บันทึกรายงานการประชุม

การประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างฯ อบต.ท้ายหาด

ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น๐

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

****

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอรรคพล งามเผือก	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด	อรรคพล งามเผือก
๒	นายดนัย ทรัพย์ศรี	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด	ดนัย ทรัพย์ศรี
๓	นายสมชาย อินทยงค์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด	สมชาย อินทยงค์
๔	นางสาวกนกรัตน์ แซ่ลิ้ม	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด	กนกรัตน์ แซ่ลิ้ม
๕	นายอรุณ แก้วอ่อน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	อรุณ แก้วอ่อน
๖	นางรุ่งฤดี ลิ้มสกุล	หัวหน้าสำนักปลัด	รุ่งฤดี ลิ้มสกุล
๗	นางสาวทิพย์นภา ภูมิผิว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ทิพย์นภา ภูมิผิว
๘	นางสาวฤทษญา ขำคม	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	ฤทษญา ขำคม
๙	นางสาวชิษณุชา ปิ่นแก้ว	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	ชิษณุชา ปิ่นแก้ว
๑๐	นางสาวศิริรัตน์ เรืองไชย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ศิริรัตน์ เรืองไชย
๑๑	นางมัลลิกา พุ่มเทียน	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	มัลลิกา พุ่มเทียน
๑๒	นายศิริวัฒน์ พุ่มเทียน	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ศิริวัฒน์ พุ่มเทียน
๑๓	นายธีรเดช สมบูรณ์สิน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ธีรเดช สมบูรณ์สิน
๑๔	นางสาวนฤมล เกตุนาค	ครู ค.ศ.๑	นฤมล เกตุนาค
๑๕	นายพนา ยังมาก	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	พนา ยังมาก
๑๕	น.ส.เนติรัตน์ ดวงจังหวัด	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เนติรัตน์ ดวงจังหวัด
๑๖	นายวรธรรม ฉิมถาวร	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	วรธรรม ฉิมถาวร
๑๗	นายเอกนิพนธ์ วิริยะพันธ์	คนงาน	เอกนิพนธ์ วิริยะพันธ์
๑๘	นายคำรณ ตันสกุล	คนงาน	คำรณ ตันสกุล
๑๙	น.ส.บัณฑิตา จันทร์กลั่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองสาธารณสุขฯ)	บัณฑิตา จันทร์กลั่น
๒๐	นางสาววราภรณ์ ชูมณี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองการศึกษาฯ)	วราภรณ์ ชูมณี
๒๑	น.ส.อมรรัตน์ แสงสุวรรณ	ผู้ดูแลเด็ก	อมรรัตน์ แสงสุวรรณ
๒๒	นางสุนัตตา จันทนะโสต	ผู้ดูแลเด็ก	สุนัตตา จันทนะโสต
๒๓	นายสมศักดิ์ ฮวดรักษา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	สมศักดิ์ ฮวดรักษา
๒๔	น.ส.จิราภรณ์ พึ่งอิ่ม	นักการ	จิราภรณ์ พึ่งอิ่ม
๒๕	นางสาวจันทิมา อินทยงค์	คนงาน	จันทิมา อินทยงค์
๒๖	นายพีระพงษ์ สมเจริญสุข	คนงานประจำรถขยะ	พีระพงษ์ สมเจริญสุข
๒๗	นายอภิชาติ กลิ่นสุคนธ์	คนงานประจำรถขยะ	อภิชาติ กลิ่นสุคนธ์
๒๘	น.ส.พรรณทิภา บุญเนาวรัตน์กิตติ	คนงาน	พรรณทิภา บุญเนาวรัตน์กิตติ

-๒-/เปิดประชุม...

เปิดประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

นายอรรคพล งามเผือก นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ประธานในที่ประชุมพร้อมได้ดำเนินการ มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายก อบต.ท้ายหาด - ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประเมินกำหนดขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงานตั้งแต่รอบการประเมิน กำหนดให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรอบการประเมิน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกำหนดจึงขอเชิญทุกท่านเข้าร่วมประชุมในวันนี้

ที่ประชุม **รับทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

ที่ประชุม -ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง พิจารณามอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ปลัด อบต.ท้ายหาด - ตามหนังสือ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประเมินกำหนดขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ตั้งแต่รอบการประเมิน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล

๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
๓. อปท.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำคำรับรองรายบุคคล

๑.นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แก่ ปลัด/รองปลัด และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรอบการประเมิน

๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กรและถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ข้าราชการ แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง

๓.ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานและพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

และเนื่องด้วยมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานทุกท่านเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารท่านใหม่ จึงขอนำเรียนนายกองคารบริหารส่วนตำบลท้ายหาด เพื่อพิจารณามอบนโยบายการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดเป้าหมายการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการให้แก่ปลัด และหัวหน้าส่วนราชการ ต่อไป

นายก อบต.ท้ายหาด - ขอมอบนโยบายการบริหารงาน การปฏิบัติราชการ และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด โดยขอฝากให้ท่านปลัด และท่านผอ.กองทุกกองนำนโยบายที่มอบนี้ นำไปกำหนดเป้าหมายของการของพนักงานทุกท่านต่อไป ดังนี้

๑. ยึดมั่นในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทำงานในเชิงรุก รายงานผลให้ทันตามกำหนดเวลาที่มีการสั่งการ

๒. ใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสมแต่ละภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ

๓. นำยุทธศาสตร์ชาติเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึด

๔. หลัก "ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม" ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง บริหารงานแบบบูรณาการ มีส่วนร่วมในการพัฒนา ทำงานด้วยความโปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ บริการประชาชนดุจญาติมิตร

-๔-/๕.การกำกับ...

๕. การกำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด มอบหมายให้ปลัด และหัวหน้าส่วนราชการควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกท่าน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง อดทน มีความรับผิดชอบต่อการที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อประชาชน ต่อผลงาน ต่อองค์การ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖. การเข้าปฏิบัติราชการ

- เวลาเข้างาน ๐๘.๓๐ น.
- เข้างานสาย ๐๘.๔๐ น. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสมุดลงเวลาเสนอเวลา ๐๘.๔๐ น.
- ลาครึ่งวันเช้า ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยแจ้งหัวหน้าก่อนทุกครั้ง
- เข้างานช่วงบ่าย กรณีลาเช้า ๑๓.๐๑ – ๑๖.๓๐ น.
- กรณีมีเหตุจำเป็น เร่งด่วน มีธุระสำคัญ ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการหรือแจ้งปลัด
- กรณีเดินทางไปราชการ ในพื้นที่เขตจังหวัดไม่ต้องลงชื่อในสมุดลงเวลา โดยต้องแจ้งนักทรัพยากรบุคคลทราบทุกครั้ง
- กรณีเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ให้ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยไม่ต้องลงชื่อในสมุดลงเวลา

  โดยให้สำนักปลัดเป็นส่วนราชการในการควบคุม ดูแลการลงเวลา การขาดลา มาสาย และรายงานสรุปให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาดทราบทุกวันโดยเคร่งครัด
- หากไม่มีเหตุจำเป็น ห้ามลาหยุดติดต่อกัน

๗. การแต่งกายของข้าราชการ และพนักงานจ้าง

๗.๑ แต่งเครื่องแบบสีกากี ทุกวันจันทร์ ยกเว้นวันที่มีการจัดกิจกรรม สามารถแต่งกายด้วยชุดสุภาพเหมาะสมตามสถานการณ์

๗.๒ การแต่งกายมาปฏิบัติราชการ ทั้งสุภาพบุรุษและสตรี ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย

๘. เน้นการทำงานเป็นทีม ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๙. งานที่ผู้บริหารมอบหมายให้รับผิดชอบ หากเป็นเรื่องเร่งด่วน ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ถ้าไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้ทำบันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหา

-๕-/๑๐.การให้บริการ...

๑๐. การให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ปฏิบัติด้วยความอ่อนน้อม พูดจาไพเราะ ให้บริการประชาชนดุจญาติมิตร

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ โดยจะนำการขาด ลา มาสาย มาพิจารณาในการเลื่อนขั้นด้วย

๑๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับใหม่ ๆ และนำมาถ่ายทอดให้ลูกน้องภายในกอง/สำนัก ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๑๓.การปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
๑	การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. บริการชุมชน	๑. เคหะและชุมชน	สำนักปลัด/กองช่าง	กองช่าง/อบจ.สส.
๒	การพัฒนาด้านสาธารณสุข การส่งเสริมคุณภาพชีวิ การศึกษา ศิลปะ การกีฬา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑. บริหารทั่วไป ๒. บริหารชุมชน ๓. การเศรษฐกิจ ๔. การดำเนินงานอื่น	๑. บริหารงานทั่วไป ๒. การรักษาความสงบภายใน ๓. การศึกษา ๔. สาธารณสุข ๕. สังคมสงเคราะห์ ๖. สร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๗. การศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ ๘. การเกษตร ๙. งบกลาง	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา/กองสาธารณสุข	สำนักปลัด กองคลัง รพ.สต. ท้ายหาด
๓	การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม/การรักษาความสงบเรียบร้อย	๑. บริหารทั่วไป ๒. บริหารชุมชน ๓. การดำเนินงานอื่น	๑. การรักษาความสงบภายใน ๒. สร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๓. การศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ ๔. งบกลาง	สำนักปลัด/กองช่าง	สำนักปลัด กองคลัง
๔	การพัฒนาและส่งเสริมการเกษตร การลงทุนพาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว	๑. การเศรษฐกิจ	๑. การเกษตร	สำนักปลัด	สำนักปลัด กองคลัง
๕	การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากร ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	๑.บริหารชุมชน ๒. การเศรษฐกิจ	๑. เคหะและชุมชน ๒. การเกษตร	สำนักปลัด	สำนักปลัด กองสาธารณสุข

๖	การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี	๑. บริหารทั่วไป ๒. บริหารชุมชน	๑. บริหารงานทั่วไป ๒. การศึกษา ๓. เคหะและชุมชน ๔.การศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา/กองสาธารณสุข	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา/กองสาธารณสุข
รวม	**๖ ยุทธศาสตร์**	**๔ ด้าน**	**๙ แผนงาน**	**๕ หน่วยงาน**	**๘ หน่วยงาน**

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายของรัฐ และหนังสือสั่งการ ปฏิบัติงานด้วยความรักความสามัคคี ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาสอนงานให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด งานแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา หากผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ประพฤติตามที่ได้รับมอบหมายให้ชี้แจงเหตุผล บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบว่าบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด จงใจละเลย ละทิ้งหน้าที่ หรือพบการทุจริต อันทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการทางวินัยต่อไป

ที่ประชุม - รับทราบ/ถือปฏิบัติ

ปลัด อบต.ท้ายหาด - ครับ ผมในฐานะรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ผมขอมอบหมายนโยบายต่อจากท่านนายก ให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนมอบนโยบายต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาต่อไป และผมขอวางเป้าหมายในการทำงานให้แต่ละส่วนราชการเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่จะถึงนี้ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนทำบันทึกข้อตกลงระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา โดยกำหนดงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะใช้ในการประเมิน

๒. ส่งแบบประเมินระหว่างต้นรอบการประเมิน โดยให้ส่งภายในเดือนตุลาคม และภายในเดือนเมษายนของทุกปี

ส่วนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการแบบใหม่ตามประกาศ ก.กลาง นั้น ของจังหวัดเรารอประกาศ หลังจากก.อบต.จังหวัดสมุทรสงคราม ประกาศแล้ว ให้นักทรัพยากรบุคคลนำเข้าที่ประชุมในรอบต่อไปด้วยครับ

- การขาด การลา การมาสายนั้น ผมขอให้ทุกท่านแจ้งหัวหน้าส่วนของท่านไว้ทุกครั้ง ทุกอย่างให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการกำหนด และขอให้ทุกท่านปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

-๗-/-การมอบนโยบาย...

- การมอบนโยบายการปฏิบัติราชการในครั้งนี้ ให้ถือเป็นการประชุมชี้แจงและเป็นการวางเหมายของการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นะครับ

ที่ประชุม - รับทราบ/ถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

นายก อบต.ท้ายหาด แจ้งให้แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัด

- งานพัฒนาชุมชน ให้นักพัฒนาชุมชนทำงานร่วมกันกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อลงพื้นที่ บูรณาการร่วมกัน โดยประสานงานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิก
- พนักงานขับรถยนต์ ให้รักษาความสะอาด ลงบันทึก เสนอขออนุญาตทุกครั้งที่ใช้รถยนต์
- งานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยธุรการรับผิดชอบ
- หัวหน้าสำนักปลัดมอบหมายงานให้ลูกน้องให้ถูกต้อง ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เน้นการทำงานเป็นทีม

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- พนักงานเก็บขยะ การเก็บขยะทุกครั้ง ต้องเก็บให้เรียบร้อย ตรวจดูรอบถังทุกครั้งหลังเก็บ
- ทำความสะอาดรอบถัง ตัดหญ้ารอบถังอย่าให้มีหญ้าปกคลุม
- ล้างถังขยะเดือนละ ๑ ครั้ง
- พนักงานภายในกองฯ ทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และทำงานด้วยความสามัคคี

ที่ประชุม รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่น ๆ**

นายก อบต.ท้ายหาด - วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ จะมีการประชุมสภาสมัยสามัญ ครั้งที่ ๑ และจะมีการแถลงนโยบาย แจ้งเจ้าพนักงานธุรการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปครับ

เจ้าพนักงานธุรการ - รับทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.ท้ายหาด - ส่วนการประชุมประจำเดือนในครั้งต่อไปมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคลเป็นคนรับผิดชอบ โดยให้แต่ละกองนำปัญหา/ความต้องการเข้าในวาระการประชุมครั้งต่อไป และต้องแจ้งผู้บริหารให้เข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อให้ผู้บริหารแจ้งนโยบายในการทำงานของแต่ละเดือน หากมีกิจกรรมด่วนหรืองานด่วนขึ้นมา โดยที่ไม่ได้นัดหมายก่อน ก็จะแจ้งเชิญประชุมก่อนล่วงหน้า

ที่ประชุม - รับทราบ/ปฏิบัติ

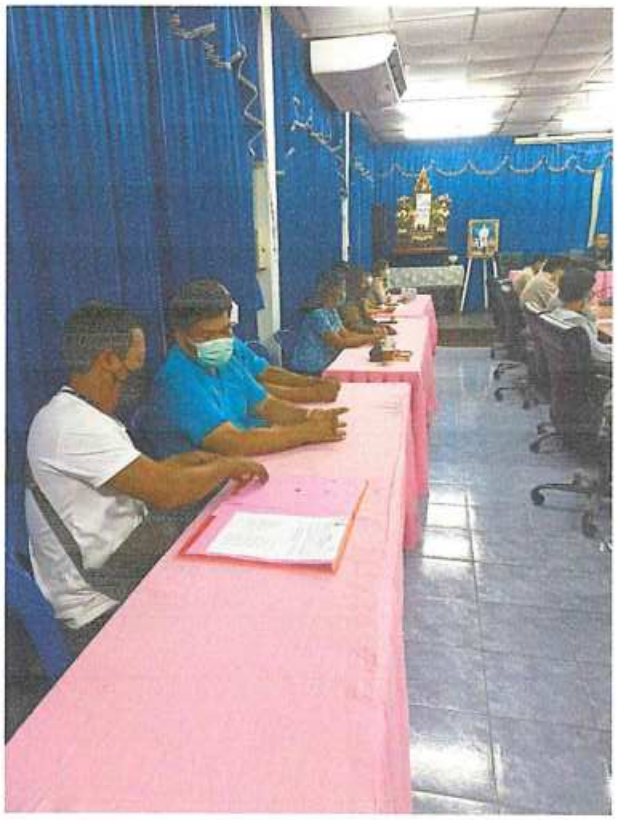
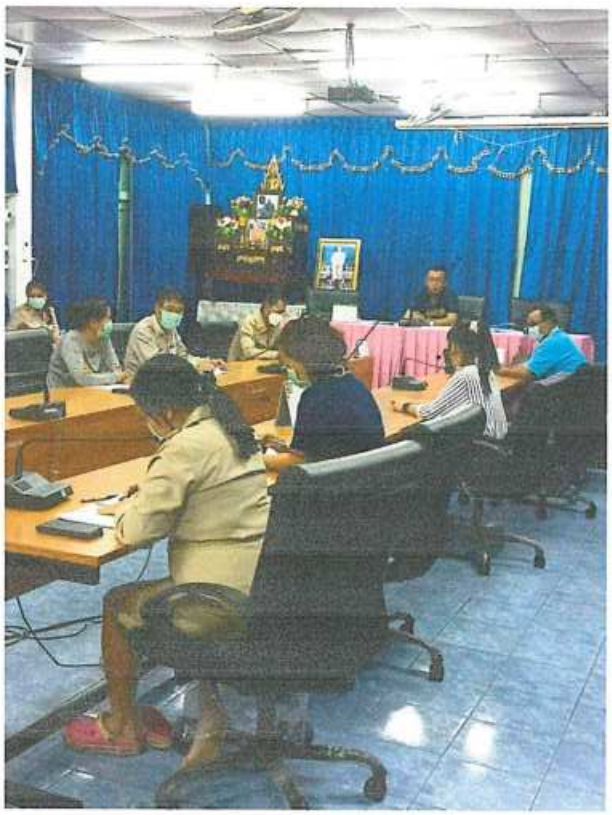
นายก อบต.ท้ายหาด - ใครมีอะไรเพิ่มเติมไหมครับ หากไม่มีผมขอปิดประชุม และขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)..... ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวอาจารี เอราวัล)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(นายอรุณ แก้วอ่อน)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ประชุมพนักงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม