุญาตตามเทศบัญญัติ ควบคุม ดูแลด้านการสุขาภิบาลสถานประกอบการต่างๆ ในเขตเทศบาลที่ต้องควบคุมตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญเกี่ยวกับงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานโครงการของงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานออกตรวจแนะนำร้านอาหาร,ตลาด,แผงลอย,ร้านอาหาร พร้อมเก็บตัวอย่างอาหารส่งตรวจร่วมกับเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานออกหนังสือเตือนผู้ประกอบการค้าให้ขอใบอนุญาตประจำเดือน และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

กำหนดตัวชี้วัด งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน งานควบคุมกำจัดแมลงและพาหะนำโรค งานเฝ้าระวัง ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ งานสอบสวนโรคติดต่อต่างๆ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติดปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ฉีดพ่นหมอกควัน และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ

กำหนดตัวชี้วัด ปฏิบัติงานด้านสุขศึกษา ด้านอนามัยโรงเรียน ด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านวางแผนครอบครัว ด้านสาธารณสุขมูลฐาน ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพจิต ด้านสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสัตว์แพทย์

กำหนดตัวชี้วัด งานควบคุมและรับผิดชอบ โรคสัตว์ โรคในคนที่เกิดจากสัตว์ โรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์ งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัดและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕ โดยทางผู้บริหารมี นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) เรื่องนี้เป็นเรื่อง
ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ พี่ขอกำชับให้ทุก
คนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดนะคะ

ที่ประชุม

-รับทราบ

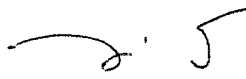
ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

เลิกประชุม

เวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายวิศรุต รัตนวิฑิต)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายนพดล แก้วมหิทธิ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายงานการประชุมการจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กองสวัสดิการสังคม

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

วันอังคาร ที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลรัษฎา

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวฉวีนาถ	เหมพิจิตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. นางสาวพรรณวดี	พันธ์แพ	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์
๓. นางเอี่ยมพร	คริสต์รักษา	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๔. นายเอกรา	ถาวร	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๕. นายวีรยุทธ	อัยดำ	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ
๖. นางสาวเจริญศรี	รอดแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๗. นายไพรัช	ประไพเพชร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๘. นางสาวรัชวีร	ปรีดาผล	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๙. นายเสาวเลิศ	เจียมสูงส่ง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๑๐. นายฮาริส	สุขสง่า	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์
๑๑. นางสาวปรารถทัย	วิภาวกันต์	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์
๑๒. นางสาวสุธิดา	ปรีดาผล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. นางสาวสุรดา	เลขามิตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. นางสาวนุลีษา	สันตะวา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. นายอภิรักษ์	มัชฌิมวงศ์	พนักงานขับรถยนต์
๑๖. นางพิศมัย	ปานมณี	คนงาน

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุม

นางศิวนาถ เหมพิจิตร

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เวลา ๑๓.๓๐ น.

- เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ขอเปิดการประชุมชี้แจงและวางเป้าหมาย การปฏิบัติราชการประจำปี (การจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ประจำปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ของกองสวัสดิการสังคม และขอดำเนินการ ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นางศิวนาถ เหมพิจิตร

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

- ตามบันทึกข้อความที่ กภ ๕๒๗๐๖/๕๕๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๖

- ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้แจ้งให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นดำเนินการประเมิน กำหนดขั้นตอน วิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนก ตำแหน่งเป็น ประเภทตามลักษณะงาน ตั้งแต่รอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป ซึ่งในขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองรายบุคคล กำหนดให้นายก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แก่ ปลัด/รองปลัด และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จขององค์กร ในรอบการประเมิน ซึ่งนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา ได้ประชุม มอบนโยบายแผนปฏิบัติราชการ เป้าหมายของเทศบาลตำบลรัชฎา เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จในรอบการประเมิน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑) นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน เป็นนโยบายที่มุ่งสร้างความ สะดวกสบายที่ประชาชนทุกคนในเขตเทศบาลพึงจะได้รับโดย เท่าเทียมกัน

