

รายงานการประชุม
ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ เทศบาลตำบลวังไผ่
(สำนักปลัดเทศบาล)

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันพฤหัสบดีที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓

เทศบาลตำบลวังไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายมานิช ธัญญาบัตร | นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ |
| ๒. นายวินัย กาละสังข์ | รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ |
| ๓. นางชุลี บรรเทิง | รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ |
| ๔. นายสมโพธิ มากคะนา | เลขานุการนายกฯ |
| ๕. นายชัยภูมิ นาคสังข์ | ที่ปรึกษานายกฯ |
| ๖. นายสุรศักดิ์ แพรสมบุญ | ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่ |
| ๗. นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๘. นางสาวพจนา แก้ววาริ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๙. นายทรงชัย นาคแป้น | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร |
| ๑๐. นางยุภารัตน์ คำสันทัด | เจ้าพนักงานทะเบียน |
| ๑๑. นางทัศนีย์ โสภิณ | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๑๒. นางสาวสุภาพร นุ่มน้อย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๓. นางสาวศุภลักษณ์ ทองพันธ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๔. จ.อ. สัมฤทธิ์ ทานศรี | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๑๕. ว่าที่ ร.อ. ญาณู จาวะยนต์ | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๑๖. นายประสงค์ อินทมิน | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๑๗. นางสาวอุมาพร นาควิเชียร | นักพัฒนาชุมชน |
| ๑๘. นายเทวัญ อาสน์อ่อนศรี | นักพัฒนาชุมชน |
| ๑๙. นางสาวปัทมา หนีตน้อย | นิติกร |
| ๒๐. นางสาวธนิยา นาคขวัญ | นักประชาสัมพันธ์ |
| ๒๑. นางสาวพรรณนิภา ช่างสม | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒๒. นางสาวไมตรี เกตุพิมล | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒๓. นายรัชชัย สมเจริญ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๒๔. นายสัญญา กุศลปลการะ | นักพัฒนาชุมชน |
| ๒๕. นายพะโยม คีรีธาร | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๒๖. นายสัมพันธ์ จันทร์มณี | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๒๗. นายวินัย พิบูลพล | พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๒๘. นางสาววนาลี มากคะนา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
| ๒๙. ว่าที่ ร.ต.หญิง วรรณวิภา ใสสุชล | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ |
| ๓๐. นางสุมาลี จันทร์มณี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

- ๓๑. นางสาวสุจิตรา มนต์นิมิตร
- ๓๒. นางสาววิตา อัมพะวัน
- ๓๓. นายวิทยา จำเพยพัฒน์
- ๓๔. นายพินัย พรายพรหม
- ๓๕. นายศรีสุนทร ภูเจริญพาณิชย์
- ๓๖. นายวิกรม แสันทวีสุข
- ๓๗. นายธงไชย ไสสุชล
- ๓๘. นายศุภวิชย์ ดวงเสนา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- คนงานทั่วไป
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง

ผู้ไม่มาประชุม

- ๑. นายมนตรี ชันทะเสน
- ๒. นายพรเจตน์ จันทอง
- ๓. นายอภิชาติ เกษสยาม
- ๔. นายกิตติพงษ์ ภูเจริญ
- ๕. นายชยันต์ ทิพย์สุวรรณ

- พนักงานขับรถยนต์
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานขับรถยนต์

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายมาโนช ธัญญาบัตร ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ กล่าวเปิดการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (สำนักปลัดเทศบาล) ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธาน - รายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๙ หน้า

มติที่ประชุม - รับรอง -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ประธาน ๓.๑ การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ

การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ให้ทุกคนถือปฏิบัติตามคำสั่งเรื่องการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ อย่างเคร่งครัด โดยจะข้อนั้นย้ำเรื่องนี้ทุกครั้งที่มีการประชุมประจำเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นในภายหลัง ดังนี้

- ๑. ผู้ที่มีชื่อในคำสั่งอยู่เวร หากไม่สามารถมาอยู่เวรได้ ให้ทำคำสั่งเปลี่ยนเวรให้เรียบร้อย

๒. ผู้ดูแลรักษาสถานที่ราชการประจำวัน ขอให้มารับเวรให้ตรงเวลาด้วย โดยต้องมารับเวรในเวลา ๑๖.๓๐ น. และออกเวรในเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เก็บรักษากุญแจห้องทำงานของทุกกอง/งาน โดยเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อบันทึกการรับกุญแจห้องทำงานจากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง หากกองใดไม่ส่งมอบกุญแจห้องทำงาน ให้เวรบันทึกลงในสมุดต่ออยู่เวรประจำวันด้วย

๒.๒ เดินสำรวจตรวจตราประตูห้องทุกห้องว่ามีการปิดประตูและล็อกกุญแจเรียบร้อยแล้วทุกห้องหรือไม่ หากห้องทำงานของกอง/งานใด ยังไม่ปิดให้เรียบร้อย ให้เวรบันทึกไว้ในสมุดเวรแล้วนำกุญแจมาปิดล็อกห้องทำงานของกอง/งาน นั้นให้เรียบร้อย

