

รายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมหนองแวน สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

| ผู้เข้าร่วมประชุม | | | |
|-------------------|----------------------------------|-------------------------------|--|
| ๑ | ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง | ปลัดเทศบาล | |
| ๒ | น.ส.ณัฐดา จัปใจนาย | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | |
| ๓ | น.ส.นภาวัลย์ บุญตัน | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | |
| ๔ | น.ส.พรพิมล ทรายสาลี | หัวหน้าฝ่ายปกครอง | |
| ๕ | นายอัษฎาวุธ กรุณา | นักวิชาการสุขาภิบาล | |
| ๖ | นางสาวรุ่งทิพย์ आयุโรจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | |
| ๗ | นางสาวแสงจันทร์ วงศ์เมืองมา | นิติกร | |
| ๘ | นายพัทธนเศรษฐ์ ชันจินา | นักพัฒนาชุมชน | |
| ๙ | นางสาวสุวิมล ธนะสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | |
| ๑๐ | นางศิริขวัญ นาใจ | บุคลากร | |
| ๑๑ | ส.อ.กฤษฎา จินาการ | เจ้าพนักงานป้องกัน | |
| ๑๒ | น.ส.สมิตรา คำผกา | นักวิชาการประชาสัมพันธ์ | |
| ๑๓ | นางกุลลาบ ขาเลศักดิ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | |
| ๑๔ | น.ส.นงเยาว์ เทพสิงห์ | นักวิชาการคลัง | |
| ๑๕ | สอ.หญิง สุภาวดี อุ่นเรือน | นักวิชาการเงินและบัญชี | |
| ๑๖ | นายไพบุลย์ ราชคม | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| ๑๗ | ว่าที่พันตรีเทพพิทักษ์ สว่างเต็ม | ผู้อำนวยการกองช่าง | |

| | | | |
|----|------------------------|---------------------------|--|
| ๑๘ | นายพัลลภ ภูริวารังคกุล | วิศวกรโยธา | |
| ๑๙ | นางสาวสุทธาทิพย์ บุญมี | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | |
| ๒๐ | นางสาวจิรัชญา ปงกันมูล | นักวิชาการเงินและบัญชี | |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ปลัดเทศบาลได้กล่าวเปิดประชุม และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ปลัดเทศบาล เรื่องความล่าช้าของฎีกา ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบให้ครบ ควรทำตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ให้พอ.กอง ควรแก้ไขแผนการเบิกจ่าย ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ในรอบ ๖ เดือน หลัง รวมทุกงาน ถ้าจะจัดงานหรือกิจกรรมควรแจ้งในบันทึกให้ครบถ้วน ผู้รับผิดชอบงาน ควรลงวันที่กำกับเอกสาร

การลงระบบ E-lass การกรอกข้อมูล การตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ให้ทำก่อน กำหนดของงาน ไม่ทำที่หลังเหมือนปัจจุบัน ให้ไปปรับปรุงใบปะหน้าฎีกาด้วย

-ตามคำสั่งปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงาน ภายในแต่ละกอง ประชุมร่วมกัน ในลักษณะหารือร่วมกัน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำกอง ประจำงาน

หลังจากเลิกประชุม ให้กรรมการที่รับผิดชอบตรวจรายงานการประชุม ให้เอาฎีกาที่เบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร การปฏิบัติราชการของเวลาราชการตามที่จังหวัดมาตรวจ

-ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จะมอบหมายให้ผู้ได้รับผิดชอบในการจัดทำ เช่น คู่มือการเบิกจ่าย มีขั้นตอนในการดำเนินงานอย่างไร ต้องใช้เอกสารใดบ้าง

-งานพัสดุ ให้ชี้แจง เรื่องฎีกาเบิกจ่าย ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗

นายธงชัย คือช่วงนั้นกระผมได้ลางาน ฎีกาปกติถ้าผู้รับจ้างเป็นรายเดิม ก็แล้วเสร็จภายใน ๑-๒ วัน

นักวิชาการพัสดุ

น.ส.รุ่งทิพย์

ธุรการกลางจะให้เจ้าของงาน เพื่อจะได้ติดตามให้กรรมการตรวจรับเซ็นเอกสารให้ครบ แล้ว ก็จะเสนอหัวหน้าสำนักปลัดลงนาม

เจ้าหน้าที่

บริหารงานทั่วไป

ปลัดเทศบาล

มันติดขัดตรงไหน อย่างกรณีนี้ การจ้างเหมาอาหารว่าง ของสภาพัฒนาเมือง มันมีขั้นตอนอย่างไร

นายไพบูลย์

๑.เจ้าของงานส่งบันทึก เอกสารขอเข้าดูงาน จำนวนคน จ้างใคร พร้อมกรรมการตรวจรับ หากไม่มีการแจ้งชื่อกรรมการตรวจรับ ก็จะทำให้ล่าช้าเพราะไม่มีใครตรวจรับ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

น.ส.พรพิมล

การแก้ไข ทำได้โดย จะทำการจัดซื้อจัดจ้างอะไร ควรจะมีการเตรียมการให้พร้อมก่อนการดำเนินการ ทำให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ปลัดเทศบาล

ในกรณีนี้จะเชื่อมโยงไปถึง การปรับปรุงกระบวนการงานของการปฏิบัติราชการ ควรนำหัวข้อนี้ ไปใส่ในการปรับปรุงด้วย

น.ส.สุวิมล

ในฐานะที่เคยเป็นผู้ดำเนินการพัสดุของสำนักปลัด ปัญหามันจะเกิดจากการล่าช้าของเจ้าของงาน เพราะการเบิกจ่ายหรือการดำเนินการในด้านพัสดุจะดำเนินการได้ เอกสารต้องครบ พอเอกสารไม่เรียบร้อยต้องคืนเจ้าของงาน ให้ไปดำเนินการให้ครบถ้วนก่อน จึงจะดำเนินการต่อไปได้ หากเจ้าของงานไม่ติดตาม มันก็จะค้างอยู่ ทำให้เกิดความล่าช้า

นางกุลลาบ
ผอ.กองคลัง
ส.อ.สุภาวดี
นักวิชาการเงินฯ

คือเมื่อคืนเอกสารไม่เรียบร้อย ก็จะคืนให้เจ้าของงาน
ขออนุญาตชี้แจง ปัญหาที่พบก็คือเกิดจากเจ้าของงาน และอีกส่วนก็เกิดจากงานพัสดุ และก
งานการเงิน ขอเสนอให้มีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการจัดกิจกรรม/การดำเนินการ ให้ส่ง
เอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคนจัดหา เบิกพัสดุให้ ก่อนการดำเนินการ เพื่อตัดปัญหาที่
เจ้าของงานไปดำเนินการเอง แล้วได้เอกสารไม่ครบ ขอให้เจ้าของงานปฏิบัติตามนี้เพื่อ
แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

น.ส.แสงจันทร์
นิติกร

นายไพฑูลย์

น.ส.แสงจันทร์
นิติกร

น.ส.สุทธาทิพย์
หัวหน้าบริหาร
การศึกษา

ปลัดเทศบาล
น.ส.สุทธาทิพย์
หัวหน้าบริหาร
การศึกษา
ว่าที่พ.ต.เทพพิทักษ์
ผอ.กองช่าง

นางกุลลาบ
ผอ.กองคลัง
ปลัดเทศบาล

โดยปกติการประกวดราคา สอบราคา มีกำหนดระยะเวลาที่วัน
ก่อนการดำเนินงาน ๓ วัน
ตามระเบียบได้กำหนดไว้หรือไม่ หากไม่มี ควรกำหนดเป็นของเทศบาลเพื่อป้องกันการ
ถกเถียงกัน
ในรูปแบบที่ นักวิชาการเงินเสนอ ขอให้เป็นที่ของงานพัสดุให้เป็นผู้จัดหา ทุกวันนี้
เจ้าของงานต้องจัดหาเอง สำรองเงินเอง บางอย่างเราไม่สามารถไปซื้อได้ ควรจะมีเงิน
กองกลางเพื่อใช้บริหารจัดการในส่วนนี้ และก็ต้องถามงานพัสดุว่าตามที่เสนอไปนี้ สามารถ
ทำได้หรือไม่
ในขณะทำงานเราจะสามารถแก้ปัญหาได้หรือไม่
งานพัสดุ กองคลังก็ทราบปัญหาว่าเป็นอย่างไร ควรทำคู่มือแจกว่าในการดำเนินการ ต้องใช้
เอกสารอะไรบ้าง กำหนดรูปแบบต่าง ๆ ให้ เอกสารสารจัดซื้อจัดจ้างมีอะไร ให้กรรมการ
ตรวจรับเซ็น แล้วเอาไปให้งานพัสดุ
สำหรับกองช่าง ไม่ค่อยมีเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง แต่มีปัญหาในการซ่อมรถเครน ก็คือกว่าจะ
เบิกจ่ายได้ ก็ใช้ระยะเวลา ๕-๖ เดือน งานพัสดุไม่เคยชี้แจงว่าต้องดำเนินการอย่างไร ไม่มี
การเอาพัสดุประจำกองไปฝึกอบรม ชี้แจง
ปัจจุบัน คลังจะเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง ขอให้งานทุกงานมาประสานงานพัสดุกองกลาง ก่อนการ
ดำเนินการ
ผอ.กองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ ระเบียบได้กำหนดไว้แล้ว
แผนการเบิกจ่าย หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการ ให้ทำตามแผนดำเนินงาน
-ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ๒๕๕๘-๒๕๖๐ จากที่ไปประชาคมมา หัวหน้าส่วนราชการ
ได้นำความต้องการของประชาชน ไปวิเคราะห์หรือยังว่าจะดำเนินโครงการอะไรบ้าง
-ในห้วงเดือนพฤษภาคม จะมีการวิเคราะห์ศักยภาพของหมู่บ้าน ยังไม่ได้มีการดำเนินการ ที่
บางหมู่บ้านแจ้งว่าไม่ต้องออกไปนั้น ถูกต้องหรือไม่
-เดือนสิงหาคม จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐ จะต้อง
มาพิจารณาว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่มีอยู่ยังมีความจำเป็นหรือไม่ ควรจะมีการหาช่างาน ๓ ปี
ของแต่ละส่วนงานมาประกอบ
-ต่อมาในคำสั่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ให้ไปจัดเตรียมข้อมูลของอดีต ปัจจุบัน
และอนาคต ส่วนไหนรับผิดชอบอะไร มีส่วนไหนได้ดำเนินการไปแล้วบ้าง การประเมินของ
ปี ๒๕๕๗ ก็คงไม่ต่างจากปี ๒๕๕๖ให้เอาเอกสารการประเมินที่ผ่านมาใช้เป็นตัวอย่าง ขอให้
หัวหน้าส่วนราชการ แจ้งพนักงานที่รับผิดชอบ ให้จัดเตรียมเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๒๐
พฤษภาคม ๒๕๕๗ และเมื่อเตรียมเอกสารของการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ก็ขอให้
ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารของการตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล(โบนัส) ประจำปี

๒๕๕๗ ด้วย ถึงแม้จะไม่มีคำสั่งการว่าจะเป็นเช่นไร ก็ขอให้ดำเนินการจัดเตรียมไว้ด้วย โดยให้เพิ่มช่องทางการสื่อสาร เน้นการบริหารแบบ Service Mind วิธีการปรับปรุงภารกิจ ให้ ทบทวนภารกิจ กระบวนการ ให้มี Call center สายด่วนเทศบาล มีการติดตาม จัดเก็บสถิติ ผู้มาใช้บริการในช่วงวันหยุด

- ให้สรุปผลการปฏิบัติงานในห้วง ๖ เดือนแรก โดยให้มีเรื่องพวกนี้
- เอกสารที่นำเสนอ ขอให้รายงานเป็นปัจจุบัน และให้มีรูปภาพประกอบด้วย
- บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ควรจะมีการปรับปรุง มอบหมายหน้าที่
- ทีมจัดการความรู้ KM ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ได้มีการดำเนินการหรือไม่
- สายด่วนเทศบาล มีบันทึก มีสมุดคู่มือการใช้งานหรือไม่
- คำสั่งมอบหมายงานจากนายกเทศมนตรี ให้รองนายก ให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้จัดทำหรือไม่

ให้หัวหน้าส่วนราชการไปตรวจสอบว่า ในส่วนใดมอบหมายได้ ส่วนใดมอบหมายไม่ได้

- โบนัส โครงการเวียงพางคำยุคใหม่ถูกใจประชาชนปีสอง ให้งานธุรการถ่ายแจกแต่ละส่วนราชการ เอกสารประกอบโครงการให้ตัดแปลงจากงานปกติ ให้เข้ากับโครงการ และให้อาโครงการ ๕๕. เข้าใส่ในโครงการเวียงพางคำยุคใหม่ฯ ด้วย

-ภารกิจก่อนวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗

๑.จัดเรื่องของ ๕๕.ในพื้นที่ เก็บงานให้เข้าหมวดหมู่ เก็บให้เป็นระเบียบ

๒.การจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง ให้มีข้อมูลที่ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๓.การมอบหมายงาน หัวหน้าสำนักปลัด ให้ไปดูงานที่ได้มอบหมายตามคำสั่ง ที่ ๑๑๑๑/

๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ ว่าใครทำเรื่องใด ให้ปรับใหม่ ให้สอดคล้องกับงานที่

ปฏิบัติจริง งานไหนที่ตัวเองทำตลอด กลุ่มงานเกื้อกูล งานตามนโยบาย งานหลัก งานตาม

มาตรฐาน งานตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ว่ามีใครทำงานอะไรบ้าง ให้ไปดูคำสั่ง

เดิมว่าภารกิจงานใหม่มากหรือน้อยเกินไป ควรปรับปรุงในด้านใด ท่านใดมีข้อเสนออื่นใดอีก

หรือไม่ สำหรับวันนี้ขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้

ผู้จัดบันทึก/พิมพ์/เรียบเรียง การประชุม

(นางศิริขวัญ นาใจ)

บุคลากร

ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

(นางดารินทร์ ตารินทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

รับทราบรายงานการประชุม

ร้อยโท

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