๒) นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นนโยบาย มุ่งส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดความสมดุลและสอดคล้องกับระบบ นิเวศวิทยาอย่างยั่งยืน ให้ธรรมชาติคงอยู่ ประชาชนมีคุณภาพที่ดี

๓) นโยบายด้านเศรษฐกิจและการสร้างอาชีพเพิ่มรายได้ให้แก่ ประชาชน เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนในเขตพื้นที่มีอาชีพและรายได้ ที่เพียงพอต่อการดำรงชีพ ซึ่งส่งผลให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

๔) นโยบายด้านสังคมและคุณภาพชีวิตของประชาชน เป็นนโยบายที่มุ่งเน้นการพัฒนาคนให้มีคุณภาพที่ดีด้วยวิธีการต่าง ๆ อันจะส่งผลให้สังคมและประเทศชาติมีความเจริญรุ่งเรือง

๕) นโยบายด้านการเมืองการบริการ เป็นนโยบายที่มุ่งเน้นให้การบริหารงานของเทศบาลสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน และตอบสนองภารกิจของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบและเป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลรัชฎา จึงจำเป็นต้องจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

นางศิวนาถ เหมพิจิตร

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ที่ประชุม

เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม

- เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก จึงไม่มีการรับรองรายงานการประชุมในครั้งนี้

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓

นางศิวนาถ เหมพิจิตร

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่ง เป็นประเภทตามลักษณะงาน ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการประเมิน กำหนดขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน ตั้งแต่รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลรัชฎา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ที่กำหนด และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของผู้บริหาร จึงขอกำหนด ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ของแต่ละฝ่ายงานดังนี้

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑. งานสังคมสงเคราะห์

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการรับ-ส่ง จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน และดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละการให้บริการด้านการช่วยเหลือการจัดสวัสดิการสำหรับคนพิการ ที่นอกเหนือจากการจ่ายเบี้ยความพิการ

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ จำนวนกิจกรรมที่ได้ดำเนินการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนพิการนอกเหนือจากการจ่ายเบี้ยความพิการ

๒. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการรับ-ส่ง จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน และดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนการจัดกิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุน ด้านเด็กและเยาวชน ไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละการดำเนินการรับลงทะเบียนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการ

๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการรับ-ส่ง จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน และดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละการให้บริการสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการ

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน

๔. งานกิจการสตรีและคนชรา

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการรับ-ส่ง จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน และดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนกิจกรรมที่ได้จัดทำตามมาตรฐาน การสงเคราะห์ผู้สูงอายุตามองค์ประกอบ ๕ ด้าน

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนกิจกรรมที่ได้จัดทำตามมาตรฐาน การส่งเสริมการพัฒนาสตรีตามมาตรฐาน ๖ ด้าน

๕. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการรับ-ส่ง จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน และดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนการจัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมและพัฒนา องค์กรเครือข่ายเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในพื้นที่ตำบลรักษา ไม่น้อย กว่า ๓ หลักสูตร

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลชุมชน โดยมีการจัดเก็บข้อมูลร้อยละ ๘๐ ของชุมชนทั้งหมดในพื้นที่ตำบลรักษา

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการรับ-ส่ง จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน และดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนการจัดกิจกรรมด้านการส่งเสริมอาชีพ และวิสาหกิจชุมชน ได้ดำเนินการไม่น้อยกว่า ๓ หลักสูตร

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละระดับความสำเร็จการดำเนินงานตาม มาตรฐานการส่งเสริมอาชีพ ตามมาตรฐาน ๕ ด้าน ว่าได้ดำเนินการ ให้ได้ไม่น้อยกว่า ๓ ด้าน

- ๕ -

๗. งานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการรับ-ส่ง จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน และดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละการให้บริการด้านการช่วยเหลือเงิน สงเคราะห์ครอบครัวแก่ผู้ด้อยโอกาสในตำบลรักษา

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ จำนวนการจัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริมและ พัฒนาสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม

งานธุรการ

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ เกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กำหนดตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการรับ-ส่ง จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน และดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

รับทราบดำเนินการ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

นางศิวนาถ เหมพิจิตร

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรื่องอื่น ๆ

๕- ตามประกาศเทศบาลตำบลรักษา เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ได้ประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

เลิกประชุม

๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวเจริญศรี รอดแก้ว)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางศิวนาถ เหมพิจิตร)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลรัชฎา โทร. ๓๑๒

ที่ ภก.๕๒๗๐๓/๒๕๕๔

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (NO Gift Policy)

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่กองช่างทุกท่าน

ตามที่เทศบาลตำบลรัชฎา ได้ประกาศ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้ประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาส พิเศษต่าง ๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๕๖๓ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ดังกล่าว จึงขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบาย อย่างเคร่งครัด

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

(นายสมชาย ดันติพิทยกุล)

หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองช่าง

รายชื่อเจ้าหน้าที่กองช่าง เทศบาลตำบลรัชฎา

รับทราบ ตามบันทึกข้อความ กองช่าง ที่ ภก52703/2544 ลว. 15 ต.ค. 2565 นโยบายไม่รับของขวัญ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นาย ณรงค์ หนะนุกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒	นาย สมชาย ตันติพิทยกุล	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	
๓	น.ส. อรทัย ยวงเงิน	นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน	
๔	น.ส. อัจฉรินทร์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๕	นาย สุระชัย บุญช่วย	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	
๖	นาย อัศวิน พลคชา	วิศวกรโยธาชำนาญการ	
๗	นาย วิจักขณ์ จิรพันธ์พิเชษฐ์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๘	น.ส. หทัยชนก ชมภูษ	วิศวกรสุขาภิบาลปฏิบัติการ	น.ส.ศก
๙	นาย วิศิษฐ์ศักดิ์ คงคา	นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน	
๑๐	ว่าที่ร้อยตรี กิตติ อออิก	นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน	กิตติ
๑๑	น.ส. จิตติมา วันหนูน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	จพ.
๑๒	น.ส. มนวงษา เมื่อกผูก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	จพ.
๑๓	นาย สุระชัย บุตรทองดี	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	
๑๔	นาย มูฮำหมัด มินสิน	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	
๑๕	นาย ยุทธพงศ์ โบบทอง	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	
๑๖	น.ส. สุพรรณษา หนองข่า	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	
๑๗	น.ส. ภรภักดิ์ พงประดิษฐ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๘	นาย นันท์ นาวี	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	น.ส.
๑๙	น.ส. สุขานาถ แสงงาม	คนงาน	
๒๐	นาย ประสารมิตร แสงวิทย์	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	
๒๑	นาย นิวัตร คงประสม	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	
๒๒	นาย สมบูรณ์ ฐิติกูรี	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	สมบูรณ์ ฐิติกูรี
๒๓	นาย อนุกุล วัฒนะ	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	อนุกุล วัฒนะ
๒๔	นาย นนทกร จันทร์เมือง	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	นนทกร จันทร์เมือง
๒๕	นาย สานิช เศษคง	คนงาน	สานิช เศษคง
๒๖	นาย วิเชียร อสัมภินวัฒน์	คนงาน	วิเชียร อสัมภินวัฒน์
๒๗	นาย ธีรพล ไชยกุล	คนงาน	ธีรพล ไชยกุล
๒๘	นาย นพพร คงประสม	คนงาน	นพพร
๒๙	นาย วรากร ศรีศาสนานนท์	คนงาน	วรากร ศรีศาสนานนท์
๓๐	นาย เกียรติยศ ดีตุก	คนงาน	เกียรติยศ ดีตุก
๓๑	นาย ประสงค์ สอนิตรรณ	คนงาน	ประสงค์ สอนิตรรณ