๒.๓ ปิดประตูรั้วทางเข้า - ออก หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ ทั้ง ๒ ประตู ในเวลา ๑๘.๐๐ น. และเปิดในเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น แล้วนำกุญแจประตูรั้วทางเข้า - ออก สำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ มาเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมให้เรียบร้อย

๒.๔ เปิดประตูสำนักงาน และห้องทำงานของกอง/งาน ในเวลา ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ดังนี้

ห้องรับรองสมาชิกสภาเทศบาล ห้องกองการศึกษา ห้องงานพัฒนาชุมชน ห้องกองคลัง ห้องสำนักปลัดเทศบาล ห้องปลัดเทศบาล และห้องกองช่าง เมื่อเปิดประตูห้องของทุกห้องเสร็จแล้วให้นำกุญแจของทุกห้องไปเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมแล้วล็อกตู้ที่ใส่กุญแจรวม พร้อมทั้งนำกุญแจตู้ที่เป็นกุญแจรวม มาส่งมอบให้ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้เก็บรักษาไว้ในเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

กรณีวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบกุญแจตู้ซึ่งเป็นกุญแจรวม ให้เวรคนต่อไป (เวรกลางวัน - เวรกลางคืน)

ในเรื่องของการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ อาจจะกำชับว่าเราอย่าละเลย เรื่องของการอยู่เวรยาม การเปลี่ยนเวรก็ขอให้มีการบันทึกเปลี่ยนเวรให้เรียบร้อย เพราะถ้าเกิดมีปัญหาอะไรขึ้นมา คนที่ต้องรับผิดชอบก่อนก็คือเวร เพราะถ้าไม่มีบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรการเปลี่ยนเวรยามคนที่รับผิดชอบก็ยังคงเป็นนเจ้าของเวรอยู่นะครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

๓.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุมาตรฐานการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑. ด้านการบริหารจัดการ
๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
๓. ด้านการบริหารการเงินและการคลัง

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

๕. ด้านธรรมาภิบาล

ขอให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน รวบรวมผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถบรรลุตามมาตรฐานการตรวจประเมิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหากเทศบาลจะขอรับการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ก็จะต้องมีผลการประเมินฯ ทุกด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ เพื่อใช้ประกอบการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ ในปีงบประมาณถัดไป

ประธาน

๓.๒.๑ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายบุคคล

๑. การมาปฏิบัติงาน เช่น การไม่มาสาย เทศบาลของเราได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การมาสาย ซึ่งอยู่ในประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (เพิ่มเติม) ไว้แล้ว

๒. การอุทิศเวลา การลา เทศบาลของเราใช้จำนวนวันลามาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ต่อสัญญาจ้าง

๓. การให้ความร่วมมือ ตัวอย่างเช่น กรณีท่านนายกฯ ขอความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือความร่วมมือในการแต่งกายเมื่อมีการนัดหมาย การแต่งการในวันต่าง ๆ

๔. การไม่ทอดทิ้ง/ละทิ้งหน้าที่ราชการ ส่วนใหญ่ที่ยังมีปัญหาอยู่ก็คือ การมาเซ็นชื่อปฏิบัติงานแต่เช้า แต่ออกไปข้างนอก ไม่ค่อยอยู่ปฏิบัติงาน ส่วนบางคนมาเซ็นชื่อสายอยู่ได้เส้นแดง แต่อยู่ทำงานทั้งวัน ขอให้ผู้อำนวยการกอง กำกับดูแลในส่วนนี้ด้วย

๕. การเข้าร่วมกิจกรรม คือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของเทศบาล และที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือมา

ตามที่ทุกคนได้มีการจัดทำ MOU ร่วมกันระหว่างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กับผู้อำนวยการกองของแต่ละกอง ในการที่จะปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ นั้น อยากจะให้เราปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ไม่อยากให้เป็นที่ตำหนิของพี่น้องประชาชน เป็นที่ตำหนิของคนที่ทำหน้าที่ บางคนผมไม่เคยเจอหน้าเลย แต่ในสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน ผมเห็นลงชื่อปฏิบัติงานเกือบทุกวัน ถือว่าไม่เหมาะสม ฉะนั้นในเมื่อเราได้รับเงินเดือนแล้ว เราก็ควรทำงานให้คุ้มค่าเช่นกัน

ขอฝากผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน ไว้ด้วยนะครับ ให้ช่วยกำชับผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้บันทึกไว้ แล้วผมอยากจะมีมาตรการกรณีที่มีใครไม่ทำตามบันทึกข้อตกลงจะให้มีบทลงโทษอย่างไรบ้าง ผมไม่อยากให้บันทึกข้อตกลงเป็นเพียงกระดาษเปล่า และเรื่องของการมาปฏิบัติราชการ การขาด การลา การมาสาย ฝากหัวหน้างานไว้ด้วยนะครับ

งานการเจ้าหน้าที่

เรียนท่านนายกฯ ท่านรองนายกฯ ท่านผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าส่วน
 การงาน และพนักงานทุกท่าน เรื่องของการมาสาย การลาป่วย การลา กิจ เทศบาล
 ได้มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ไว้เพิ่มเติมแล้ว เช่น กรณีมาสาย สายได้ไม่เกินกี่ครั้ง
 กรณีลาป่วย ลาได้ไม่เกินกี่ครั้ง โดยประกาศดังกล่าวเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์
 การเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งประกาศดังกล่าวก็จะเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้น
 เงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป

**๓.๒.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายกองเพื่อบรรลุ
 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

ตามที่แต่ละกอง/ฝ่าย/งาน ได้จัดทำข้อตกลงกับนายกเทศมนตรีไปแล้ว
 เมื่อต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องจากใกล้จะสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 จึงขอให้ทุกกอง/งาน จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติ
 ราชการ ในด้านต่าง ๆ หรือมิติต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดที่แต่ละกอง/งาน ได้กำหนดไว้ เพื่อเตรียม
 รับการประเมินจากคณะกรรมการฯ ในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

๓.๓ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

เรื่องที่ยอยากจะพูดคุยในวันนี้ คือเรื่องของการไม่ทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่
 โดยอยากจะทำขั้ให้พวกเราทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยด้วยความสุจริต อย่าให้เกิดการทุจริต
 เกิดขึ้นในแวดวงราชการของเรา ซึ่งที่ผ่านมาก็มีข้าราชการหลาย ๆ คน ที่ถูกดำเนินการ
 ทางวินัยจาก สตง. หรือ ปปช. กรณีทุจริต ซึ่งจริง ๆ แล้ว ก็อาจจะไม่ได้ทุจริตโดยเจตนา
 อาจจะมีการละเลย ประมาทเลินเล่อ หรือสะเพร่าไป จนทำให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น
 จึงอยากจะฝากพวกเราทุกคนที่จะต้องช่วยกันในเรื่องของการไม่ทุจริต โดยจะต้อง
 ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเป็นหลัก ถ้ามีอะไรที่ทำได้หรือไม่ได้
 ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น อย่าตัดสินใจไปโดยลำพัง เพราะถ้ามีปัญหา
 อะไรเกิดขึ้นก็อาจจะเกิดความเสียหายกันทั้งหมด ฝากไว้ด้วยนะครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

๓.๔ การควบคุมภายใน

นิติกร

ตามที่ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น พบว่าในแต่ละกอง/งาน ยังมีความเข้าใจในเรื่องการควบคุมภายในที่
 คลาดเคลื่อน ทำให้กิจกรรมและความเสี่ยงที่แจ้งมานั้น ยังไม่ได้เป็นความเสี่ยงที่จะต้อง
 นำมากำหนดในการควบคุมภายใน ซึ่งงานนิติกร จะจัดประชุมคณะกรรมการของแต่ละ
 กอง เพื่อทำความเข้าใจในการจัดทำและรายงานกิจกรรมการควบคุมภายในสำหรับ
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในโอกาส ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

เรื่องที่ ๑ ชุดพัฒนาการให้บริการ

ผมมีนโยบายการออกชุดออกตรวจ เรียกว่าชุดพัฒนาการให้บริการ ผมได้คุยกับทางหัวหน้าสำนักและทางผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน ในแต่ละกอง ว่าผมจะทำนโยบายให้ออกไปพัฒนาชุมชน ถนนหนทางให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้มีความสวยงาม และให้มีความปลอดภัยในชุมชนทุกชุมชน โดยให้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งมา คิดว่าจะเริ่มดำเนินการตามนโยบาย ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ดังนั้น ใครที่มีรายชื่ออยู่ในชุดพัฒนานี้ ก็ขอให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะมีหัวหน้าควบคุมงาน ได้แก่ คุณสุนิสา ภูประเสริฐ สังกัด กองสาธารณสุข และคุณปิยะ คชเศรษฐ์ สังกัด กองช่าง เป็นผู้ควบคุมงาน ก็ยังไม่รู้ว่าจะเกิดปัญหาอะไรบ้าง ก็ค่อยแก้ค่อยปรับไปเรื่อย ๆ นะครับ ผมก็ต้องขอขอบคุณทุกคนนะครับที่มีรายชื่อในชุดนี้

เรื่องที่ ๒ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ที่ออกไปจากแต่ละกอง/งาน หรืออาจจะส่งไปถึงหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด ผมอยากจะให้ช่วยกันตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนที่จะนำส่งออกไป ไม่อยากจะให้เกิดความผิดพลาด ช่วย ๆ กันตรวจสอบนะครับ ผাগไว้ด้วยนะครับ

ประธาน

เรื่องที่ ๓ สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

ตามที่เทศบาลได้รับการรับรองให้เป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เป็นระยะเวลา ๒ ปี โดยรับรองอาคารสำนักงานหลังใหญ่ และอาคารศูนย์บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงขอความร่วมมือจากทุกกอง/ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง ยังคงดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งหมด ๗ หมวด ดังนี้

๑. การบริหารจัดการองค์การ การมีนโยบายของท่านนายกฯ ที่ชัดเจน
๒. การสื่อสารการประชาสัมพันธ์ มีการนำหัวข้อ Green Office มาบรรจุไว้ในวาระการประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาลฯ
๓. การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น การจัดกิจกรรม ๕ ส.
๔. การจัดการขยะ และน้ำเสีย
๕. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และพลังงาน
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเลือกซื้อวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุม

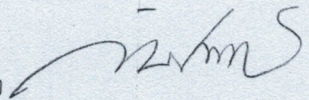
- รับทราบ -


ประธาน

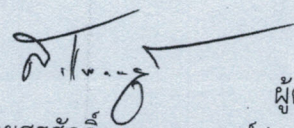
ใครมีอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มี ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา

๑๐.๓๐ น.

ลงชื่อ  ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางทัศนีย์ โสภิณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ทานรายงานการประชุม
(นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสุรศักดิ์ แพรสุมบูรณ์)
ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่

รายงานการประชุม
ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ เทศบาลตำบลวังไผ่
(กองคลัง)

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันศุกร์ที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓

เทศบาลตำบลวังไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายมานิช ัญญาบัตร | นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ |
| ๒. นายวินัย กาละสังข์ | รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ |
| ๓. นางชุลี บรรเทิง | รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ |
| ๔. นายสมโพธิ มากคะนา | เลขานุการนายกฯ |
| ๕. นายชัยภูมิ นาคสังข์ | ที่ปรึกษานายกฯ |
| ๖. นางดรุณี ชื่นอารมณ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๗. นางสาวพรทิพย์ วัฒนรัตน์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง |
| ๘. นายกิติพงษ์ บุบผา | เจ้าพนักงานพัสดุ |
| ๙. นางสาวสุภาพรรณ จันทร์จนา | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๑๐. นางสาวดุสิตา ศิลมัย | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๑๑. นางสาวนิภาภรณ์ อินทร์สุวรรณ | นักวิชาการพัสดุ |
| ๑๒. นางจันทนา อังครา | นักวิชาการคลัง |
| ๑๓. นางวิลาวรรณ รัตนพันธ์ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |
| ๑๔. นางปัทมา จันทโลก | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| ๑๕. นางสาวสุพรรณณี | นักวิชาการคลัง |
| ๑๖. นางสาวคมคาย ปฏิแพทย์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๑๗. นางสาวอัญมณี พันธการ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๘. นางสาวจุไรรัตน์ นาคบำรุง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |
| ๑๙. นายผดุงศักดิ์ จิตณรงค์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒๐. นางสาวศรีสุดา นุ่มน้อย | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| ๒๑. นางสุพร เพชรเวช | นักการภารโรง |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ๑. นางทัศนีย์ โสภิณ | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๒. นางสุวิดา อัมพะวัน | คนงานทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายมานิช ัญญาบัตร ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ กล่าวเปิดการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กองคลัง) ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- ประธาน** เรียน ท่านรองนายก ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าส่วนการงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองคลังทุกท่าน ในวันนี้เป็นการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๓ รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งในครั้งนี้อเราได้แยกประชุมตามกอง เมื่อวานก็เริ่มจากสำนักปลัด เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ซึ่งมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้
- ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ประธาน** ขอแนะนำตัวนะครับ ผมเคยปฏิบัติหน้าที่ ที่เทศบาลตำบลวังไผ่ตั้งแต่ปี ๒๕๔๒ ก็เป็นนายกมาทั้งหมด ๗ ปี บางคนก็คุ้นหน้าคุ้นตากันอยู่แล้ว บางคนก็ยังไม่เคยเจอ ก็ดีใจนะครับที่ได้กลับเข้ามาร่วมงานกับพวกเราอีกครั้ง
- ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ประธาน** - รายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๙ หน้า
- มติที่ประชุม** - รับรอง -
- ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องเพื่อทราบ
- ประธาน** **๓.๑ การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ**
- การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ให้ทุกคนถือปฏิบัติตามคำสั่งเรื่องการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ อย่างเคร่งครัด โดยจะขออนุญาตทุกครั้งที่มีการประชุมประจำเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นในภายหลัง ดังนี้
๑. ผู้ที่มีชื่อในคำสั่งอยู่เวร หากไม่สามารถมาอยู่เวรได้ ให้ทำคำสั่งเปลี่ยนเวรให้เรียบร้อย
 ๒. ผู้อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการประจำวัน ขอให้มารับเวรให้ตรงเวลาด้วย โดยต้องมารับเวรในเวลา ๑๖.๓๐ น. และออกเวรในเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑ เก็บรักษากุญแจห้องทำงานของทุกกอง/งาน โดยเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อบันทึกการรับกุญแจห้องทำงานจากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง หากกองใดไม่ส่งมอบกุญแจห้องทำงาน ให้เวรบันทึกลงในสมุดอยู่เวรประจำวันด้วย
 - ๒.๒ เดินสำรวจตรวจตราประตูห้องทุกห้องว่ามีการปิดประตูและล็อกกุญแจเรียบร้อยแล้วทุกห้องหรือไม่ หากห้องทำงานของกอง/งานใด ยังไม่ปิดให้เรียบร้อย ให้เวรบันทึกไว้ในสมุดเวรแล้วนำกุญแจมาปิดล็อกห้องทำงานของกอง/งาน นั้นให้เรียบร้อย

๒.๓ ปิดประตูรั้วทางเข้า - ออก หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ ทั้ง ๒ ประตู ในเวลา ๑๘.๐๐ น. และเปิดในเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น แล้วนำกุญแจประตูรั้วทางเข้า - ออก สำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ มาเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมให้เรียบร้อย

๒.๔ เปิดประตูสำนักงาน และห้องทำงานของกอง/งาน ในเวลา ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ดังนี้

ห้องรับรองสมาชิกสภาเทศบาล ห้องกองการศึกษา ห้องงานพัฒนาชุมชน ห้องกองคลัง ห้องสำนักปลัดเทศบาล ห้องปลัดเทศบาล และห้องกองช่าง เมื่อเปิดประตูห้องของทุกห้องเสร็จแล้วให้นำกุญแจของทุกห้องไปเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมแล้วถือคีย์ที่ใส่กุญแจรวม พร้อมทั้งนำกุญแจคู่ที่เป็นกุญแจรวม มาส่งมอบให้ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้เก็บรักษาไว้ในเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

กรณีวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบกุญแจคู่ซึ่งเป็นกุญแจรวม ให้เวรคนต่อไป (เวรกลางวัน - เวรกลางคืน)

ในเรื่องของการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ อาจจะกำชับว่าเราอย่าละเลยเรื่องของการอยู่เวรยาม การเปลี่ยนเวรก็ขอให้มีการบันทึกเปลี่ยนเวรให้เรียบร้อย เพราะถ้าเกิดมีปัญหาอะไรขึ้นมา คนที่ต้องรับผิดชอบก่อนก็คือเวร เพราะถ้าไม่มีบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรการเปลี่ยนเวรยามคนที่รับผิดชอบก็ยังคงเป็นนเจ้าของเวรอยู่นะครับ

ที่ประชุม
ประธาน

- รับทราบ -

๓.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุมาตรฐานการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑. ด้านการบริหารจัดการ
๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
๓. ด้านการบริหารการเงินและการคลัง
๔. ด้านการบริการสาธารณะ
๕. ด้านธรรมาภิบาล

ขอให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน รวบรวมผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถบรรลุตามมาตรฐานการตรวจประเมิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหากเทศบาลจะขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ก็จะต้องมีผลการประเมินฯ ทุกด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ เพื่อใช้ประกอบการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ ในปีงบประมาณถัดไป

ประธาน

๓.๒.๑ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายบุคคล

๑. การมาปฏิบัติงาน เช่น การไม่มาสาย เทศบาลของเราได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การมาสาย ซึ่งอยู่ในประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (เพิ่มเติม) ไว้แล้ว

๒. การอุทิศเวลา การลา เทศบาลของเราใช้จำนวนวันลามาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ต่อสัญญาจ้าง

๓. การให้ความร่วมมือ ตัวอย่างเช่น กรณีท่านนายกฯ ขอความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือความร่วมมือในการแต่งกายเมื่อมีการนัดหมายการแต่งการในวันต่าง ๆ

๔. การไม่ทอดทิ้ง/ละทิ้งหน้าที่ราชการ ส่วนใหญ่ที่ยังมีปัญหอยู่ก็คือ การมาเซ็นชื่อปฏิบัติงานแต่เช้า แต่ออกไปข้างนอก ไม่ค่อยอยู่ปฏิบัติงาน ส่วนบางคนมาเซ็นชื่อสายอยู่ได้เส้นแดง แต่อยู่ทำงานทั้งวัน ขอให้ผู้อำนวยการกอง กำกับดูแลในส่วนนี้ด้วย

๕. การเข้าร่วมกิจกรรม คือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของเทศบาล และที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือมา

ตามที่ทุกคนได้มีการจัดทำ MOU ร่วมกันระหว่างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กับผู้อำนวยการกองของแต่ละกอง ในการที่จะปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ นั้น อยากจะให้เราปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ไม่อยากให้เป็นที่ตำหนิของพี่น้องประชาชน เป็นที่ตำหนิของคนที่ทำงานหนัก บางคนผมไม่เคยเจอหน้าเลย แต่ในสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน ผมเห็นลงชื่อปฏิบัติงานเกือบทุกวัน ถือว่าไม่เหมาะสม ฉะนั้นในเมื่อเรารับเงินเดือนแล้ว เราก็ควรทำงานให้คุ้มค่าเช่นกัน

ขอฝากผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน ไว้ด้วยนะครับ ให้ช่วยกำชับผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้บันทึกไว้ แล้วผมอยากจะมีมาตรการกรณีที่มีใครไม่ทำตามบันทึกข้อตกลงจะให้มียิบทลงโทษอย่างไรบ้าง ผมไม่อยากให้บันทึกข้อตกลงเป็นเพียงกระดาษเปล่า และเรื่องของการมาปฏิบัติราชการ การขาด การลา การมาสาย ฝากหัวหน้างานไว้ด้วยนะครับ

งานการเจ้าหน้าที่

เรียนท่านนายกฯ ท่านรองนายกฯ ท่านผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าส่วนการงาน และพนักงานทุกท่าน เรื่องของการมาสาย การลาป่วย การลา กิจ เทศบาลได้มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ไว้เพิ่มเติมแล้ว เช่น กรณีมาสาย สายได้ไม่เกินกี่ครั้ง กรณีลาป่วย ลาได้ไม่เกินกี่ครั้ง โดยประกาศดังกล่าวเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งประกาศดังกล่าวก็จะเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป

๓.๒.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายกองเพื่อบรรลุ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามที่แต่ละกอง/ฝ่าย/งาน ได้จัดทำข้อตกลงกับนายกเทศมนตรีไปแล้ว เมื่อต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องจากใกล้จะสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอให้ทุกกอง/งาน จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในด้านต่าง ๆ หรือมิติต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดที่แต่ละกอง/งาน ได้กำหนดไว้ เพื่อเตรียมรับการประเมินจากคณะกรรมการฯ ในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

๓.๓ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

เรื่องที่ยากจะพูดคุยในวันนี้ คือเรื่องของการไม่ทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยอยากจะกำชับให้พวกเราทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยด้วยความสุจริต อย่าให้เกิดการทุจริตเกิดขึ้นในแวดวงราชการของเรา ซึ่งที่ผ่านมาก็มีข้าราชการหลาย ๆ คน ที่ถูกดำเนินการทางวินัยจาก สตง. หรือ ปปช. กรณีทุจริต ซึ่งจริง ๆ แล้ว ก็อาจจะไม่ได้ทุจริตโดยเจตนา อาจจะมีการละเลย ประมาทเลินเล่อ หรือสะเพร่าไป จนทำให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น จึงอยากจะฝากพวกเราทุกคนที่จะต้องช่วยกันในเรื่องของการไม่ทุจริต โดยจะต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเป็นหลัก ถ้ามีอะไรที่ทำได้หรือไม่ได้ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น อย่าตัดสินใจไปโดยลำพัง เพราะถ้ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้นก็อาจจะเกิดความเสียหายกันทั้งหมด ฝากไว้ด้วยนะครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธาน

๓.๔ การควบคุมภายใน

ตามที่ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น พบว่าในแต่ละกอง/งาน ยังมีความเข้าใจในเรื่องการควบคุมภายใน ที่คลาดเคลื่อน ทำให้กิจกรรมและความเสี่ยงที่แจ้งมานั้น ยังไม่ได้เป็นความเสี่ยงที่จะต้องนำมากำหนดในการควบคุมภายใน ซึ่งงานนิติการ จะจัดประชุมคณะกรรมการของแต่ละกอง เพื่อทำความเข้าใจในการจัดทำและรายงานกิจกรรมการควบคุมภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในโอกาส ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ประธาน

เรื่องที่ ๑ การจัดเก็บภาษี

รท.หน.ฝ้าพัฒนารายได้

การจัดเก็บภาษี มีการวางแผนการจัดเก็บอย่างไรเพื่อให้ได้ตามเป้าหมายงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ได้มีการจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย โดยได้ดำเนินการตามแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีของทุกปี โดยภาษีป้าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ขณะนี้ ได้ดำเนินการจัดเก็บ

มากกว่าประมาณการรายรับที่ตั้งไว้ ส่วนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อยู่ระหว่างเร่งดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งประเมินให้ผู้เสียภาษีมาชำระให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม

สำหรับค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย อยู่ระหว่างการเร่งจัดเก็บ เนื่องจากมีปัญหากรณีบ้านเช่า คือเจ้าของบ้านเช่า ไม่รับผิดชอบค่าธรรมเนียม โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้เช่าในการชำระค่าธรรมเนียม ซึ่งส่งผลให้เกิดลูกหนี้ค้างชำระ ประกอบกับระบบบัญชีภาครัฐ (ใหม่) ได้มีการกำหนดให้มีการตั้งลูกหนี้รายเดือน ส่งผลให้มีลูกหนี้ค้างชำระจำนวนมาก ซึ่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ได้พยายามติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อให้แล้วเสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประธาน

เรื่องที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ผู้รับจ้างมา ๓ ราย ตามหนังสือ ว๓๙ เป็นอย่างไร

นักวิชาการพัสดุ

เป็นกฎกระทรวงที่กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เดิมจะเป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน จะมีไม่กีรายการ ยกตัวอย่าง เช่น พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร นมโรงเรียน พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น แต่สำหรับฉบับใหม่นี้ จะส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ หรือบริการของผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs โดยกำหนดว่าให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าว คือ จากผู้ประกอบการ ที่ขึ้นทะเบียน SME ไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกจากผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงาน สสว. จังหวัดนั้นไม่น้อยกว่า ๓ ราย เข้ามาเสนอราคา และสำหรับหนังสือ ว๓๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นั้นเป็นหนังสือสั่งการเป็นแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนแต่เราก็ยังสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างตามปกติได้เช่นเดิม แต่เราต้องคำนวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยใช้งบประมาณดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบของงบประมาณ

ประธาน

เป็นการสนับสนุนผู้ประกอบการในพื้นที่ และจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding ทำให้ราชการได้รับความเสียหายจำนวนมาก เนื่องจากมีการเปิดเผยและเปิดกว้างให้ทุกคนทั่วประเทศเข้ามาประมูลงาน บางรายประมูลงานแล้วไม่เข้าทำสัญญา หรือทำสัญญาแล้วไม่เข้าทำงาน ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และในการทำ e-bidding มีการขายของอย่างไร

ในการจัดซื้อ...

นักวิชาการพัสดุ

ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding เราจะทำการขายเอกสารผ่านระบบ e- GP ทั้งหมด แต่ส่วนวิธีการคัดเลือก จะเป็นการส่งหนังสือเชิญชวน (เจาะจง) ให้ผู้รับจ้างเข้ามาเสนอราคา จะไม่มีการขายของคะ

ประธาน

ถ้าเป็นแบบนี้เราก็จะขาดรายได้ค่าขายของไป เพราะเมื่อก่อนเราจะมีรายได้ค่าขายของ

ประธาน

เรื่องที่ ๓ สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

ตามที่เทศบาลได้รับการรับรองให้เป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เป็นระยะเวลา ๒ ปี โดยรับรองอาคารสำนักงานหลังใหญ่ และอาคารศูนย์บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงขอความร่วมมือจากทุกกอง/ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง ยังคงดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งหมด ๗ หมวด ดังนี้

๑. การบริหารจัดการองค์การ การมีนโยบายของท่านนายกฯ ที่ชัดเจน

๒. การสื่อสารการประชาสัมพันธ์ มีการนำหัวข้อ Green Office มาบรรจุไว้ในวาระการประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาลฯ

๓. การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น การจัดกิจกรรม ๕ ส.

๔. การจัดการขยะ และน้ำเสีย

๕. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และพลังงาน

๖. การจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเลือกซื้อวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุม

- รับทราบ -

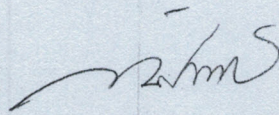
ประธาน

ใครมีอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มี ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา

๑๐.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางทัศนีย์ โสภิณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ

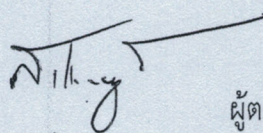


ผู้ทนายรายงานการประชุม

(นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุรศักดิ์ แพรสมบุรณ์)

ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่

รายงานการประชุม
ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ เทศบาลตำบลวังไผ่
(กองการศึกษา)

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓

เทศบาลตำบลวังไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ผู้มาประชุม

๑. นายมานิช ธัญญาบัตร	นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่
๒. นายวินัย กาละสังข์	รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่
๓. นางชุลี บรรเทียง	รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่
๔. นายสมโพธิ มากคะนา	เลขาธิการนายกฯ
๕. นายชัยภูมิ นาคสังข์	ที่ปรึกษานายกฯ
๖. นางเพ็ญพิชญา คชเศษ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๗. นางสาวนภาพร สุขคงมิตร	นักวิชาการศึกษา
๘. นางสาวณัฐปภัทร์ วงษ์สุวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ
๙. นางสาวอภิญญา ตริทศ	ครู
๑๐. นางอุทัย คลีเกษร	ครู
๑๑. นางพัชรา เขาว์ช่างเหล็ก	ครู
๑๒. นางสาววัลภา ประสมทอง	ครู
๑๓. นางปิยะมาศ อรุณสาร	ครู
๑๔. นางสาวปิยบุตร ตริทศ	ผู้ดูแลเด็ก
๑๕. นางปรีดา ชุมณี	ผู้ดูแลเด็ก
๑๖. นางพจนา วงศ์สุวัฒน์	ผู้ดูแลเด็ก
๑๗. นายสันตินันต์ เสาวรส	ผู้ดูแลเด็ก
๑๘. นายศราวุธ แดงแดง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๙. นางชุตินิชา โอบอ้อม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๐. นางพรรณนิกา บุญอรอน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางทัศนีย์ โสภิณ	นักทรัพยากรบุคคล
๒. นางสาวสุวิดา อัมพะวัน	คณงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายมานิช ธัญญาบัตร ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ กล่าวเปิดการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (กองการศึกษา) ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

/เรียน ท่าน...

ประธาน

เรียน ท่านรองนายกฯ ท่านเลขาฯ ท่านที่ปรึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา พนักงานเทศบาล คณะครู ผู้ดูแลเด็ก และเจ้าหน้าที่ของกองการศึกษา ทุกท่าน ที่เคารพครับ ในวันนี้เป็นการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งในครั้งนี้ได้แยกประชุม แต่ละกอง เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ซึ่งมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

ขณะนี้ กองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองการศึกษา จำนวน ๑ คน นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ คน เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ คน พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๕ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ คน และพนักงานจ้างเหมา จำนวน ๑๑ คน ซึ่งทั้งหมดก็เป็นเจ้าหน้าที่ของกองการศึกษา ภาระหน้าที่ของแต่ละคนก็แตกต่างกันไป โดยอาจจะให้ทุกคนช่วยกันสร้างชื่อเสียงให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังไผ่ของเราด้วยนะครับ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธาน

- รายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๙ หน้า

มติที่ประชุม

- รับรอง -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

ประธาน

๓.๑ การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ

การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ให้ทุกคนถือปฏิบัติตามคำสั่งเรื่องการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ อย่างเคร่งครัด โดยจะข้อนั้นย้ำเรื่องนี้ทุกครั้งที่มีการประชุมประจำเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นในภายหลัง ดังนี้

๑. ผู้ที่มีชื่อในคำสั่งอยู่เวร หากไม่สามารถมาอยู่เวรได้ ให้ทำคำสั่งเปลี่ยนเวรให้เรียบร้อย

๒. ผู้อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการประจำวัน ขอให้มารับเวรให้ตรงเวลาด้วย โดยต้องมารับเวรในเวลา ๑๖.๓๐ น. และออกเวรในเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เก็บรักษากุญแจห้องทำงานของทุกกอง/งาน โดยเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อบันทึกการรับกุญแจห้องทำงานจากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง หากกองใดไม่ส่งมอบกุญแจห้องทำงาน ให้เวรบันทึกลงในสมุดอยู่เวรประจำวันด้วย

๒.๒ เดินสำรวจตรวจตราประตูห้องทุกห้องว่ามีการปิดประตูและล็อกกุญแจเรียบร้อยแล้วทุกห้องหรือไม่ หากห้องทำงานของกอง/งานใด ยังไม่ปิดให้เรียบร้อย ให้เวรบันทึกไว้ในสมุดเวรแล้วนำกุญแจมาปิดล็อกห้องทำงานของกอง/งาน นั้นให้เรียบร้อย

๒.๓ ปิดประตูรั้วทางเข้า - ออก หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ ทั้ง ๒ ประตู ในเวลา ๑๘.๐๐ น. และเปิดในเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น แล้วนำกุญแจประตูรั้วทางเข้า - ออก สำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ มาเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมให้เรียบร้อย

๒.๔ เปิดประตูสำนักงาน และห้องทำงานของกอง/งาน ในเวลา ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ดังนี้

ห้องรับรองสมาชิกสภาเทศบาล ห้องกองการศึกษา ห้องงานพัฒนาชุมชน ห้องกองคลัง ห้องสำนักปลัดเทศบาล ห้องปลัดเทศบาล และห้องกองช่าง เมื่อเปิดประตูห้องของทุกห้องเสร็จแล้วให้นำกุญแจของทุกห้องไปเก็บไว้ในตู้กุญแจรวมแล้วล็อคตู้ที่ใส่กุญแจรวม พร้อมทั้งนำกุญแจตู้ที่เป็นกุญแจรวม มาส่งมอบให้ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้เก็บรักษาไว้ในเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

กรณีวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบกุญแจตู้ซึ่งเป็นกุญแจรวม ให้เวรคนต่อไป (เวรกลางวัน - เวรกลางคืน)

ที่ประชุม
ประธาน

- รับทราบ -

๓.๒ การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุมาตรฐานการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑. ด้านการบริหารจัดการ
๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
๓. ด้านการบริหารการเงินและการคลัง
๔. ด้านการบริการสาธารณะ
๕. ด้านธรรมาภิบาล

ขอให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน รวบรวมผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถบรรลุตามมาตรฐานการตรวจประเมิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหากเทศบาลจะขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ก็จะต้องมีผลการประเมินฯ ทุกด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ เพื่อใช้ประกอบการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ในปีงบประมาณถัดไป

ประธาน

๓.๒.๑ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงรายบุคคล

๑. การมาปฏิบัติงาน เช่น การไม่มาสาย เทศบาลของเราได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การมาสาย ซึ่งอยู่ในประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (เพิ่มเติม) ไว้แล้ว

๒. การอุทิศเวลา การลา เทศบาลของเราใช้จำนวนวันลามาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ต่อสัญญาจ้าง

๓. การให้ความร่วมมือ ตัวอย่างเช่น กรณีท่านนายกฯ ขอความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือความร่วมมือในการแต่งกายเมื่อมีการนัดหมายการแต่งการในวันต่าง ๆ

/๔. การไม่ทอดทิ้ง...