



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ สบ ๖๒๔๐๑/ ๑

วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเทศบาลเมืองทับกวาง

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักปลัด

ในการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อวันจันทร์ที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. โดยสรุปได้ดังนี้

มาตรการการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคโควิด-๑๙

- ตลาดนัด ต้องเน้นย้ำให้มีจุดคัดกรองทางเข้า - ออก
- ให้จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดคัดกรองบริเวณทางเข้าสำนักงานเทศบาลทั้ง ๒ ด้าน พร้อมจัดเตรียมสติ๊กเกอร์ในแต่ละวันให้เป็นวันละสี
- จัดทำแอปพลิเคชัน "ไทยชนะ" พร้อมใบลงทะเบียน เข้า-ออก ไว้ที่จุดคัดกรองบริเวณทางเข้าสำนักงานเทศบาลทั้ง ๒ ด้าน
- ให้ทุกโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวางหยุดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้ครูออกแจกใบงานและนมให้เด็กนักเรียนสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ทำความสะอาดบริเวณโต๊ะทำงาน และให้แม่บ้านช่วยทำความสะอาดห้องทำงาน ประตู่ ราวบันได ทุก ๆ ๒ ชั่วโมง
- ให้ปิดการให้บริการห้องฟิตเนส สนามฟุตบอล และสนามฟุตบอล
- ให้สำนักปลัดฯ จัดทำป้ายจุดรับ - ส่ง สิ้นค้า ติดบริเวณทางเข้าสำนักงานเทศบาลทั้ง ๒ ด้าน และให้รับ - ส่ง สิ้นค้า บริเวณโรงอาหารที่เดียว
- จัดเตรียมเจลล้างมือ ไว้บริการที่ตู้ ATM ด้านหน้าเทศบาลเมืองทับกวาง และร้านกาแฟ
- ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทำการฉีดล้างพื้น บริเวณสำนักงานฯ ในวันอังคารที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔
- ให้แต่ละกองสำรวจไหม้ไลน์เบื้องต้นของผู้ได้บังคับบัญชา ว่าหยุดยาว ๔ วัน ได้เดินทางไปไหนมาบ้าง
- ให้กองต่าง ๆ ไปศึกษาเกี่ยวกับการทำงานที่บ้าน work from home ว่างานไหนสามารถทำงานที่บ้านได้บ้าง และให้รายงานให้ปลัดเทศบาลทราบภายในวันพุธที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

เห็นควรแจ้งเวียนทุกกองทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ปลัดเทศบาล
เพื่อโปรดทราบ

จำเอก

(ปรีชา พิณจมนตรี)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางลภัส ชิดชอบ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางอัญชลี ชาวเสมา)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

(นายชัยพฤกษ์ ฉายพุทธ)
ปลัดเทศบาล

(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง