

รายงานการประชุมปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าฝ่ายฯ  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๙

วันศุกร์ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (โรงเรียนแพะดอนตัน)

ผู้มาร่วมประชุม

๑.	นายประสงค์	เรือนสอน	รองปลัดเทศบาลฯ (รักษาราชการ แทนปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร)
๒.	นายจงพิสุทธิ์	สุขปติภฎฐิตา	รองปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๓.	นายศักดิ์	กันหาเวียง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๔.	นายวสันต์	เรืองทวีป	ผอ.กองช่าง
๕.	นายวันซ์	ชีวรัตน์	ผอ.กองคลัง
๖.	นางสุกานดา	เอมมะสุวรรณ	ผอ.กองสาธารณสุขฯ
๗.	นางสาวชัญริศค์	อู่หน่อ	ผอ.กองวิชาการและแผนงาน
๘.	นางสุนันท์	ห้วงไธสง	ผอ.กองสวัสดิการ
๙.	นางมาลัย	จักรสิงโต	ผอ.กองการศึกษา
๑๐.	นายศุภชัย	วงศ์บรรใจ	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา
๑๑.	นางจรรยา	ไชปัญญา	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร
๑๒.	นางรัตนาภรณ์	สีชมพู	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
๑๓.	นางสาวเดือน	เกตแก้ว	หัวหน้าฝ่ายนิติการและเผยแพร่วิชาการ
๑๔.	นางเขมิกา	จำปาชัยศรี	หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ
๑๕.	นายธีระศักดิ์	กระจ่างฉาย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๖.	นายภูวนันธุ์	จุลบุตร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๑๗.	นายธเนช	ธนภรณ์เชื้อใจมา	หัวหน้าฝ่ายการโยธา
๑๘.	นางศรีนวล	ณ ลำปาง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๙.	นางสาวกนกกาญจน์	พรรณรัตน์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาฯ
๒๐.	นายนิศร	ณ ลำปาง	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๒๑.	นายภาสกร	แก้วคำดี	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข
๒๒.	นางพรพรรณ	หมื่นตาบุตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
๒๓.	นางลักษณ์	เอกรัตน์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ
๒๔.	นางบุญศรี	แก้วมา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒๕.	นางสมบูรณ์	เรืองทวีป	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนฯ
๒๖.	นางปณิตดา	วงศ์ชมพู	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒๗.	นางสาวจันทร์เพ็ญ	ปัญญานันท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หมายเหตุ

๑. นางนฤมล	วรรณารักษ์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	(ลาพักก่อน)
๒. นางเมธีรา	เตชะสีบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	(ลาพักก่อน)
๓. นางศิริพร	เป็งสลิ	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	(ลาพักก่อน)
๔. นางพัชรินทร์	นุด้วง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	(ลาพักก่อน)

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น. เมื่อที่ประชุมมาครบองค์ประชุม นายประสงค์ เรือนสอน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร) ประธานในที่ประชุมได้เปิดการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายประสงค์ เรือนสอน รองปลัดเทศบาล - เรื่องที่หนึ่ง สืบเนื่องจากมีคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงขอแจ้งให้ทราบ และได้มีการปรึกษาหารือกับรองจางพิสุทธิ์มาโดยตลอด ซึ่งตามระเบียบ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ของการแต่งตั้งรักษาราชการแทนที่ไม่มีปลัดฯ ได้ให้นายกเทศมนตรีฯ ทำการแต่งตั้งรองปลัดฯ คนใดคนหนึ่ง ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนในขณะที่ทางฝ่ายกฎหมาย หรือ ฝ่ายบริหารยึดธรรมเนียมปฏิบัติต้องแต่งตั้งตามลำดับอาวุโส คือ ได้แต่งตั้งรองจางพิสุทธิ์รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลฯ แต่ปัจจุบันนายกเทศมนตรีฯ ได้เปลี่ยนแปลงคำสั่งใหม่ โดยแต่งตั้งผมเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลฯ เมื่อนายกเทศมนตรีฯ ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งมาก็ต้องยอมรับและปฏิบัติตามคำสั่งนั้น นอกจากนี้ระเบียบวิธีปฏิบัติรักษาราชการได้มีการกำหนดไว้ว่าถ้าเห็นว่าการใดจะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ก็สมควรมีการทักท้วงในเรื่องดังกล่าว แต่ถ้าผู้บริหารได้สั่งการให้ปฏิบัติประการใดแล้ว ก็ต้องยอมรับและปฏิบัติตามนั้น และยุติการทักท้วงต่อไป ทั้งนี้ เพื่อกำหนดดำเนินงานต่อไปได้ ไม่หยุดชะงัก และในเรื่องของการประเมิน ต้องดำเนินการไปตามนั้น ต้องทำงานตาม อำนาจ หน้าที่ และทำงานตามระเบียบ กฎหมาย ซึ่งเทศบาลเมืองเขลางค์นครเป็นท้องถิ่นก็มี นโยบายของผู้บริหารส่วนหนึ่ง แต่่นโยบายนั้นต้องไม่ขัดต่อระเบียบ และกฎหมายด้วย เพราะฉะนั้นจำเป็นต้องมีผู้รู้ให้ข้อมูลฝ่ายบริหารได้ถูกต้องในการพิจารณาว่าสิ่งใดทำได้ หรือ ไม่ได้ ขัดกับระเบียบและกฎหมายหรือไม่ และพวกเราจะได้ดำเนินการได้ถูกต้องต่อไป

นายประสงค์ เรือนสอน  
รองปลัดเทศบาล

- เรื่องของการแต่งตั้งตามคำสั่งที่ ๑๗๐/๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายให้ นายประสงค์ เรือนสอน ทำหน้าที่รักษาราชการแทนปลัดฯ ยังมีคำสั่งที่ ๑๗๕/๒๕๕๕ ที่ท่านนายกฯ ได้ออกคำสั่งในการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปลัดฯ ในกรณีที่นายประสงค์ เรือนสอน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้โดยได้มอบหมายตามลำดับ ดังนี้ ลำดับที่ ๑ คือ นายจงพิสุทธิ์ สุขปติภูธิตา ลำดับที่ ๒ คือ นายศักดา กันหาเวียง ลำดับที่ ๓ คือ นายวสันต์ เรืองทวีป ซึ่งอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล คือ ดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ควบคุมดูแลข้าราชการประจำทั้งหมด ตลอดจนพนักงานทุกส่วน กำกับ ดูแลในการบริหารราชการประจำ และปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และได้มีคำสั่งของปลัดฯ อีกฉบับ ที่มอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดฯ ในที่นี้ คือ รองจงพิสุทธิ์ ในการกำกับ ดูแล ตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม และตามข้อ ๒๖๔ และ ข้อ ๒๖๖ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยรองจงพิสุทธิ์ได้รับมอบอำนาจจากผู้รักษาราชการปลัดฯ ให้ปฏิบัติราชการ แทนปลัดฯ หมายความว่า ให้ทำหน้าที่ กำกับ ดูแล ในส่วนที่กฎหมาย ระเบียบอันใดที่ไม่สงวนสิทธิ์ไว้สำหรับปลัดฯ ซึ่งปลัดฯ ก็สามารถมอบอำนาจ ให้ผู้ใดก็ได้ ในกรณีนี้ ถ้ามีการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการ เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยตรง โดยเฉพาะงานปกติที่สามารถกำกับ ดูแลได้ภายใน หน่วยงานจะสามารถทำได้หรือไม่นั้น จะต้องมีการปรึกษากับผู้บริหารอีกครั้ง หนึ่ง และอีกกรณีที่เป็นเรื่องของหนังสือเวียนทั่วไปที่ไม่มีเรื่องสั่งการแนวทาง ปฏิบัติ ซึ่งควรจะสิ้นสุดเรื่องอยู่ที่กองนั้นๆ หรือไม่นั้น จะขอรับไว้ปรึกษากับ ท่านนายกฯ อีกครั้ง และได้มีแนวทางต่อไปว่า ระบบเหล่านี้จะพยายามหาทาง แก้ไข หาข้อยุติให้ได้ จะทำงานอย่างไรโปร่งใส ไม่ปกปิด โดยยึดตามหลักการ ก่อน ถ้าหลักการไม่ได้ ให้หาแนวทางศิลปะว่าพอได้หรือไม่ เพื่อไม่ให้เกิด ผลเสียในทางราชการ และประชาชนก็ได้ประโยชน์ ซึ่งมีอยู่หลายเรื่องที่ต้อง สร้างกรอบและกฎเกณฑ์ กติกา ให้ชัดเจน ถ้าส่วนราชการส่วนไหนตกลงกัน ไม่ได้ จะต้องมาหารือตกลงกันให้ได้ข้อยุติ ส่วนเรื่องที่ยอมให้ รองจงพิสุทธิ์ กำกับ ดูแล เป็นเรื่องเกี่ยวกับ งานพัสดุ การเบิกจ่าย มีอำนาจในการพิจารณา คือ ผ่าน ซึ่งไม่ใช่อำนาจในการอนุมัติ และในส่วนกองช่าง กองวิชาการฯ กองสวัสดิการฯ กองคลัง ตรวจสอบภายใน และฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ขึ้นตรงกับปลัดฯ และมอบหมายให้รองจงพิสุทธ์กำกับดูแล กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา สำนักปลัดเทศบาลทุกฝ่าย ยกเว้น ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยจะมอบอำนาจ ในเรื่องของการพิจารณาไม่จำกัดวงเงิน ยกเว้น เรื่องครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างตามเทศบัญญัติงบประมาณ

นายประสงค์ เรือนสอน  
รองปลัดเทศบาล

- เรื่องครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามเทศบัญญัติงบประมาณ คือ  
๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม ๒. เงินสะสม คือ เงินที่ขออำนาจสภา  
ในหมวดครุภัณฑ์ที่ดินก่อสร้าง เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่มาจากกรมหรือส่วน  
ราชการภายนอกให้มาเป็นลักษณะเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินนอกงบประมาณ  
ซึ่งให้อำนาจรองจางพิสุทธิพิจารณาและเสนอต่อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
แต่ในเรื่องการมอบอำนาจนี้ มีเงื่อนไขว่า ๑. ถ้าเรื่องใดได้มีการระบุไว้  
ตามระเบียบ กฎหมาย ว่าเป็นเรื่องเฉพาะของปลัดฯ ตัวอย่างเช่น อำนาจของ  
เจ้าหน้าที่งบประมาณ รองจางพิสุทธิต้องเสนอผ่านมาให้วินิจฉัยด้วย  
๒. ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ ประกาศกระทรวง ระเบียบ กฎหมาย  
เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ จะต้องเสนอผ่านมาให้ทราบด้วย  
- เรื่องที่สอง เรื่องของการใช้เงินสะสม ปัจจุบันกระทรวงมหาดไทยได้ยกเลิก  
หนังสือสั่งการที่ส่งได้ทั่วทั้งเทศบาลฯ จำนวน ๓ ฉบับ คือ ฉบับที่ ว.๓๑๖๑  
ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ ฉบับที่ ว.๒๑๕๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖  
และฉบับที่ ว.๒๐๒๙ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และได้ยกเลิกเกณฑ์  
มาใหม่ ในเรื่องการจ่ายเงินสะสมโดยเน้นว่าจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๘  
และ ข้อ ๙ ว่าด้วยการเบิกเงิน รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และต้องเป็นโครงการที่อยู่  
ในอำนาจหน้าที่ เป็นงานที่ต้องบริการประชาชน แก้ไขปัญหาให้กับชุมชนได้  
โดยตรง ซึ่งได้ให้แนวทางมาให้พิจารณาความสำคัญในลักษณะที่เป็นโครงการ  
ดังต่อไปนี้ ๑. โครงการดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง  
๒. โครงการเกี่ยวกับการปรับปรุงหรือจัดให้มีแหล่งน้ำด้านการเกษตร  
เช่น ฝาย แก้มลิง คลองไส้ไก่ ท่อส่งน้ำ สระขนมนครก ในพื้นที่เกษตร การขุด  
สระบ่อบาดาลเพื่อการเกษตร เป็นต้น ๓. โครงการเกี่ยวกับการปรับปรุงหรือ  
จัดให้มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค เช่น การประปาหมู่บ้าน ถังเก็บน้ำฝน  
ในที่สาธารณะ ฝายน้ำ บ่อบาดาลเพื่อการอุปโภคบริโภค เป็นต้น ๔. โครงการ  
ส่งเสริมการท่องเที่ยวตามนโยบายของรัฐบาล การท่องเที่ยววิถีไทย  
เช่น ก่อสร้างหรือปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวก  
แก่นักท่องเที่ยว เช่น ห้องสุขา ศาลาที่พัก ลานจอดรถ การดูแลรักษาความ  
ปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว การจัดให้มีไฟฟ้าแสงสว่างในแต่ละที่ของแหล่ง  
ท่องเที่ยว เป็นต้น ๕. ส่งเสริมเรื่องการใช้ยางพาราตามนโยบายของรัฐบาล  
โดยให้รอแนวทาง หลักเกณฑ์ของรัฐบาลให้ชัดเจนก่อนว่าจะใช้กับลานกีฬา  
หรืออื่นๆ ส่วนถนนนั้นใช้สเปคของทางหลวงได้ ๖. โครงการหรือกิจการตาม  
อำนาจหน้าที่ได้เปิดให้วงเล็บหก แต่โครงการตรงนั้นรวมแล้วต้องสามารถ  
ดำเนินการได้ภายในปี ๒๕๕๙ ซึ่งตามที่ได้ฟังทางท้องถิ่นกล่าวไว้ว่าต้องให้  
เสร็จในปี ๒๕๕๙ ซึ่งหมายความว่า ถ้ามีการขอโครงการใหญ่ๆ ในขณะนี้  
จะไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันกำหนดได้ อย่างไรก็ตามจะมีการสอบถาม  
ทางผู้ตรวจกรมฯ เพื่อความกระจ่างชัดในเรื่องนี้อีกครั้ง

นายประสงค์ เรือนสอน  
รองปลัดเทศบาล

- เรื่องที่สาม เรื่องของแผนในปีนี้ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนให้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในเดือนพฤษภาคม โดยได้หารือกับทางผอ. และแจ้งไปยังหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนให้รีบพิจารณาโครงการที่รับผิดชอบในปี ๒๕๖๐ โดยเฉพาะกองช่างที่จะมีโครงการที่จะมาจากชุมชนอีกในปีนี้ ซึ่งนายกฯ จะมีการตัดเงินออกมาส่วนหนึ่งเพื่อมาใช้ในการตกแต่งเฟอร์นิเจอร์ของอาคาร ประมาณ ๓๐ - ๔๐ ล้านบาท ซึ่งจะมีการไปเพิ่มเติมในส่วนของห้องแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ ถ้ารายละเอียดแผนผังแบบแปลนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะขอให้ทางผอ.แต่ละกอง ช่วยพิจารณาด้วยว่า มีการจัดระบบถูกต้องหรือไม่ ในเรื่องดังกล่าวทำให้เงินของกองช่างลดน้อยลง ทำให้ผ่อนแรงไปได้ ก็ให้เก็บเงินในส่วนที่เหลือ และถ้าได้เงินสะสมมากก็ต้องรีบดำเนินการทำแบบ เพราะมีหลายรายการ จึงขอให้เร่งรัดดำเนินการในเรื่องแผนงาน เนื่องจาก กองวิชาการจะต้องทำรูปเล่มในช่วงเดือนมีนาคมถึงเมษายน

- เรื่องที่สี่ เรื่องพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก ซึ่งมีกระบวนการมากถึง ๕๐ - ๖๐ กระบวนการ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบช่วยกำกับดูแลอย่างเข้มงวดในขั้นตอนการดำเนินงานด้วย ต้องมีการแจ้งและรายงานอย่างถูกต้อง และครบถ้วน เนื่องจากขณะนี้ได้มีแบบฟอร์มมาตรฐานที่กำหนดมาแล้วตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก จึงขอฝากหลายหน่วยงาน อาทิเช่น กองช่าง งานทะเบียน กองสาธารณสุข และกองคลัง ที่มุ่งเน้นในเรื่องการบริการ

- เรื่องที่ห้า เรื่องของคณะกรรมการประมวลคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาล ซึ่งวัตถุประสงค์ในการตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อควบคุม กำกับ ดูแล หรือเสริมให้ข้าราชการของเทศบาล พนักงานเทศบาล ตลอดจนลูกจ้างให้ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแนวทางตามหลักธรรมาภิบาล ทั้ง ๙ ข้อ และต้องการจะให้คณะกรรมการฯ ดังกล่าวมีบทบาทในการขจัดปัญหาหรือแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน โดยต้องมีการตกลง เจรจากันอย่างมีเหตุมีผล เพื่อลดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้ อย่างไรก็ตามใน คำสั่งที่ ๖ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ จัดตั้งประมวล จริยธรรมอย่างเดียวแล้วสิ้นสุด ซึ่งควรจะมีการจัดตั้งประมวลจริยธรรม และติดตามขับเคลื่อนด้วย จึงได้แจ้งให้คุณรัตนภรณ์ สีชมภู ไปทำการแก้ไขใหม่ นอกจากนี้จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงประธานคณะกรรมการฯ ใหม่จากเดิมที่เป็นรองจพิสุทธิ์ ต้องเปลี่ยนเป็นปลัดฯ โดยตำแหน่ง และต้องมีการคัดเลือก กรรมการที่เป็นตัวแทนหัวหน้าส่วนราชการ คนใหม่ที่มาแทนผม จึงขอให้คุณรัตนภรณ์ สีชมภูไปปรับแก้และออกเป็นคำสั่งใหม่ ต่อจากนี้จะขออนุญาตให้คุณรัตนภรณ์ สีชมภู ชี้แจงเรื่องดังกล่าวด้วย

นางรัตนาภรณ์ สีชมภู - เรื่องของการแต่งตั้งคณะกรรมการคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลฯ  
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทำการคัดเลือกและแต่งตั้งไปครบถ้วนแล้วตั้งแต่ตอนที่รองจงพิสุทธิ์  
เป็นประธานฯ โดยตำแหน่งที่รักษาราชการ และท่านรองประสงค์เป็น  
กรรมการ ผอ.สุกานดาเป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเป็นกรรมการ  
และมีผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยท่านรังสรรค์ เลิศสุภา และท่านสมเพียร จอมอินตา  
ผู้ทรงคุณวุฒิของกทจ. เป็นกรรมการ และมีสมาชิกสภาเทศบาลประมาณ ๒ ท่าน  
แต่เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนการบริหารราชการทางคณะกรรมการ  
คุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาล จึงต้องมีการคัดเลือกกรรมการที่มาจาก  
หัวหน้าส่วนราชการท่านใหม่แทนท่านรองประสงค์ ซึ่งในขณะนี้ได้ทำหน้าที่  
เป็นประธานคณะกรรมการฯ แทนท่านรองจงพิสุทธิ์ จึงขอให้หัวหน้าส่วน  
ราชการทุกท่านช่วยกันพิจารณาคัดเลือกต่อไป

นายศักดิ์ กันทาเวียง - เนื่องจากมีการสลับสับเปลี่ยนตำแหน่งกันระหว่างรองปลัดเทศบาลฯ  
หัวหน้าสำนักปลัด ทั้งสอง เพื่อความคล่องตัวและให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ  
จึงขอเสนอให้มีการสับเปลี่ยนตำแหน่งกันระหว่างรองประสงค์  
และรองจงพิสุทธิ์

รองจงพิสุทธิ์ สุขปติภูษิตา - ขณะนี้มีคำสั่งออกมาแล้วให้ รองประสงค์ ทำหน้าที่ รักษาการปลัดเทศบาลฯ  
รองปลัดเทศบาล จึงต้องการให้ทุกคนช่วยกันทำงาน และนำนโยบายของผู้บริหารมาใช้  
ให้เกิดเป็นรูปธรรมตามนโยบายที่ได้ประกาศไว้ และต้องการให้พิจารณา  
ระเบียบ ข้อกฎหมาย ศักยภาพของท้องถิ่นในปัจจุบันว่ามีสถานการณ์  
เป็นอย่างไร นอกจากนี้ ถ้ามีปัญหาขอให้หารือกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความ  
เสียหายต่อเทศบาลฯ ได้ และขอคิดเห็นที่เสนอกันไปขอให้ทำบันทึกไว้เป็น  
หลักฐานแล้วเสนอให้ท่านผู้มีอำนาจฝ่ายบริหารสั่งการต่อไป

มติที่ประชุม - รับทราบ พร้อมทั้งเห็นชอบให้รองประสงค์และรองจงพิสุทธิ์ สลับตำแหน่งกัน  
พร้อมทั้งให้คุณรัตนาภรณ์ สีชมภู จัดทำคำสั่งใหม่ และทำการแก้ไขในเรื่อง  
อำนาจหน้าที่ของกรรมการคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลฯ ตามที่ได้  
กล่าวข้างต้น

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม - ไม่มีการรับรองการประชุมเนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓

- เรื่อง ที่เสนอเพื่อทราบ / เพื่อพิจารณา

นายประสงค์ เรือนสอน  
รองปลัดเทศบาล

- เรื่องที่หนึ่ง เกี่ยวกับการประเมิน ซึ่งรอบแรกยังคงใช้การประเมิน  
ในแบบเดิม ขณะที่การประเมินระบบแห่งจะเริ่มใช้ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙  
ไปจนถึงการประเมินในรอบที่ ๒ ซึ่งหลักของการประเมินระบบแห่ง  
เริ่มจาก ๑. การมองจากบนลงล่าง หมายความว่า ผู้บริหารเป็นผู้กำหนด  
วิสัยทัศน์และนโยบายของหน่วยงาน ๒. ถ่ายเทเรื่องดังกล่าวลงมาสู่หน่วยงาน  
๓. ถ่ายเทต่อลงมาสู่ตัวบุคคลในเรื่องงาน การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ  
ซึ่งทั้ง ๓ ส่วนนี้ต้องเชื่อมโยงกันไปสู่เป้าหมายขององค์กรได้สำเร็จ  
และได้มีความเห็นว่าเป็นส่วนของเป้าหมายนโยบายของนายกฯ นั้น ท่านได้  
พิจารณาถึงทิศทางของเทศบาลฯ วิสัยทัศน์ นครแห่งคุณภาพ คนคุณภาพชีวิต  
ระบบบริหารจัดการที่ดี ซึ่งคือความคาดหวังที่จะไปถึงจุดนั้นให้ได้ เมื่อทราบ  
ถึงความคาดหวังของท่านนายกฯ ในเรื่องของนโยบายแล้ว แต่ละกองสามารถ  
วางแผนงาน โครงการ และกำหนดภารกิจหน้าที่ของแต่ละคน เพื่อให้นโยบาย  
และวิสัยทัศน์บรรลุผลสำเร็จได้ เมื่อท่านนายกฯ ได้กำหนดเป้าหมายหรือ  
ความคาดหวังมาแล้ว จะขอทำความเข้าใจกับผอ.ทุกท่านก่อนว่าเห็นด้วย  
หรือไม่อย่างไร จะได้มีการปรับให้เข้าใจตรงกัน และนำไปทำหลักเกณฑ์ต่อไป  
โดยการประเมินด้วยระบบแห่งจะมี ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การประเมิน  
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งเป็นการประเมินในงานหรือภารกิจที่ทำให้คิดจาก  
ปริมาณงาน ผลงาน คุณภาพของงาน ให้คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของสัดส่วนที่ไม่  
น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ คือ  
ความคาดหวังต้องงานในตำแหน่งหน้าที่ของท่าน ซึ่งจะมีสมรรถนะหลัก หรือ  
competency ตามที่ก.ท. กำหนดมีทั้งหมด ๕ ตัว ดังนี้ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์  
๒. บริการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญหรือความเข้าใจในองค์กร  
และระบบงาน ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม  
๕. การทำงานเป็นทีม ซึ่ง ๕ ตัวนี้จะถูกวัดเหมือนกันในทุกระดับ แต่ระดับ  
ความคาดหวังจะแตกต่างกันไป กล่าวคือ ในระดับผู้บริหารอาจจะอยู่ในระดับ  
ที่ ๔ หรือ ๓ หัวหน้าฝ่ายอาจจะอยู่ในระดับที่ ๓ และเจ้าหน้าที่อาจจะอยู่ใน  
ระดับที่ ๒ ทั้งนี้จะมีการหารือกันต่อไป นอกจากนี้ ยังมีสมรรถนะตามสายงาน  
กำหนดตามตำแหน่งที่ก.ท. กำหนด มีอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ตัวอย่างเช่น  
ฝ่ายผู้บริหารต้องมีอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ จะเลือกเฉพาะของสายบริหาร  
แต่ถ้าเป็นผู้ปฏิบัติงานต้องไปดูสายงานของผู้ปฏิบัติงานโดยเลือกให้ตรงกับ  
ตัวเอง แต่ทั้งนี้ต้องมีการตกลงกันระหว่างผอ.กับผู้ปฏิบัติงานด้วย

นายประสงค์ เรือนสอน  
รองปลัดเทศบาล

- เรื่องที่สอง เกี่ยวกับการประเมินในส่วนของคอร์ทิม จะขอทำการประเมิน  
ทุกตัว และในส่วนของแผนงานโครงการของแต่ละกอง ซึ่งจะมียุ่หลายตัว  
ให้เลือกมาประเมิน แต่อยากให้เป็นการกิจที่สะท้อนความสำเร็จของ  
หน่วยงาน แล้วนำมาหารือถึงรายละเอียดกันอีกครั้งในต้นเดือนเมษายน  
๒๕๕๙ และจะได้จัดทำเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล เพื่อนำไปหารือกับท่าน  
นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นครภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๙ ต่อไป

- เรื่องที่สาม เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุกับเรื่องของการขออนุมัติซื้อจ้าง  
ครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้าง ซึ่งขั้นตอนและวิธีการดำเนินการในการขอบันทึก  
ข้างต้นจะปฏิบัติไม่เหมือนกันในแต่ละกอง จึงได้หารือกับงานตรวจสอบภายใน  
และกองคลัง เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน จึงได้กำหนด  
แบบฟอร์มของขั้นตอนในการปฏิบัติขึ้นมาเพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติเป็น  
แนวทางเดียวกัน ซึ่งจะให้คุณปนัดดา วงศ์ชมพู ชี้แจงถึงขั้นตอนแนวทาง  
ปฏิบัติดังกล่าว

- เรื่องที่สี่ เกี่ยวกับการขอหาเรือถึงประเด็นในเรื่องการกำหนดสัดส่วนระหว่าง  
ผลสัมฤทธิ์ของงานกับสมรรถนะ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ได้บอกว่า ผลสัมฤทธิ์ต้อง  
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ และส่วนที่เหลือเป็นสัดส่วนของสมรรถนะ ซึ่งขอ  
หารือในที่ประชุมว่า จะใช้สัดส่วน ๗๐:๓๐ หรือจะใช้ ๘๐:๒๐ เนื่องจาก  
สมรรถนะจะเป็นตัวถ่วง แม้ว่าหลายตัวจะทำได้เต็ม ๕ แต่มีบางตัวได้ ๔  
คะแนนรวมก็ไปอยู่ในค่ากลางๆ แต่ผลสัมฤทธิ์ถ้าได้ ๔ หรือเต็ม ๕ คะแนนรวม  
จะได้มาก จะขอหารือในที่ประชุมนี้ แล้วจะหารือต่อไปว่า สำหรับระดับผอ.  
จะเลือกสมรรถนะ ๘ ตัว รวมกับเรื่องของการลา มาสาย ก็จะเป็น ๙ ตัว คือ  
สมรรถนะหลัก ๕ ตัว และสมรรถนะของผู้บริหารเลือก ๓ ตัว ส่วนระดับ  
เจ้าหน้าที่ให้เลือกในข้อที่ตรงกับงานของตัวเองแต่ต้องได้รับความเห็นชอบจาก  
ผอ.ด้วย อีกทั้งขอหารือในเรื่องระดับคาดหวังด้วยจะได้จบเรื่องนี้ เนื่องจากใน  
เดือนเมษายนต้องสามารถสรุปได้ว่าจะประเมินอะไรบ้าง และจะต้องมี  
เครื่องมืออะไรบ้าง เพื่อใช้เก็บข้อมูลในการที่จะนำมาตอบในการประเมินรอบ  
๖ เดือนในเดือนกันยายน ๒๕๕๙

นางรัตนภรณ์ สีชมพู  
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

- สัดส่วนของการประเมิน ๑๐๐ คะแนน สำหรับแต่ละท่านที่เป็นข้าราชการ  
ให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรม ไม่น้อยกว่า  
ร้อยละ ๓๐ ขณะที่พนักงานจ้างให้มีสัดส่วนเท่าเดิมคือ ผลสัมฤทธิ์ ไม่น้อยกว่า  
ร้อยละ ๘๐ ส่วนในเรื่องของตัวชี้วัด ได้แจกคู่มือ “พจนานุกรมสมรรถนะ”  
และได้แจ้งตอนที่อบรมว่าให้ใช้แบบประเมินที่เป็นแบบของพนักงานจ้าง  
ซึ่งเป็นแบบที่ ก.ท. กำหนด



นายประสงค์ เรือนสอน  
รองปลัดเทศบาล

- เรื่องการประเมินผลสัมฤทธิ์ที่มาจากบนลงมาล่าง กล่าวคือจะมีการหารือในระดับผอ.แล้วจากนั้น ผอ.ต้องไปหารือกับฝ่าย และฝ่ายก็หารือกับเจ้าหน้าที่ต่อไป ซึ่งขอให้แต่ละกองมีตัววัดผลสัมฤทธิ์ ๕ ตัว และสมรรถนะอีก ๙ ตัว รวมเป็น ๑๔ ตัว โดยได้คาดหวังในเรื่องคอร์ทิม และกระบวนการทำงาน ซึ่งมีค่ากล่าวไว้ว่า ถ้าต้องการคาดหวังสิ่งใด ต้องไปนำตัวนั้นมาเป็นตัววัดประเมิน ตัวอย่างเช่น ต้องการให้ร่วมแรงร่วมใจ เช่น งานรัฐพิธี งานประเพณี เป็นต้น ก็ให้กำหนดค่านิยามไว้ว่า ถ้ามีงานทั้งหมด ๕ งาน ให้แต่ละคนต้องไปร่วมงานอย่างน้อย ๓ งานขึ้นไป จึงจะได้ ๕ คะแนน และขอยกตัวอย่างในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ดังนี้

- ตัวอย่างที่ ๑ ในการดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จบรรลุตามตัวชี้วัดของโครงการ ซึ่งต้องไปดูในแผนงานว่าเขียนตัวชี้วัดอะไรบ้าง และต้องมีเครื่องมือมาเป็นหลักฐานได้ ขณะที่สัดส่วนร้อยละจะเป็น ๗๐ หรือ ๘๐ สามารถหารือกันได้ ซึ่งใช้ได้กับทุกกอง ยกเว้นกองช่าง เนื่องจากกองช่างจะใช้วิธีวัดความพึงพอใจ ร้อยละ ๗๐ ส่วนกองอื่นอาจจะวัดจากตัวชี้วัด ตัวอย่างเช่น กองสาธารณสุข จะมีตัวชี้วัดอยู่ในแต่ละโครงการ ถ้าโครงการที่ ๑ มีตัวชี้วัดทั้งหมด ๑๐ ตัว มีผ่าน ๙ ตัว คิดได้ร้อยละ ๙๐ ก็จะไปอยู่ที่ระดับ ๕ แต่ถ้าได้ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ก็จะไปอยู่ที่ระดับ ๔ ในโครงการที่ ๒ ถ้าจำนวนร้อยละแล้วอยู่ที่ระดับ ๔ ได้ ร้อยละ ๘๐ กว่า เมื่อทำการหาค่าถ่วงน้ำหนักก็จะได้ค่าเฉลี่ยออกมาทำให้ทราบได้ว่าอยู่ในระดับเท่าไร

- ตัวอย่างที่ ๒ ร้อยละ ๗๐ หรือ ๘๐ ของโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ค่าใช้จ่าย) สิ่งที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ยกเว้นเฉพาะกองช่าง ซึ่งต้องเบิกจ่ายแล้วเสร็จ ไม่มีการกักเงิน ถ้าโครงการใดไม่ดำเนินการแล้วเสร็จ จะไม่ได้คะแนน เว้นแต่ถ้าถ้ามีเงื่อนไข เช่น ถ้ามีการไปตกลงกันว่ากองกลางนั้น ท่านผู้บริหารสั่งยกเลิกหรือมีเหตุปัจจัยผลกระทบ เหตุอุทธรณ์ฎีกา เป็นต้น

- ตัวอย่างที่ ๓ ร้อยละ ๖๐ ถึง ๗๐ ของโครงการก่อสร้างตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่างที่สามารถดำเนินการจัดส่งให้กองคลังจัดจ้างตามระเบียบ คือ จัดทำแบบแปลนเสร็จแล้วส่งให้กองคลัง โดยไม่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสัดส่วนร้อยละสามารถหารือกันได้ แต่ต้องพิจารณาที่ความสามารถที่จะดำเนินการได้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน

นายประสงค์ เรือนสอน  
รองปลัดเทศบาล

- ตัวอย่างที่ ๔ ร้อยละ ๖๐ ถึง ๗๐ ของโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่รวมครุภัณฑ์ที่กองคลังได้รับจากทุกหน่วยงานสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเพื่อไม่ให้กอนี้ผูกพัน ซึ่งสัดส่วนร้อยละสามารถหารอากันได้ กรณีที่ ถ้าปีนี้ได้ส่งไปรวมอยู่ที่กองคลังแล้วต้องเป็นหน้าที่ของกองคลังที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จ ยกเว้นแต่มีเหตุยื่นอุทธรณ์ฎีกา เหตุที่หาผู้รับจ้างไม่ได้ จึงจะไม่นำมาคิดคำนวณ

- ตัวอย่างที่ ๕ ร้อยละ ๗๐ ของผลสำเร็จตามตัวชี้วัด การประเมินคอร์ทิมของหน่วยงานที่รับผิดชอบ สามารถหารอากันได้ โดยให้ไปดูฐานข้อมูลปีที่แล้ว ถ้าได้ ๖๐ ซึ่งปีนี้ควรขยับให้เพิ่มขึ้นเป็น ๖๕

- ตัวอย่างที่ ๖ ร้อยละของรายได้ ๔ หมวด เพิ่มขึ้น ๕ - ๒๐ เปอร์เซ็นต์ เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา จะไม่เทียบกับฐานที่กรมฯ ให้เพราะว่าน้อยเกินไป ซึ่งผอ.กองคลังต้องไปดูว่าปีที่แล้วได้เท่าไร สามารถเพิ่มได้อีกเท่าไร สามารถหารอากันได้

- ตัวอย่างที่ ๗ เป็นของกองช่างเกี่ยวกับข้อผิดพลาดในการสำรวจ หรือการออกแบบ อันใดอันหนึ่งให้ทางกองช่างเลือก ซึ่งจะอยู่ในโครงการก่อสร้างตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง ซึ่งตัวอย่างนี้จะเป็นของกองช่างที่อยู่ในแผนงานของกองช่างที่สามารถลดข้อผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ ๕ คือข้อผิดพลาดต้องเป็นกรณีขอแก้ไขโดยอำนาจของสภาเทศบาลฯ เท่านั้น อำนาจอื่นไม่นำมาคิด ซึ่งถ้าคำนวณแล้วไม่เกินร้อยละ ๕ จะได้คะแนน ๕ คะแนน แต่ถ้าเกินแต่ไม่เกินร้อยละ ๖ จะได้คะแนน ๔ คะแนน ซึ่งจะลดลงตามลำดับไป จนถึง ๑ คะแนน

- ตัวอย่างที่ ๘ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการวัดความพึงพอใจของประชาชนต่อผู้รับบริการ หรือ ผู้ได้รับประโยชน์ ร้อยละ ๗๐ ถึง ๘๐ ซึ่งจะเกี่ยวกับทุกกองที่มีการให้บริการประชาชน โดยที่จะให้แต่ละกองเลือกเองว่าจะนำตัวไหนมาคิดบ้างแต่ต้องเกี่ยวข้องกับภารกิจของกองด้วย เลือกมาคิด ๕ ตัว และทำการออกแบบคำถามในการสอบถามความพึงพอใจ จำนวน ๕ ข้อ

- ตัวอย่างที่ ๙ เป็นเรื่องเกี่ยวกับจำนวนรายการ รายงาน ควบคุมงานของผู้ควบคุมงาน ตามโครงการของเทศบาลฯ ที่สามารถรายงานผลเป็นประจำสัปดาห์ได้ และเป็นการรายงานตามแบบฟอร์มได้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการส่งงานของผู้รับจ้าง หรือ กรรมการการออกตรวจรับผลงาน ซึ่งถ้าเป็นการรายงานผลงานเหลือ ๑ สัปดาห์ จะได้คะแนน ๕ คะแนน แต่ถ้าคงเหลือ ๒ สัปดาห์ จะได้คะแนน ๔ คะแนน ซึ่งจะลดลงตามลำดับไป จนถึง ๑ คะแนน

นายประสงค์ เรือนสอน  
รองปลัดเทศบาล

- ตัวอย่างที่ ๑๐ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีลงในระบบ จีไอเอส (GIS) ซึ่งตัวอย่างนี้จะเกี่ยวข้องกับกองคลัง คือในจำนวน ๑ ตำบล ที่สามารถลงข้อมูลในระบบ จีไอเอส (GIS) ของระวางที่ดินในเขตพื้นที่นั้นได้ร้อยละ ๖๐ ของฐานข้อมูลที่มีอยู่ ซึ่งต้องไปดูฐานข้อมูลก่อน เพราะเป็นตัวอย่างที่ยกขึ้นมาให้เห็นภาพ ซึ่งสัดส่วนคือร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จะได้คะแนน ๕ คะแนน แต่ถ้าได้ร้อยละ ๕๐-๕๙ จะได้คะแนน ๔ คะแนน ซึ่งจะลดลงตามลำดับไป จนถึง ๑ คะแนน

- ตัวอย่างที่ ๑๑ เป็นเรื่องเกี่ยวกับจำนวนการแจ้งตอบกลับของงานบริการตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกปีพ.ศ. ๒๕๕๘ ที่สามารถแจ้งให้ผู้ขอรับบริการภายใน ๗ วัน ตามระเบียบข้อบังคับ คือกรณีทำงานไม่เสร็จต้องแจ้งกลับภายใน ๗ วัน ซึ่งตัวนี้จะเป็นระบบรายงานเข้าฐานข้อมูลของจังหวัด โดยที่จะมีแบบฟอร์มกำหนดอยู่

- ตัวอย่างที่ ๑๒ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาตามคำร้องทุกข์ของศูนย์ร้องทุกข์ ที่สามารถแก้ไขปัญหาได้ข้อยุติของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งตอนนี้ฐานข้อมูลของเทศบาลเมืองเขลางค์นครสามารถแก้ได้ประมาณปีหนึ่งได้ร้อยละ ๖๐ และในส่วนนี้จะขอกำหนดว่าถ้าทำได้ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป จะได้คะแนน ๕ คะแนน แต่ถ้าทำได้ร้อยละ ๖๐-๖๙ จะได้คะแนน ๔ คะแนน ซึ่งจะลดลงตามลำดับไป จนถึง ๑ คะแนน

- ตัวอย่างที่ ๑๓ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำแผนประจำปี หรือ เทศบัญญัติงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ตามระเบียบ จะได้คะแนน ๕ คะแนน แต่ถ้าเข้าไป ๑ เดือน จะได้คะแนน ๔ คะแนน และถ้าเข้าไป ๑ เดือนครึ่ง จะได้คะแนน ๓ คะแนน ซึ่งจะลดลงตามลำดับไป จนถึง ๑ คะแนน

- ตัวอย่างที่ ๑๔ เป็นเรื่องเกี่ยวกับโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพของเทศบาลที่เพิ่มขึ้นจากปีฐานที่ผ่านมา ซึ่งตัวอย่างนี้เป็นโครงการไม่ใช่งานหลัก ดังนั้นโครงการนี้จะนำมาใช้ในการประเมินหรือไม่ก็ได้ ถ้าในกรณีที่มีโครงการในงานหลักครบแล้ว จะไม่นำโครงการนี้มาใช้ประเมินก็ได้

- ตัวอย่างที่ ๑๕ เกี่ยวกับกองการศึกษา เป็นเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของผู้ดูแลเด็ก ซึ่งถ้ามีการไปอบรมพัฒนาตามหลักสูตรจำนวน ๔ หลักสูตร จะได้คะแนน ๕ คะแนน แต่ถ้ามีการไปอบรมพัฒนาตามหลักสูตรจำนวน ๓ หลักสูตร จะได้คะแนน ๔ คะแนน ซึ่งจะลดลงตามลำดับไป จนถึง ๑ คะแนน

นายประสงค์ เรือนสอน รองปลัดเทศบาล - ตัวอย่างที่ ๑๖ เกี่ยวกับกองสวัสดิการฯ เป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อผิดพลาดในการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ โดยกำหนดให้ถ้ามีการผิดพลาด ๑ ครั้งในรอบ ๖ เดือน จะได้คะแนน ๕ คะแนน แต่ถ้าผิดพลาด ๒ ครั้ง จะได้คะแนน ๔ คะแนน ซึ่งจะลดลงตามลำดับไป จนถึง ๑ คะแนน

มติที่ประชุม - รับทราบ พร้อมทั้งเห็นชอบให้ลดค่าร้อยละของผลสำเร็จตามตัวชี้วัด การประเมินคอร์ทิมของหน่วยงานที่รับผิดชอบจากร้อยละ ๗๐ เหลือร้อยละ ๖๐

ตรวจสอบภายใน นางปณิตดา วงศ์ชมพู นักวิชาการตรวจสอบ ภายในสำนักงานฯ - เนื่องจากมีการนำเสนอขออนุมัติรายการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของแต่ละกองมายังรองประสงค์ ซึ่งรักษาการแทนปลัดเทศบาลฯ ทำให้ทราบว่ามีการปฏิบัติของแต่ละกองไม่เหมือนกันในเรื่องของเอกสารการซ่อมบำรุงรถยนต์ ซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ และครุภัณฑ์สำนักงานจะแตกต่างกันในขั้นตอนของการปฏิบัติ คือบันทึกขั้นต้นก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การขอซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นต้น บางกองก็นำบันทึกเสนอให้กับคณะกรรมการตรวจสอบสภาพซึ่งใช้คณะกรรมการจากคำสั่งของการแต่งตั้งตรวจสอบรถยนต์ จึงได้รับมอบหมายให้นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดขั้นตอนของการปฏิบัติในส่วนของการทำบันทึกเบื้องต้น ในหมวดของการซ่อมบำรุงรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ทั้งการซ่อมในกรณีทั่วไป และในกรณีที่ครบรอบกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุง เช่น การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องเมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร เป็นต้น และในหมวดของครุภัณฑ์ไฟฟ้า กับ หอกระจายข่าว และเสียงตามสาย รวมถึงในหมวดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์ทั่วไป โดยมีขั้นตอนดังนี้ ในหมวดของการซ่อมบำรุงรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ทั้งในกรณีที่เป็นการซ่อมทั่วไป และการซ่อมบำรุงตามกำหนดระยะเวลาครบรอบ จะมีขั้นตอนในการนำเสนอบันทึก คือผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือบันทึกรายงานเสนอผ่านหัวหน้างาน และจึงผ่านมายังหัวหน้าฝ่าย และนำเสนอผ่านผอ.กอง และส่งไปให้ผู้ชำนาญการด้านเครื่องยนต์ตรวจสอบสภาพการชำรุด และคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์ รถจักรยานยนต์ พร้อมให้ความเห็นของกรรมการตรวจสอบสภาพแล้ว จึงส่งกลับมายังผอ.กอง หรือ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และเสนอมายังปลัดเทศบาลฯ และเสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาต่อไป

- ในหมวดของครุภัณฑ์ทั่วไป ซึ่งตรงนี้ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการ ไม่มีการตั้งกรรมการตรวจสอบคุณภาพ โดยมีขั้นตอนในการนำเสนอบันทึก คือผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือบันทึกรายงานเสนอผ่านหัวหน้างาน และจึงผ่านมายังหัวหน้าฝ่าย และก็นำเสนอผ่านผอ.กอง หรือ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และเสนอมายังปลัดเทศบาลฯ และเสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาต่อไป

นางปนัดดา วงศ์ชมภู  
นักวิชาการตรวจสอบ  
ภายในชำนาญการ

- ในหมวดของครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งตรงนี้จะมีการแต่งตั้งเฉพาะผู้ชำนาญการด้านคอมพิวเตอร์ ไม่มีการตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพ โดยมีขั้นตอนในการนำเสนอบันทึก คือผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือบันทึกรายงานเสนอผ่านหัวหน้างาน และจึงผ่านมายังหัวหน้าฝ่าย และก็นำเสนอผ่านผอ.กอง และส่งไปยังผู้ชำนาญการด้านคอมพิวเตอร์เป็นผู้รายงานผล แล้วส่งกลับมายังผอ.กอง หรือ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และเสนอมายังปลัดเทศบาลฯ และเสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาต่อไป

- ในหมวดของครุภัณฑ์ไฟฟ้า กับ หอกระจายข่าว และเสียงตามสาย ซึ่งตรงนี้จะมีการตั้งคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยมีขั้นตอนในการนำเสนอบันทึก คือผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือบันทึกรายงานเสนอผ่านหัวหน้างาน และจึงผ่านมายังหัวหน้าฝ่าย และนำเสนอผ่านผอ.กอง และส่งไปยังผู้ชำนาญการด้านไฟฟ้า กับ หอกระจายข่าว และเสียงตามสาย เพื่อตรวจสอบสภาพการชำรุด ส่วนในหมวดของหอกระจายข่าว กับ เสียงตามสาย ต้องผ่านไปยังคณะกรรมการตรวจสอบสภาพหอกระจาย และเสียงตามสาย และตรวจสอบสภาพเสร็จจึงมีความเห็นของกรรมการตรวจสอบสภาพแล้ว จึงส่งกลับมายังผอ.กอง หรือ หัวหน้า สำนักปลัดเทศบาล และเสนอมายังปลัดเทศบาลฯ และเสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาต่อไป แต่ในส่วนของครุภัณฑ์ไฟฟ้า ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ ก็ไม่ต้องส่งไปยังกรรมการตรวจสอบสภาพ แต่ส่งกลับมายังผอ.กอง และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือเสนอมายังปลัดเทศบาลฯ และเสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาต่อไป

มติที่ประชุม

- รับทราบ

สำนักปลัดเทศบาล  
นายศักดิ์ กันทาเวียง  
หัวหน้าสำนักปลัด

- เกี่ยวกับเรื่องของการจัดทำบัญชีส่งมอบงาน เนื่องจากได้มีการแต่งตั้งให้รองประมงศรีรักษาการแทนปลัดเทศบาลฯ ทางสำนักปลัดเทศบาลได้มีการแจ้งเวียนหนังสือให้ทุกกองทำการจัดทำบัญชีส่งมอบงานในหน้าที่ และทางเจ้าหน้าที่ได้รายงานแจ้งให้ทราบว่าแต่ละกองได้ทำบันทึกลงนามจากกองมามอบให้รองประมงศรีรักษาการโดยตรง ซึ่งขั้นตอนในการปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง ดังนั้นจึงให้เจ้าหน้าที่ประสานแต่ละกองเพื่อแจ้งให้ทราบถึงขั้นตอนปฏิบัติ โดยที่ขั้นตอนปฏิบัติทุกกองจะต้องส่งบัญชีส่งมอบงานให้งานธุรการฝ่ายอำนวยการสำนักปลัดเทศบาล เพื่อรวบรวมและส่งให้กับผู้รักษาการเดิมก่อน ซึ่งก็เป็นรองจางพิสุทธิ แล้วจึงส่งมอบให้รองประมงศรีต่อไป

มติที่ประชุม

- รับทราบ

กองคลัง

นายวันชัย ชิวหรัตน์  
ผอ.กองคลัง

- เรื่องเกี่ยวกับการจ่ายเช็ค ในกรณีผู้รับจ้าง หรือ ผู้ขาย เป็นบุคคลธรรมดา ขอให้สอบถามผู้รับจ้าง หรือ ผู้ขาย ด้วยว่าเปิดบัญชีเป็นชื่อบุคคล หรือ ชื่อร้าน เนื่องจากเวลาทำในระบบจะต้องระบุการจ่ายเงินว่าจะต้องจ่ายให้กับบุคคล หรือ ร้าน ปัญหาคือถ้าทางผู้รับจ้าง หรือ ผู้ขาย เปิดบัญชีในชื่อร้าน แต่เช็คออกเป็นชื่อบุคคล เพราะตอนทำฎีการะบุชื่อบุคคล อันนี้จึงเกิดปัญหาขึ้นทำให้ต้องมีการแก้ไขกันอีก และในกรณีของการรับเช็คขอให้ช่วยแจ้งไปยังผู้รับจ้าง หรือ ผู้ขาย ด้วยว่าต้องนำใบเสร็จมาด้วยเวลามารับเช็ค

นายวันชัย ชิวหรัตน์  
ผอ.กองคลัง

- เรื่องเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสารในฎีกา ซึ่งเวลาค้างมีการตรวจสอบ และพบข้อผิดพลาดในเอกสาร ตอนแก้ไขเอกสารขอให้ช่วยดูในส่วนของเอกสารที่ต้องแก้ไขว่าเอกสารดังกล่าว ใครเป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารที่ต้องแก้ไขดังกล่าว เช่น บันทึกข้อตกลงเป็นส่วนที่ต้องแก้ไขที่ต้องให้ผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างลงนามร่วมกัน แต่กรณีดังกล่าวเกิดการลงนามแทนโดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งในส่วนนี้ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการลงนาม เป็นต้น

มติที่ประชุม

- รับทราบ

กองวิชาการฯ

นางสาวชัญริศ อุ่นหล่อ  
ผอ.กองวิชาการฯ

- เรื่องเกี่ยวกับการส่งแผนของปีงบประมาณ คือในปีนี้จะขอให้ทุกกองส่งแผนงานให้กองวิชาการภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ แต่ตอนนี้ยังไม่มีการส่งมา

- เรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานที่ทางเทศบาลเมืองเขลางค์นครจะต้องลงในระบบขอให้ทุกกองส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

มติที่ประชุม

- รับทราบ

นายประสงค์ เรือนสอน  
รองปลัดเทศบาล

- เรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานที่ต้องลงในระบบ จากการประชุม สันนิบาตจังหวัดเน้นในเรื่องของข้อมูลพื้นฐานที่ต้องลงในระบบ เพราะตอนนี้ทางกรมฯ จะใช้ข้อมูลพื้นฐานเป็นตัวจับ และข้อมูลพื้นฐานจะเกี่ยวข้องกับเรื่องของจปฐ.ด้วย ซึ่งกรมฯจะใช้ข้อมูลพื้นฐานตรงนี้ในการจัดสรรเงินอุดหนุนให้ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้กับพื้นที่ตามความจำเป็น และตามข้อมูลพื้นฐานตรงนี้ จึงขอฝากทุกกองด้วยในส่วนของคุณข้อมูลพื้นฐานที่จะนำมาลงในระบบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

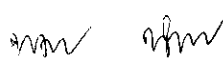
นายประสงค์ เรือนสอน รองปลัดเทศบาล - เรื่องเกี่ยวกับการตั้งชื่อโครงการขอให้ตั้งชื่อโครงการให้ตรงกับรายละเอียดของโครงการที่ทำ เนื่องจากถ้ามีการแก้ไขชื่อโครงการในระบบ e-laas จะไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะถือว่าเป็นโครงการใหม่ ก็ต้องไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ แผนต้องตั้งเป็นโครงการใหม่ก็ต้องไปเพิ่มเติมแผน ทำให้ต้องไปเริ่มต้นกันใหม่ ซึ่งตรงนี้ขอฝากให้ช่วยดูในส่วนของชื่อโครงการกับรายละเอียดของโครงการด้วย

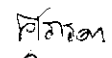
มติที่ประชุม - รับทราบ


ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ


-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ   
( นายพงษ์ศักดิ์ นันทนพิบูล )  
พนักงานจ้างทั่วไป ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ   
( นางศุภรดา ศรีนันทชัย )  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ   
( นางนฤมล วรรณารักษ์ )  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ   
( นายศักดิ์ดา กันหาเวียง )  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ตรวจรายงานการประชุม