

บันทึกการประชุมกำหนดเป้าหมายและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการสั่งการ, มอบหมายงาน
ของหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องสำนักงานปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อ.แม่สาย จ.เชียงราย

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางดารินทร์ ตารินทร์	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	ดารินทร์ ตารินทร์	
๒	นางสาวณัฐดา จัปใจนาย	จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๗วช	ณัฐดา จัปใจนาย	
๓	นางสาวรุ่งรัตน์ แก้วแก่น	พยาบาลวิชาชีพ ๖ว	รุ่งรัตน์ แก้วแก่น	
๔	นางวิศรา มาเนตร	บุคลากร ๖ว	วิศรา มาเนตร	
๕	นางสาวพัชรณัฐ อภัยสุวรรณ	จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ว	พัชรณัฐ อภัยสุวรรณ	
๖	นางทัศนีย์ แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕	ทัศนีย์ แสงแก้ว	
๗	นางสาวรุ่งทิพย์ आयโรจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕	รุ่งทิพย์ आयโรจน์	
๘	นายอัฐวาท กรุณา	นักวิชาการสุขาภิบาล ๕	อัฐวาท กรุณา	
๙	นางสาวแสงจันทร์ วงศ์เมืองมา	นิติกร ๔	แสงจันทร์ วงศ์เมืองมา	
๑๐	นายพัทธนเศรษฐ์ ชันจินา	จบท.ทะเบียนและบัตร ๔	พัทธนเศรษฐ์ ชันจินา	
๑๑	นางสาวชนัญชิตา หว่างเชื้อ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ชนัญชิตา หว่างเชื้อ	
๑๒	นางสาวหทัยทิพย์ กำใจคำ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	หทัยทิพย์ กำใจคำ	
๑๓	นายภานุพงษ์ จันตะดา	ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ภานุพงษ์ จันตะดา	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อหัวหน้างานภายในสำนักงานปลัดเทศบาล มาประชุมกันพร้อมเพรียงแล้ว โดยมีนางดารินทร์ ตารินทร์
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล เป็นประธานกล่าวเปิดการประชุม ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

นางดารินทร์ ตารินทร์ (หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)

๑.๑ การเตรียมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
ครั้งที่ ๑ ตามประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๓๕ ให้นำยกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเพื่อพิจารณากลับกรองผลการ
ประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการ
ประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีองค์ประกอบตามที่เทศบาลเห็นสมควรเพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรอง เพื่อให้เกิดความเป็น
ธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้น
เงินเดือน โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถ
และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็น
พนักงานเทศบาล โดยให้จัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้งและเปิดโอกาสให้ผู้ถือประเมินชี้แจง หรือขอ
คำปรึกษาด้วย ส่วนที่ ๕ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๓๓๒ ให้มีการประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ปีละ ๒ ครั้งตามรอบปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๒ การเตรียมข้อมูลการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๕๖ ซึ่งมีอยู่ ๔ ด้าน คือ

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

- ๑) การบริหารภารกิจเพื่อให้ประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- ๒) การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ อปท.
- ๓) การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ
- ๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๕) การปรับปรุงภารกิจของ อปท.
- ๖) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

การบริหารงานบุคคล

- ๑) การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) การกำหนดกรอบอัตรากำลัง
- ๓) ทะเบียนประวัติ
- ๔) การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๖) ระยะเวลาการออกคำสั่ง
- ๗) ความถูกต้องของการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๘) การบรรจุแต่งตั้ง
- ๙) การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล
- ๑๐) ตำแหน่งว่าง
- ๑๑) ภาระค่าใช้จ่าย
- ๑๒) การประชุมส่วนราชการ
- ๑๓) แผนการพัฒนาบุคลากร
- ๑๔) การพัฒนาบุคลากร
- ๑๕) การฝึกอบรม
- ๑๖) การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
- ๑๗) การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้
- ๑๘) การจัดองค์ความรู้ในองค์กร
- ๑๙) คุณภาพของงาน
- ๒๐) ข้อมูลสารสนเทศผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

- ๑) การกำหนดสมัยประชุมสามัญ
- ๒) การเรียกประชุม
- ๓) การนัดประชุม
- ๔) การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติให้สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๕) การแปรญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
- ๖) การจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น
- ๗) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น

๘) การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น

๙) สถานที่ทำงานบุคลากรและอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่น

ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและบัญชี

๑) การจัดทำงบประมาณและพัสดุ (ติดตามเรื่องการจัดทำงบประมาณของอปท./การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุ)

๒) การจัดเก็บรายได้ (การบริหารการจัดเก็บรายได้/การพัฒนาระบบข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน/ผลการจัดเก็บรายได้)

๓) การบริหารการเงินและบัญชี (การบริหารรายจ่าย/การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน)

๔) การจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ

๕) การตรวจสอบภายใน

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

๑) ด้านถนน ทางเดินและทางเท้า

๒) ด้านไฟฟ้าสาธารณะ

๓) ด้านระบบระบายน้ำ

๔) ด้านน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

๕) ด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน

๖) ด้านการส่งเสริมกีฬา

๗) ด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุ

๘) ด้านการส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส

๙) ด้านงานสาธารณสุข

๑๐) ด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรี

๑๑) ด้านการส่งเสริมอาชีพ

๑๒) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓) ด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

๑๔) ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๕) ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๖) ด้านการศึกษา

๑.๓ ผลการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ เพื่อแต่งตั้งเป็นสายงานผู้บริหารของเทศบาลของเทศบาลขนาดกลาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) และหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) ตามวงรอบการสรรหาที่ ๑/๒๕๕๖ (๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ซึ่งมีการมอบหมายแบ่งงานความรับผิดชอบดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

๑) งานธุรการ

๒) งานการเจ้าหน้าที่

๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔) งานประชาสัมพันธ์

๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖) งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๗) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายปกครอง

๑) งานแผนและงบประมาณ

- ๒) งานนิติการ
- ๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตร
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานรักษาความสงบ
- ๖) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๗) งานสังคมสงเคราะห์

ซึ่งจะนำผลการคัดเลือกฯ เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.เชียงราย ในเดือนมีนาคม ๒๕๕๖ ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ จึงขอให้แต่ละงานนำเสนอแฟ้มเอกสารฝ่ายความเห็นให้หัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบแต่ละงานด้วย

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องติดตาม การสั่งงาน การหารือการปฏิบัติงาน

๒.๑ ติดตามการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๕๖ โดยขอเน้นย้ำการทำงานให้เป็นไปตามแผนดำเนินงาน ตามข้อแนะนำแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ เป็นการปฏิบัติราชการแนวใหม่ที่มีความสำคัญในการสร้างความรับผิดชอบของผู้บริหาร เพื่อที่จะกำกับการปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์แนวทางที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และก.อบต.) ได้กำหนดไว้ โดยมีสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงานเป็นรางวัลที่กำหนดเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ โดยการเน้นย้ำให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการโดยยึดหลักสมรรถนะมาใช้และให้สามารถวัดผลการปฏิบัติงานได้ตามแผนดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๕๖ ด้วย จึงขอให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนโดยให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานด้วย

๒.๒ การสอนงานให้กับพนักงานจ้างในสังกัด เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงานจ้าง ขอให้หัวหน้างานแต่ละงานช่วยกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสังกัดด้วย เชื่อว่าพนักงานจ้างทุกคนมีความรู้ในการปฏิบัติงานแต่ยังขาดความเอาใจใส่ต่องานที่รับมอบหมาย การเสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อช่วยให้งานในราชการบรรลุวัตถุประสงค์

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณาร่วมกัน

๓.๑ การจัดทำเอกสารและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการชุมชนและประชาคมตำบลสีจู้จร และคณะกรรมการหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้านสีจู้จรทุกเดือน

๓.๒ การพิจารณาการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ขอให้แต่ละงานช่วยตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในแต่ละแผนงาน/โครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณฯ ด้วย ซึ่งมีโครงการ/กิจกรรมคงเหลืออีกจำนวนมากที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

๓.๓ การกำชับการปฏิบัติราชการ และการดูแลช่วยเหลือสอนงานให้กับพนักงานจ้างในส่วนของงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓.๔ การพิจารณากรณีของคณะกรรมการชุมชนเทศบาลตำบลเวียงพางคำ มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการและการพิจารณาเรื่องงบเงินอุดหนุน

๓.๕ การพิจารณาแก้ไขปัญหาการทำงานล่าช้า ในกรณีการเสนอหนังสือ การเบิกจ่าย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ การเตรียมงาน วันอพพร.แห่งชาติ วันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖ ซึ่งจะมีการเดินขบวนจากป้อมน้ำมัน ปตท.ถึงสำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่แต่งกายด้วยชุด อพพร.เข้าร่วมเดินขบวนในครั้งนี้ ร่วมกับสมาชิก อพพร.ทต.เวียงพางคำ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเข้มแข็งของอพพร.ต่อไป

๔.๒ การเข้าร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีของเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๕๙) ขอให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ประสานงานหมู่บ้านแต่ละหมู่บ้านเข้าร่วมประชุมประชาคมด้วย

๔.๓ การวางแผนการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๖ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๕๖ ขอให้แต่ละงานตรวจสอบกิจกรรม/โครงการด้วย จะเร่งดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามห้วงระยะเวลาดังกล่าว ขอให้รายงานผลให้ทราบถึงสาเหตุด้วย

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ


สำหรับในเรื่องการประชุมวันนี้ หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประการใด ข้าพเจ้าในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ก็ขอฝากข้อคิดในการทำงานเป็นทีม จะต้องมิจิตสำนึกบนพื้นฐาน คือ จิตสำนึกนักวิ่งผลัด มี ๓ อย่าง คือ

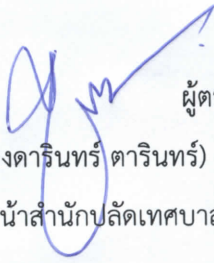
- ๑) รับไม้ให้ดีที่สุด
- ๒) วิ่งในเส้นทางของตนเองให้ดีที่สุด
- ๓) ส่งไม้ให้ดีที่สุด


เหมือนในการวิ่งผลัด หากมีการสร้างกำแพงป้องกันตนเองขึ้นมาเช่น เมื่อไม้ ๑ วิ่งมาถึงจุดที่กำหนด ไม้ ๒ เริ่มออกวิ่งตามการฝึกซ้อมเพียงแค่ว่า ๓ ก้าว ไม้ ๑ จะส่งให้ไม้ ๒ แต่ในความเป็นจริงไม้ ๑ อาจหมดแรง ทำให้สปีดของเขาเมื่อถึงจุดที่กำหนดตกลง หากไม้ ๒ ยังคงรักษากติกาเช่นเดิมโอกาสส่งไม้พลาดก็มีอยู่สูงยิ่งสิ่งที่ไม่ ๒ ต้องทำคือ การผ่อนฝีเท้าเพื่อรอรับไม้ เมื่อรับไม้เรียบร้อยแล้ว สิ่งที่ต้องบอกตนเองคือ ต้องรีบสปีดเพิ่มขึ้นให้เร็วกว่าเดิมเพื่อแข่งคู่แข่งโดยไม่สนใจว่าความผิดพลาดนั้นจะเกิดจากใคร ทำงานในหน้าที่ให้ดีที่สุด จากนั้นจึงส่งมอบงานให้หน่วยต่อไปให้ดีที่สุดเช่นกัน หน่วยงานที่รับไม้ต่อก็ต้องสำนึกเช่นกันว่ามีความผิดพลาดเกิดขึ้นในช่วงต้น ภารกิจก็คือ ต้องทำงานให้เร็วกว่าเดิม เพิ่มสปีดมากขึ้นเพื่อรักษาความเร็วโดยรวมให้เท่าเดิม การใช้ “จิตสำนึกของนักวิ่งผลัด” ที่เตรียมพร้อมยึดหยุ่นและอ่อนอ่อนผ่อนตามความเป็นจริง โดยรักษาเป้าหมายคือ เข้าเส้นชัยให้เร็วที่สุด นอกจากทำให้ “งาน” สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ในแง่ความเป็น “คน” วิถีคิดดังกล่าว ยังเป็นการขัดเกลาดตนเองให้เรียนรู้และผ่อนปรนกับผู้อื่นมากขึ้น ความสุขในชีวิตของ “มนุษย์” ไม่ใช่เพียงแค่ว่าความสำเร็จของงาน การช่วยเหลือผู้อื่น ไม่ว่าจะในช่วงการรับมอบหรือส่งมอบ ก็เป็นความสุขทางใจในรูปแบบหนึ่งเช่นกัน “มนุษย์” ที่มีจิตใจโดยทั่วไป ไม่มีใครแข่งกระด้างเกินกว่าที่ความปรารถนาดีอย่างจริงใจจะฝ่าข้ามไปเมื่อ “ใจ” ได้สัมผัส การกระทำก็บังเกิด การได้ทำงานที่เรารัก และมีเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้สึกดีๆ ต่อกัน ชีวิตย่อมเปี่ยมไปด้วยความสุข


การทำงานเป็นทีมเรามาก็คืออยู่เพียงแค่ว่าในขอบเขตของเรา ก็คือว่า เราทำงานให้ดีที่สุดเท่านั้นเอง เราลืมนอนรับไม้และเราลืมนอนส่งไม้ เวลาเขาดูเขาดูงานทั้งหมด ไม่ได้ดูแค่จุดใดจุดเดียว ดังนั้น การทำงานเป็นทีม สิ่งสำคัญ คือ ทศนคติ คือ จุดเริ่มต้นของความเปลี่ยนแปลง คัดจากบางส่วน....หนังสือบนอกกะลา

ปิดการประชุมเวลา ๑๒.๑๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึกการประชุม
 (นางวริศรา มาเนตร)
 บุคลากร ๖ว

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจทานบันทึกการประชุม
 (นางดารินทร์ ดารินทร์)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ร้อยโท  ผู้รับรองรายงานการประชุม
 (กิตติชัย เจริญยิ่ง)
 ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบรายงานการประชุม
 (นายฉัตรชัย ชัยศิริ)
 นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