



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

ที่ กบ ๗๑๘๐๑/๑๑๕

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุม

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

ด้วยนายกฯ มีเรื่องราชการที่จะปรึกษาหารือ และชี้แจงกับหัวหน้าส่วน,พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง
ทุกคน ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ จึงขอเชิญทุกท่านเข้าประชุม ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม อบต.คลองท่อมใต้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวฯ โดยพร้อมเพรียงกัน

(นายธเดช ศรีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

ที่ กบ ๗๑๘๐๑/ ๑๑๔

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ ได้ประชุมเพื่อปรึกษาหารือการดำเนินงาน ของประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ซึ่งได้ประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามระเบียบวาระฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุม ให้แก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิทยา จำนงศรีรัตน์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

(นายนิพนธ์ ทับไทร)

นิติกรชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาวจิราภรณ์ จันทร์แจ่มศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดฯ

.....
.....



(นายไพศาล ชัยชนะสงคราม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

ความเห็นนายกฯ

.....
.....



(นายธูเดช ศรีสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

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

ผู้เข้าประชุม

๑. นายธเดช	ศรีสุข	นายก อบต.คลองท่อมใต้
๒. นางสาวปารวี	เห่รเต็น	รองนายก อบต.คลองท่อมใต้
๓. นางณิชากัทธ	บุตรครุฑ	รองนายก อบต.คลองท่อมใต้
๔. นายพยงค์ดี	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. นายจรรณู	สายแก้ว	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๑๕. นางสาววิภาพร	สันสท้าน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๑๖. นายภูมิศักดิ์	ชูช่วย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๗. นางอนนทพร	บุรีรักษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๘. นายอดุลย์	ชูด้วง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๙. นางสาวสุกัญญา	บุญเลิศ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๐. นางสาวปริญญา	นุ่มนวล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๑. นายกิตติพงศ์	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	เห่รเต็น	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.นายเจ็ดวุฒิ	แป้นแก้ว	พนักงานขับรถยนต์
๓๗.นายทวีศิลป์	ชำนาญกิจ	พนักงานขับรถยนต์
๓๘.นางสาวพิรามล	อุตโหล	คนงาน
๓๙.นางสาวคณาภรณ์	แซ่เตี่ยว	คนงาน
๔๐.นางสาวณัฐธนิษา	ทองด้วง	คนงาน
๔๑.นายทนต์ศักดิ์	ทวีทรัพย์	คนงาน
๔๒.นายณรงค์ศักดิ์	อุณโณ	คนงาน
๔๓.นายวิชิต	เกกนิชะ	คนงาน
๔๔.นายดรินภพ	ขนานใต้	คนงาน
๔๕.นายกรวิทย์	เขาวนชะ	คนงาน
๔๖.นายสิทธิคำพร	สุขสำราญ	คนงาน
๔๗.นายทวีศักดิ์	ศรีมณี	คนงานประจำรถขยะ
๔๘.นางสาววิไลวรรณ	ไหมสีทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
๔๙.นางสาวพรวิมล	ไหมสีทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๕๐.นางสาวปรียาภรณ์	ขนานใต้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๕๑.นางสุดาทิพย์	ประวรงค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕๒.นางสาวรุ่งนภา	สามารถ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๕๓.นางสาวสุนิษา	ทองสีแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)
๕๔.นายสมภพ	ขนานใต้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)
๕๕.นายสมมิตร	ศรีเกิด	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๕๖.นางสาวนิตอน	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 | คดีพิศาล | ครูฯ |
| ๓. นางพรทิพย์ | ประมวลสุข | คนงาน |
| ๔. นายอัมรินทร์ | แสนสำราญ | คนงานประจำรถขยะ |

ผู้มาประชุม	จำนวน	๖๐	คน
ผู้ไม่มาประชุม	จำนวน	๙	คน

๕. เรื่องการเก็บขยะ มีการเปลี่ยนแปลงเวลาการจัดเก็บขยะ ให้พนักงานประจำรถขยะดูแลตัวเอง และในการเทขยะให้เทด้านในให้เต็มก่อนแล้วค่อยทยอยเทออกมาด้านหน้าเพื่อสะดวกในการทำงานรอบถัดไป

๖. เรื่องรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ เมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟไหม้หรือส่งน้ำ เวลาออกปฏิบัติงานข้างนอก หรืองานฉุกเฉินให้รายงานนายกก่อน หากไม่สามารถติดต่อนายกได้ ให้รายงานต่อปลัดหรือรองนายก และให้รายงานความคืบหน้าด้วยว่าเป็นอย่างไร หรือส่งน้ำให้กับประชาชนท่านใดและบริเวณไหน

๗. เรื่องการปฏิบัติงานดับเพลิง เมื่อนายทวีศักดิ์ ศรีมณี ติตถารกิจกับนายก ให้มอบหมายบุคคลอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้ไปปฏิบัติหน้าที่แทน

ที่ประชุม

-รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่นๆ

นายกฯ

๑. เรื่องให้คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประพฤติปฏิบัติตนทางจริยธรรม ตามการขับเคลื่อนจริยธรรม และเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ซึ่งมอบหมายให้นางสาวสายใจ รอดเดิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จัดทำแนวทางปฏิบัติงานด้านจริยธรรมเพื่อให้พนักงานทุกคนยึดถือในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

นางสาวสายใจ รอดเดิน
นักทรัพยากรบุคคล

๑. เรื่องแนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม และเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งมีข้อควรทำ และข้อไม่ควรทำ ดังนี้
ข้อ ๑ ยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม

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

ข้อ ๒ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. ตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทั้งในหน้าที่ ราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เต็มกำลังความสามารถและกล้า รับผิดชอบในความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพร้อมรับการ ตรวจสอบจากบุคคลหรือหน่วยงานที่มี หน้าที่ในการตรวจสอบ	๑. ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติ หน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่ อาจเกิดขึ้นต่องาน ต่อองค์กร ต่อ รัฐบาลต่อประชาชนหรือต่อ ประเทศชาติ ๒. ป่วยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อ พบเห็นว่ามีกรกระทำที่ขาดความ 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. ป่วยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบ เห็นว่ามีกรกระทำที่นำตำแหน่งหน้าที่ ไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน

ข้อ ๕ เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา

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

ข้อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเป็นกลางทางการเมืองให้บริการแก่ประชาชน โดยมี ทัศนคติที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑.ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม ๒.ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยทัศนคติที่ดี 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.ปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการที่ระเบียบหรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้ จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

- ๒.เรื่องการดูแลตัวเองจากการทำงาน ให้ระมัดระวังเรื่องอุบัติเหตุ กรณีเกิดเหตุแบบไหน ประกันสังคมครอบคลุมค่ารักษาและแบบไหนไม่ครอบคลุมค่ารักษาพนักงานควรรู้
- ๓.เรื่องใบลา การลาป่วยหรือลากิจ งานราชการมีวันหยุดค่อนข้างที่เยอะจึงไม่ควรลาบ่อยจนเกินไปอาจส่งผลกระทบต่อผลเสียต่องานได้
๓. เรื่องมารยาทในที่ทำงาน ให้อยู่ในภาวะสำรวมควรให้เกียรติสถานที่ราชการ ไม่ควรส่งเสียงดัง

- นางสาวปารวี เھرเต็น
รองนายก อบต.
- ๑.เรื่องเปิดศูนย์คุมประพฤติภาคประชาชนได้ขอใช้พื้นที่ศาลาหมู่ ๒ ในการประสานงานเป็นศูนย์คุมประพฤติในเขต ขอให้พนักงานช่วยกันจัดสถานที่ แก้อื้อ เครื่องเสียง เวที และขอใช้พื้นที่บริเวณจอดรถ ให้ใส่เสื้อทุบสีเขียว
- ๒.เรื่องกิจกรรมแข่งขันกีฬาสี่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขอความร่วมมือพนักงานทั้งหมด แบ่งสี โดยมีสี ฟ้า เหลือง เขียว เข้าร่วมกับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ปกครอง จึงขอให้พนักงานทุกคนให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ และมอบหัวหน้าสำนักปลัดดำเนินการเรื่องแบ่งสีของพนักงาน
- นายไพศาล ชัยชนะสงคราม
ปลัด อบต.
- ๑.เรื่องการทำงาน ในองค์กรมีงานที่แตกต่างกันไปแต่ละแผนกหน้าที่การทำงานต่างกันการทำงานอาจมีปัญหาข้อผิดพลาดกันได้ ขอให้ทุกคนช่วยกันดูแลตรวจสอบความถูกต้องในการทำงานเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด
- ๒.เรื่องการประชุมสภาสมัยแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ขอขอบคุณที่ตั้งใจช่วยกันทำให้ผ่านไปด้วยดี
- ๓.เรื่องโครงการหมู่ที่ ๖ รบกวอนให้ช่างช่วยดูแลและช่วยดำเนินงานให้ด้วย
- 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 การอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุนกรมบัญชีกลาง แจ้งให้พัสดุนำไปปฏิบัติด้วย
- นางสาวสายใจ รอดเต็น
นักทรัพยากรบุคคล
- ๑.เรื่องสิทธิข้าราชการใช้สิทธิรักษาทั่วไปจะขึ้นกับโรงพยาบาลรัฐบาล ที่ได้ลงทะเบียนขอรับสิทธิในจังหวัดนั้น ๆ แต่ในกรณีฉุกเฉินหรือเสียชีวิตสามารถเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเอกชนได้ โดยต้องมาติดต่อผ่านนักทรัพยากรบุคคล
- ๒.เรื่องสิทธิลูกจ้าง กรณีอุบัติเหตุหรือการรักษาที่เกิดจากการทำงานสามารถเบิกกับประกันสังคมได้เมื่อส่งเงินสมทบครบ ๓ เดือนที่โรงพยาบาลรัฐบาลที่ได้ลงทะเบียนไว้ มีสิทธิรักษาฟัน ปีละ ๕๐๐ บาท มีเงินเกษียณจากประกันสังคม ถ้าน้อยกว่า ๑๘๐ เดือนจะได้รับเงินบำเหน็จ ส่วนผู้ที่ส่งเงินสมทบตั้งแต่ ๑๘๐ เดือนขึ้นไป จะได้รับเงินบำนาญ กรณีว่างงาน สามารถแจ้งสิทธิว่างงานได้รับเงิน ๓ เดือน
- ๓.เรื่องกรณีเกิดอุบัติเหตุ เมื่อเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน ให้ถ่ายภาพที่เกิดอุบัติเหตุ แจ้งให้หัวหน้างานรับทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อประสานฝ่ายบุคคลดำเนินการแจ้งประกันสังคมทราบ เมื่อเข้ารับรักษาตัวที่โรงพยาบาลควรให้คำให้การกับพยาบาลและหมอให้ตรงกัน กรณีให้การไม่ตรงกันจะเกิดข้อผิดพลาดในการขอรับเงินกองทุนเงินทดแทน กรณีทุพพลภาพ รับเงินเพิ่ม ๗๐% ตลอดชีวิต กรณีสูญเสียอวัยวะ ได้รับ ๓ - ๕ เท่าของเงินเดือน จะต้องมืหลักฐาน และหนังสือรับรองจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ๔.เรื่องลาป่วย พนักงานจ้างสามารถลาป่วยต่อเนื่องไม่เกิน ๖๐ วันอาจจะเป็น ๕๐ วันได้ แต่ต้องดูดุลยพินิจของผู้บริหารด้วย ข้าราชการ สามารถลาต่อเนื่องได้ ๕๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

นายกฯ

ขอให้ทุกคนดูแลสุขภาพและตั้งใจทำงาน

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๒๐ น.

(ลงชื่อ) วิทยา จำนงค์รัตน์ ผู้จัดบันทึก
(นายวิทยา จำนงค์รัตน์)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ) จิราภรณ์ จันทร์แจ่มศรี ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวจิราภรณ์ จันทร์แจ่มศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด