



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนการงาน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

### เรื่องเดิม

ตามที่ได้ประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนการงาน เมื่อคราวประชุม วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองปากช่อง

### ข้อเท็จจริง

นายกเทศมนตรีเป็นประธานในที่ประชุม

เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ

การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมเพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ ติดตามรายงานผลการดำเนินการ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/งาน โดยมีรายละเอียดตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

นายกเทศมนตรี :

เรื่องที่ ๑ : เรื่อง การจัดระเบียบตลาด

๑.๑ การเก็บค่าที่บริเวณหน้าร้านค้า เนื่องจากมีแม่ค้าหลายคนได้เช่าที่บริเวณหน้าร้านที่เป็นอาคารพาณิชย์เช่าบริเวณหน้าร้านเพื่อขายสินค้า และได้ตกลงเช่าหน้าร้านเป็นรายเดือนๆละ ๓,๐๐๐- ๕,๐๐๐ บาท/เดือน จากการสอบถามมีแม่ค้าบางรายที่เช่าหน้าร้านขายของเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน ซึ่งบริเวณหน้าร้านดังกล่าวเป็นที่สาธารณะ แต่ทางเจ้าของร้านมาเก็บค่าเช่าแม่ค้าในราคาแพงจำเป็นต้องมีมาตรการในการเก็บค่าเช่าให้เป็นแนวทางเดียวกัน มอบท่านปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล กองคลัง และกองสาธารณสุข ดำเนินการหาแนวทางแก้ไขเรื่องดังกล่าว

๑.๒ การเก็บภาษีหาบเร่แผงลอย มอบกองคลังดำเนินการเก็บค่าภาษีหาบเร่แผงลอยตามอัตราที่กำหนดไว้ และกองสาธารณสุข ดูแลเรื่องความสะอาดให้เจ้าของร้านรักษาความสะอาดด้วย

๑.๓ การตรวจตลาด การรักษาความสะอาดของร้านค้า ปัจจุบันมีแม่ค้าที่ขายผักตลาดเข้าวางของขายไปจนถึงหน้าร้านกาลทองนาฬิกา มอบให้เทศกิจออกไปตรวจสอบด้วย กองคลัง และกองสาธารณสุข ให้ดูแลเรื่องความสะอาดของตลาดสดด้วย

### กองช่าง

- มอบกองช่างดำเนินการออกแบบระบบวางระบายน้ำตลาดสดใหม่ทั้งหมด เพื่อแก้ไขปรับปรุงระบบการระบายน้ำเสีย และจัดทำตะแกรงเหล็กให้ถี่และมิดชิด พร้อมกับปรับปรุงหลังคาเปลี่ยนเป็นหลังคากระเบื้อง

### กองสาธารณสุข

- มอบกองสาธารณสุข ดำเนินการกำจัดหนูและแมลงสาบในตลาดสด

## เรื่องที่ ๒ : เรื่อง การปรับปรุงอาคารสำนักงาน

### มอบปลัดเทศบาล และรองปลัด และกองงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่อง ดังนี้

- ๒.๑ ห้องกองการศึกษาให้ย้ายมาใช้ห้องติดกับห้องปลัด ให้ทุบห้องนิติการออกรวมเป็นห้องเดียว เพื่อเป็นห้องกองการศึกษา
- ๒.๒ ห้องกองการศึกษาเปิดทะเลถึงห้องนายกฯ ห้องเดิม และจัดทำห้องน้ำใหม่
- ๒.๓ ปรับปรุงห้องประชุมสภาฯ ใหม่
- ๒.๔ การซ่อมแซมวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ สำนักงาน และห้องน้ำ มอบสำนักปลัดเทศบาลตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุด เพื่อให้กองช่างประมาณราคาจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้
- ๒.๕ มอบกองช่างดำเนินการเขียนแบบสร้างอาคารพัสดุกองช่าง
- ๒.๖ มอบกองช่างดำเนินการเขียนแบบก่อสร้างอาคารเรียนตึก ๓ ชั้น และอาคารปฏิบัติงาน (Work Shop) ประมาณ ๓-๔ อาคาร เพราะจะเปิดสอนประมาณ ๓-๔ สาขาอาชีพ บริเวณพัสดุกองช่างเก่า
- ๒.๗ มอบกองช่างดำเนินการเขียนแบบ เพื่อขยายห้องสำนักงาน กองคลัง และกองช่าง

## เรื่องที่ ๓ การดูแลรักษาเกาะกลางพุดบาททางเท้าทั้งหมด

### กองช่าง

- ๓.๑ จัดเวรทำความสะอาดเกาะกลางและเขาดินเกาะกลางทั้งหมด โดยให้ทำสัปดาห์ละ ๒ วัน และแต่ละสัปดาห์ต้องให้รถตัดหญ้าไปตัดหญ้าในซอยในชุมชนต่างๆ
- ๓.๒ ดูแลเรื่องการตัดกิ่งไม้ ต้นปาล์ม บริเวณหน้าที่ว่าการอำเภอปากช่อง ให้ควบคุมดูแลคนงานจ้างเหมาให้ดำเนินการต่อเนื่อง
- ๓.๓ สสำรวจทำป้ายบอกสถานที่สำคัญ และป้ายโรงเรียนภายในเขตเทศบาลใหม่ให้ชัดเจน
- ๓.๔ มอบกองช่าง จัดทำโครงการเปลี่ยนหลอดไฟ LED ตามชุมชนทุกชุมชน
- ๓.๕ มอบสำนักปลัดเทศบาล กองช่าง ให้ดำเนินการสำรวจป้ายจราจร อุปกรณ์เตือนภัยสะท้อนแสง ภายในเขตเทศบาล โดยเฉพาะบริเวณหัวเกาะกลางถนนแยกไฟแดง มองไม่เห็นสีสะท้อนแสง
- ๓.๖ มอบสำนักปลัดเทศบาลจัดตั้งงบประมาณ สำหรับจัดทำโครงการคนชยันเทศบาลเมืองปากช่อง โดยนายกเทศมนตรีเป็นประธาน และแต่งตั้ง รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง เป็นคณะกรรมการ ให้คัดเลือกจำนวนกองละ ๒-๕ คน
- ๓.๗ มอบกองสาธารณสุข เรื่อง การจัดระเบียบทำความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณสำนักงานเทศบาล
- ๓.๘ มอบกองวิชาการฯ ดำเนินการซ่อมกล้อง CCTV ที่ชำรุด ให้ติดต่อช่างมาดำเนินการซ่อมด้วย
- ๓.๙ มอบผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ สอดส่องดูแล ว่ามีบุคคลภายนอกที่เข้ามา

พักบ้านนายสอน

เรื่องที่ ๔ ชักซ้อมแนวทางการทำงานของทุกส่วนการงาน

**ปลัดเทศบาล :** ชักซ้อมแนวทางการทำงานของทุกส่วนการงาน เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง บางเรื่องก็เป็นเรื่องที่เราได้ถือปฏิบัติอยู่แล้ว อาจจะหลงลืมหรือบกพร่องไป ก็ขอให้ได้ทบทวนและถือปฏิบัติด้วย มิฉะนั้น พอเสนอตามลำดับชั้นหากตรวจพบว่าขาดขั้นตอนใดก็จะต้องย้อนกลับมาทำเอกสารให้ครบถ้วน งานก็จะล่าช้า ดังต่อไปนี้

๔.๑ เรื่อง การใช้รถยนต์ ขอให้ทุกกองถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งกำหนดให้ถือปฏิบัติตามแบบท้ายระเบียบ สรุปคือ

- ให้จัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒
- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้ใช้ตามแบบ ๓
- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔

ให้มีข้อความตามแบบ ๔

- เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕
- ให้จัดทำสมุดรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖

๔.๒ เรื่องการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งตามหนังสือจังหวัด

นครราชสีมา ด่วน ที่ นม ๐๐๒๓.๕/ว ๗๕๗๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๔๑๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งตามหนังสือสั่งการฉบับนี้ได้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยอีก ๒ ฉบับ คือ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๗๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๓๓ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๗๓๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๐ โดยเคร่งครัด โดยสรุปคือ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลายหน่วยงานครอบครองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น
๒. ในกรณีปรากฏความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๑ ระบายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อแจ้งให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้กำกับทราบด้วย
๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๑ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุแล้วรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าฝ่ายฯ รีบแจ้งให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันชำรุดความบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้กำกับทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

๔.๓ เรื่องการดำเนินการแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ของเทศบาล ขณะนี้มีกองต่าง ๆ ได้ขอเพิ่มเติมแผนพัฒนา จึงขอให้ทุกกองได้ตรวจสอบภารกิจของตนทั้งที่จะดำเนินการในปี ๒๕๖๑ ซึ่งต้องมีงบประมาณที่จะดำเนินการ และปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เนื่องจากการจะ เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี จะต้องมีการประชุมประชาคมท้องถิ่น จึงขอให้รวบรวมแจ้งกอง วิชาการ เพื่อกองวิชาการฯ จะได้รวบรวมและดำเนินการในคราวเดียวกัน

๔.๔ ตามหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๓๒.๐๑๒.๑/ว ๔๔๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอความร่วมมือสมัครและส่งแบบประเมินตนเองในการดำเนินงานด้านบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยให้สมัครภายใน ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ขอให้กองสาธารณสุขได้ดำเนินการสมัครเข้าร่วมโครงการด้วย เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดในการตรวจประเมิน LPA

๔.๕ เรื่อง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านการสาธารณสุข แจ้งตามหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๓/ว ๘๗๐๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ซึ่งเทศบาลได้รับเงินดังกล่าวแล้ว จำนวน ๔๖๐,๐๐๐ บาท ขอให้กองสาธารณสุขได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๖ ตามหนังสือสำนักงานพลังงานจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๑๕ /ว ๑๕๔๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง เรงรัดการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ผ่านระบบฐานข้อมูล [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ขอให้สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วย เนื่องจากเกี่ยวข้องกับเรื่องการขอรับการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๔.๗ ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงในการตั้งงบประมาณรายจ่ายใน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งตัวอย่าง จึงขอให้ทุกกองฯ ได้ศึกษารายละเอียด เพราะเทศบาลจะต้องถือปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ตามหนังสือนี้เพราะขณะนี้เราก็เหลือ เวลา อีก ๕ เดือน ก็ต้องจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเสนอต่อสภาเทศบาลภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

และเรื่องสุดท้าย สภาเทศบาลเมืองปากช่องได้กำหนดให้มีการประชุมสภาเทศบาลฯ สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กองใดมีเรื่องจะเสนออยู่ติดต่อสภาให้รวบรวมแจ้งงานสภาเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล

**เรื่องที่ ๕** ชักซ้อมแนวทางการทำงานของทุกส่วนการงาน

**รองปลัดเทศบาล :** ๑. ชักซ้อมเกี่ยวกับการจัดแผนเพิ่มเติม สำหรับกอง/งานที่จะทำแผนเพิ่มเติม ให้ส่งเรื่องให้กองวิชาการฯ เพื่อจะได้รวบรวมในการจัดทำแผนเพิ่มเติม

๒. เรื่องการดำเนินขออนุญาตก่อสร้างวิทยาลัยการอาชีพ จะต้องมีส่วนต่างๆ ดังนี้

- อาคาร
- โฉนดที่ดิน
- แผนดำเนินการก่อสร้างอาคาร
- แผนการเรียนการสอน
- แผนการรับเด็กนักเรียน
- แผนการรับครู
- จำนวนประชากร ฯลฯ

นายกเทศมนตรี :

เรื่องที่ ๒ เรื่องอื่นๆ

- มอบกองที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โครงการติดตั้งโคมไฟประดับตรงบริเวณถนนหน้าสวนสาธารณะเขาแคน ช่วงเทศกาลตรุษจีน
- เรื่อง การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป มอบผู้อำนวยการทุกกอง/งาน เรื่องการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาการสแกนนิ้วมาปฏิบัติราชการ เช่น บางคนมาสแกนนิ้วเข้าทำงาน แต่พอสายๆ ก็ไม่อยู่ที่ทำงาน เราควรมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองด้วย
- สำหรับปีนี้ให้ดำเนินการจัดงานตามโครงการเหมือนเดิม เช่น โครงการวันลอยกระทงวันสงกรานต์ งานปากช่องควบอยซิติ
- การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง กำหนดให้ใส่ชุดไทยผ้าขึ้นทุกวันศุกร์ของสัปดาห์
- เรื่อง พฤติกรรมของครูโรงเรียน ท.๑ และ ท.๒ ที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมในเวลาสอน มอบผู้อำนวยการโรงเรียนกำชับ ดูแล ผู้ได้บังคับบัญชาด้วย หากมีปัญหาคณะจะแก้ไข และคอยดูแล ให้ความช่วยเหลือ แนะนำแนวทางปฏิบัติหน้าที่

ข้อพิจารณา

จึงเห็นควรแจ้งทุกส่วนการงาน เพื่อถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางคนิษฐ์พร สติย์บุญลody)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติ