



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนการทำงาน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรื่องเดิม

ตามที่ได้ประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนการทำงาน เมื่อคราวประชุม วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองปากช่อง

ข้อเท็จจริง

ปลัดเทศบาลเป็นประธานในที่ประชุม

เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ

การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมเพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ ติดตามรายงานผลการดำเนินการ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/งาน โดยมีรายละเอียดตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล :

เรื่องที่ ๑ : เรื่องติดตามรายงานผลการดำเนินการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/งาน

สำนักปลัดเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง แม่ค้าที่ขายของบริเวณหน้าร้านกาลทองนาฬิกา ได้แจ้งแม่ค้าให้ดำเนินการแล้ว

- การซ่อมแซมวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ สำนักงาน และห้องน้ำ เพื่อให้ห้องช่างประมาณราคาจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้

กองคลัง เรื่อง และการเก็บภาษีหาบเร่แผงลอย กองคลังได้ดำเนินการเก็บค่าภาษีร้านหาบเร่แผงลอย เป็นประจำอยู่แล้วทุกวัน

กองช่าง

ตามที่กองช่างได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเรื่องต่างๆ เมื่อคราวประชุมที่ผ่านมา ขอเรียนให้ทราบ อยู่ระหว่างดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.๑ เรื่อง การดำเนินการออกแบบระบบระบายน้ำตลาดสดใหม่ทั้งหมด เพื่อแก้ไขปรับปรุงระบบการระบายน้ำเสีย และจัดทำตะแกรงเหล็กให้ถี่และมิดชิด พร้อมกับปรับปรุงหลังคาเปลี่ยนเป็นหลังคากระเบื้อง

๑.๒ เรื่อง การปรับปรุงห้องกองศึกษาให้ย้ายมาใช้ห้องติดกับห้องปลัด ให้หุบห้องนิติกร ออกรวมเป็นห้องเดียว เพื่อเป็นห้องกองการศึกษา

๑.๓ ห้องกองการศึกษาเปิดทะเลถึงห้องนายกฯ ห้องเดิม และจัดทำห้องน้ำใหม่

๑.๔ ปรับปรุงห้องประชุมสภาฯ ใหม่

๑.๕ ดำเนินการเขียนแบบสร้างอาคารพัสดุกองช่าง

๑.๖ ดำเนินการเขียนแบบก่อสร้างอาคารเรียนตึก ๓ ชั้น และอาคารปฏิบัติงาน (Work Shop) ประมาณ ๓-๔ อาคาร เพราะจะเปิดสอนประมาณ ๓-๔ สาขาอาชีพ ณ บริเวณพัสดุกองช่างเก่า

๑.๗ ดำเนินการเขียนแบบ เพื่อขยายห้องสำนักงาน กองคลัง และกองช่าง

๑.๘ จัดทำโครงการเปลี่ยนหลอดไฟ LED ตามชุมชนทุกชุมชน ให้ดำเนินการสำรวจป้ายจราจร อุปกรณ์เตือนภัยสะท้อนแสง ภายในเขตเทศบาล โดยเฉพาะบริเวณหัวเกาะกลางถนนแยกไฟแดง มองไม่เห็นสีสะท้อนแสง

กองสาธารณสุข

๒.๑ เรื่อง การดำเนินการกำจัดหนูและแมลงสาบในตลาดสดอยู่ระหว่างการดำเนินการ

๒.๒ เรื่อง การจัดระเบียบทำความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณสำนักงานเทศบาล

ได้มอบให้พนักงานที่มีหน้าที่ทำความสะอาดดูแลเรื่องความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาล

กองวิชาการและแผนงาน

เรื่อง การซ่อมกล้อง CCTV ที่ชำรุด อยู่ระหว่างการดำเนินการติดต่อช่างมาดำเนินการซ่อมกล้องแล้ว

เรื่องที่ ๒ เรื่อง การชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลสี่ปี (ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๔)

ปลัดเทศบาล : ซึ่งแต่เดิมเป็นการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลสามปี เราจะมีการทบทวนแผนทุกๆปี แต่ปัจจุบันเป็นการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ซึ่งแต่ละปีไม่มีการจัดทำแผนใหม่ สำหรับห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลสี่ปีให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อใช้ไปอีก ๔ ปี (ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๔) จะอยู่ในแผนพัฒนา (แผนการปฏิบัติ) เราต้องใช้จริง เมื่ออยู่ในแผน แต่ถ้าหากผู้บริหารฯ เทศบาลต้องการจัดทำแผนเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตลอดเวลา แต่ต้องมีการประชุมของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยสัดส่วนการเข้าประชุมประชาคมท้องถิ่นไม่ควรน้อยกว่าร้อยละ ๕ ของเทศบาลเมืองปากช่อง ประมาณ ๔๐๐ คนขึ้นไป ต้องมาเกินกึ่งหนึ่ง ซึ่งสามารถปรับปรุงแผนพัฒนาได้ กอง/งานใดที่ต้องการจัดทำโครงการในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้เขียนโครงการงบประมาณ ส่งกองวิชาการฯ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

กรณีที่จะทำแผนเพิ่มเติมต้องมึงงบประมาณ ต้องมึงงบประมาณปี ๒๕๖๑ และต้องมีเม็ดเงินเหลือจ่ายด้วย

เรื่องที่ ๓ เรื่อง การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

รองปลัดเทศบาล : ๓.๑ สำหรับการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ให้ทำงานเชิงรุกปฏิบัติตามคำสั่งทางไลน์ หรือผู้บังคับบัญชาอาจจะสั่งทางวาจาก็ได้ ถือเป็นคำสั่งทั้งหมด แต่ตอนรายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หากคำสั่งที่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ดำเนินการตามคำสั่ง แต่หากคำสั่งใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ทำรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมบอกเหตุผล ปัญหา และอุปสรรคด้วย

๓.๒ เรื่อง การสแกนนิ้วมาปฏิบัติราชการ มีพนักงานบางคนมาสแกนนิ้วเสร็จแล้ว ไม่มาปฏิบัติงาน หากปรากฏหลักฐานชัดเจน สามารถลงโทษให้ออกจากราชการได้ ฉะนั้นพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ประพฤติตัวแบบนี้ ให้ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น เพราะเงินเดือนของเรามาจากภาษีของประชาชน หากเห็นใครที่มีพฤติกรรมดังกล่าว ไม่ใส่ใจการทำงานจะรายงานคณะผู้บริหารให้ทราบ

กรณีผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในความดูแลของ กอง/งานใด ไปทำเรื่องที่เกิดจากความเสื่อมเสียหรือเสียหายใดๆ ผู้อำนวยการกองต้องมีส่วนรับผิดชอบด้วย เพราะเป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเรียงลำดับชั้นตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบทุกเรื่องที่เกิดจากผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย โดยให้ทุกกอง/งานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามถือว่าละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

เรื่องที่ ๔

เรื่อง การจัดการขยะ

รองปลัดเทศบาล : เรื่อง การจัดการขยะในเขตเทศบาล ท่านนายกเทศมนตรีมีนโยบายให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างจริงจัง โดยก่อสร้างโรงงานคัดแยกขยะของหน่วยงานเราเอง ซึ่งมอบหมายให้แต่ละกอง/งานดำเนินงานดังต่อไปนี้

กองคลัง : มอบกองคลังดำเนินการหาแนวทางวิธีจัดซื้อจัดจ้าง อาจจะเป็นการจ้างโดยวิธีจ้างที่ปรึกษาบริษัทที่มีความชำนาญ เพราะมีเทคนิคค่อนข้างซับซ้อนใช้วิธีการคัดเลือก

กองช่าง : มอบกองช่างประสานกรมโยธาธิการและผังเมือง เรื่องบริเวณพื้นที่รอบๆ สำนักงานเทศบาลสามารถก่อสร้างโรงงานกำจัดขยะได้หรือไม่ อย่างไร

กองสาธารณสุข : มอบกองสาธารณสุข จัดทำ TOR ศึกษาความเป็นไปได้ และ TOR เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง หากถ้าเราสามารถสร้างโรงงานกำจัดขยะได้เอง แล

ะดูเรื่องจังหวัดสะอาดให้โครงการต่อเนื่องไปด้วย

เรื่องที่ ๕

เรื่อง แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

รองปลัดเทศบาล : เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของเทศบาลเรายังไม่ผ่าน มอบให้งานนิติการดำเนินการให้ไปสอบถามหน่วยงานที่ผ่านแล้ว มาเป็นแบบอย่างและเร่งดำเนินการให้ผ่านโดยเร็ว เพราะเป็นคะแนนในการตรวจประเมิน LPA ของปีนี้ด้วย

เรื่องที่ ๖

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ

รองปลัดเทศบาล : เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ด่วนที่สุด ที่ นม ๐๐๒๓๕/๑๖๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ให้ใช้กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการ

จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (รายการตามตาราง ๑) หากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายการตามตารางที่ ๑ (๑๕ ข้อ) ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ไม่ต้องลงระบบ EGP และไม่ต้องทำรายงานการประชุมไม่ต้องมีกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และให้ระบุที่มีของราคา เช่น ตามมาตรฐานครุภัณฑ์ หรือเคยซื้อเคยจ้างไม่เกิน ๒ ปีย้อนหลัง หลังจากนั้นก็ไปตัดยอดเงินในระบบ e-laas

เรื่องที่ ๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานประจำของพนักงานเทศบาล

ปลัดเทศบาล :

๗.๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลแต่ละกอง/งาน โดยเฉพาะงานธุรการแต่ละกอง/งาน เมื่อได้รับหนังสือจากงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาลทุกฉบับให้เสนอหนังสือให้อำนาจการของแต่ละกอง/งาน เพื่อจะได้พิจารณาว่าจะต้องแกลงงานเข้างานใด เพราะผู้อำนวยการกองต้องทราบทุกเรื่องที่มีการรับหนังสือเข้าจากงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล พร้อมกับมีการลงลายมือชื่อผู้รับหนังสือให้เขียนตัวบรรจง เพราะในสมุดคุมรับส่งหนังสือจะมีช่องให้ลงชื่อผู้รับอยู่แล้ว มอบผู้อำนวยการทุกกอง/งานให้กำชับเรื่องการลงชื่อผู้รับหนังสือโดยเคร่งครัด จะได้ไม่ก่อให้เกิดปัญหาเรื่องการรับหนังสือขึ้นอีก

๗.๒ เรื่อง การมอบภารกิจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละกอง/งาน ให้อำนาจการทุกกอง/งาน ติดตามเรื่องที่ต้งดำเนินการที่ได้รับนโยบายจากผู้บริหาร ด้วย ถ้าหากงานมีปัญหาอุปสรรคให้อำนาจการติดตามอยู่ช่วยแก้ปัญหาให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เพราะผู้อำนวยการกอง ต้องรับผิดชอบเรื่องนั้นๆด้วย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการด้วย

เรื่องที่ ๘ เรื่องอื่นๆ (ไม่มี)

จึงเห็นควรแจ้งทุกส่วนการงาน เพื่อถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางกนิศพร สติชัยบุญลวย)
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติ