

รายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เรื่อง การติดตามภารกิจและแนวทางปฏิบัติราชการ ของหัวหน้าส่วนราชการ  
วันอังคารที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ. ห้องประชุมปลัดเทศบาล ชั้น ๒ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

**ผู้มาประชุม**

๑. พ.อ.ทวิผล	ธรรมานวงศ์	ปลัดเทศบาล
๒. นางสาวพัฒน์	เมืองใจมา	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓. นางสาวกานดา	เอมะสุวรรณ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. นางสาวพจนา	วรรณเสวี	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ
๕. นางเดือนตรา	หาญมนตรี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๖. นายวนิช	ชีวิรัตน์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๗. นายถาวร	อินทยศ	ผู้อำนวยการกองช่าง
๘. นางสาวศุคนธ์	ห้วงไธสง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๙. นางสาวสมพิศ	สุภักดี	ผู้จัดการสถานอนุบาล
๑๐. นางสาวพยอม	คำเครื่อง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑๑. นายธานูพงษ์	สุระสะ	รักษาการผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่

**ผู้ไม่มาประชุม**

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. นายวัลลภ	เรืองขำ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
-------------	---------	---------------------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

พ.อ.ทวิผล ธรรมานวงศ์ ปลัดเทศบาล ประธานที่ประชุม ขอเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**พ.อ.ทวิผล ธรรมานวงศ์ - ปลัดเทศบาล ประธานฯ ขอแนะนำตัว**

๑. ตามที่เชิญทุกท่านมาร่วมประชุมในวันนี้ เป็นการพบปะกันก่อน เพื่อปรับแนวคิดและประสานแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายของเทศบาลสู่การปฏิบัติ ก่อนอื่นขอแจ้งทุกท่านทราบขอใช้ห้องประชุมนี้ทุกวันอังคาร เป็นการประชุมพบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของทุกกอง เวลา ๐๙.๐๐ น. ความสำคัญที่เกี่ยวข้องกันของทุกกองเป็นอันดับ ๑ เท่าเทียมกัน เพราะต้องเชื่อมโยง บูรณาการกันพบปะพูดคุยทุกวันอังคาร เมื่อพบปัญหา ต้องหาแนวทางแก้ไขมีปัญหา อุปสรรค มาประสานหารือแนวทางร่วมกัน หากวันใดตรงกับวันหยุดราชการ เลื่อนตามสถานการณ์และความเหมาะสม และตระหนักในความสำคัญยิ่ง ความสามัคคี ไม่มีการขัดแย้งในองค์กร บูรณาการช่วยเหลือเกื้อกูล ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานร่วมกันทั้ง ๘ กอง

**มติที่ประชุม - รับทราบ**

/ระเบียบวาระที่ ๒..

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบและพิจารณา

๑.การปฏิบัติงานขอให้ถือความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย โดยไม่เกิดปัญหาและ  
มาแก้ไขตามภายหลัง

๒.การจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำตามแผนการปฏิทินที่กำหนดไว้ โดยที่ผ่านมา  
สภาไม่อนุมัติให้กันเงินโครงการสี่สิบล้านบาท โดยต้องตกเสียไป ดังนั้นถ้าเราจัดทำแผน และขับเคลื่อนปฏิบัติ  
ตามแผนย่อมไม่ส่งผลกระทบ และถ้ามีแผนแต่เป็นแผนนิ่ง ก็ไม่เกิดประโยชน์ ดังนั้นแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิด  
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน เวลาที่เสนอโครงการเข้ามา ขอให้โปรดแนบแผน  
ดำเนินการมาประกอบการพิจารณาพร้อมด้วย จะพิจารณาอนุมัติให้ จะปฏิเสธ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร  
จะปฏิเสธในกรณีไม่มีงบประมาณเพียงประการเดียวเท่านั้น หรือไม่สามารถทำตามแผนได้เท่านั้น เช่นเงิน  
งบประมาณไม่เข้ามา ในส่วนไตรมาสสามสี่ ต้องดำเนินการให้ได้ แต่ละกองต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม  
ช่วงระยะเวลา อย่าไปปล่อยเดือนสุดท้ายอัดลงกองคลังอย่างหนัก ในแผนมีจุดเริ่มต้น และมีที่สิ้นสุด ขอให้เป็น  
ผลสำเร็จ (ประสิทธิภาพ คือเสร็จสิ้นตามกำหนด) ประสิทธิภาพ(ตรงตามเป้าหมาย คุ่มค่า) ตัวอย่างเช่น กองช่าง  
จัดทำแผนงานโครงการ ตามแบบแปลนครบถ้วน และตั้งแต่วันที่ ๑ แต่ส่งให้กองคลังวันที่ ๓๐ กองคลังก็ไม่มีเวลา  
ที่จะดำเนินการตามขบวนการและขั้นตอน แต่กองช่างแจ้งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ผลสำเร็จของคลังไม่  
สามารถดำเนินการต่อไปได้ ดังนั้นทุกกองต้องประสานช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การปฏิบัติตามแผนนำไปสู่การ

๓.การควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละกอง ปลัดเทศบาลจะไม่ไปก้าวล่วงใน  
การบริหารงานภายในกอง จะสั่งการโดยตรงต่อผู้อำนวยการกอง การทำงานแบบหลักการ HOPE นั้น ลำดับแรก  
เราต้องมีแผน H=(Human Resource) บุคลากรต้องมีคุณภาพ มีการพัฒนาความรู้ O=(Organization) การ  
พัฒนาบริหารจัดการองค์กร เป้าหมายองค์กรต้องมีความชัดเจน มีการพัฒนาที่ดีมีคุณภาพ ตามเป้าหมายของ  
เทศบาล เมืองแห่งคุณภาพ คุณภาพคน คุณภาพชีวิต และคุณภาพการบริหารจัดการ เช่นองค์กรต้องการจัดทำ  
โครงการ (Good Governance) เก็บข้อมูลไว้เก็บปีหน้าเพื่อส่งเข้าประกวด มอบกองยุทธศาสตร์เป็นแม่งาน  
P=(Participation) คือ การมีส่วนร่วม เช่น วันนี้เชิญทุกท่านมาประชุม เป็นการมีส่วนร่วมแบ่งปันความรู้  
ประสบการณ์ ติดตามความคืบหน้าของงาน ไปถึงไหนแล้ว ความคืบหน้าอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง  
E=(Efficiency) ประสิทธิภาพ คือเวลา(แผน) งบประมาณ(กรอบวงเงิน) ดังนั้นคือคือสิ่งสำคัญไม่ควรขัดแย้ง ถ้าไม่  
จัดการความขัดแย้ง ส่งผลขยายกว้างขึ้น แก้ไขปัญหาลำบาก ในที่สุดแก้ไม่ได้ เกิดความแตกแยกเป็นวงกว้าง  
ดังนั้นเมื่อเกิดเราต้องไม่เข้าร่วมในการแตกแยก ไม่เข้าข้างคนใด ต้องบริหารความขัดแย้งบนความยุติธรรม

๔ หลักการทำงาน ๓ ร ๑ป ๑ ต

๓ ร = รอบรู้ ในงานของตนเอง ความรู้ในอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ  
ชอบตนเอง งานใดมิใช่ภารกิจของเราก็อย่าเข้าไปยุ่งเกี่ยว ตามที่บอกความรู้คืออำนาจ  
= รอบคอบ สำคัญ อย่าซักซ้า ซักซ้าไม่ได้  
= รวดเร็ว ใช้ทักษะ งานเร็ว งานช้า วัดกันได้อยู่ที่แผน

๑ ป = ประสานงาน โดยให้ผู้อำนวยการกองประสานโดยตรงกับ  
ผู้อำนวยการกอง ไม่ต้องให้ผู้ใดบังคับบัญชาไปประสานงาน เวลาสื่อสารไม่ครบถ้วน งานในหน้าที่ประสานกัน  
โดยตรง

๑ ต = ติดตาม การไม่ติดตามงาน งานไม่สำเร็จ ทำให้ทุกงานไม่ก้าวหน้า

/ขอยกตัวอย่างกองช่าง..

ขอยกตัวอย่างกองช่าง ผมขอให้สมบูรณ์แบบแต่ละกอง การก่อสร้างถนน ต้องมีข้อมูลทั้งหมดครบถ้วน ดำเนินการถึงขั้นตอนใดแล้ว เพราะเวลาส่งต่อไปกองคลัง กองคลังไม่ได้สนใจว่าดำเนินการอย่างไร ใครควบคุมงาน ดูหน้างาน สภาพเป็นเช่นใด ใครตรวจการจ้าง ดังนั้นต้องมองงานในหน้าที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน

ควรมองงานเป็นงานของเรา แล้วกลับไปดูเทศบัญญัติว่าเป็นของใครบ้างที่เกี่ยวข้องแต่ละกอง ส่วนกองคลัง ต้องติดตามประสาน จุดหมายปลายทาง กองคลัง เป็นตั้งต้นน้ำ จนถึง ปลายน้ำ เองงบประมาณที่มีมาแจ้งทุกครั้ง ปลัดเทศบาลจะยอมให้ท่านได้เพียงประเด็นเดียว นั่นคือไม่มีงบประมาณ จนด้วยเหตุผลคือไม่มีงบประมาณจึงไม่สามารถดำเนินการใดๆได้ จึงขอกำชับเรื่องการติดตาม

๕. เน้นย้ำในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ดำเนินการก่อกำหนดผู้กักพื้นที่ได้มากที่สุด ไม่ต้องเสนอขออนุมัติกันเงินต่อสภา เพราะเป็นอำนาจของนายกฯเป็นรายการที่ก่อกำหนดผู้กักพื้นที่แล้ว

๖. การเสนอเรื่อง บันทึกขึ้นมา ขอให้อ้างอิงระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ตอนเข้ามา ขอให้ตรวจสอบหนังสือสั่งการในเว็ปกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องและเตรียมการความพร้อมดำเนินการ

๗. การประเมินชั้นของเรา หลักประสิทธิภาพมีคะแนน ๗๐ คะแนน ปลัดเทศบาลขอ ๑๐ คะแนน กับผู้อำนวยการกองทุกท่าน ในตัวชี้วัดการจัดทำองค์กรให้มีประสิทธิภาพ (Good Governance) พร้อมรับการประเมิน ผมมีคู่มือที่ดำเนินการไว้ ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำเล่มแจกให้แต่ละกองไปศึกษาตามตัวชี้วัดเพื่อดำเนินการ และมีการกระตุ้นการจัดทำ ITA และ LPA

นายกฯมอบหมายนโยบายต้องให้ได้รับรางวัล ยิ่งรางวัลที่มีเงินงบประมาณคือโครงการ (Good Governance) ประมาณหกแสนบาท ขอให้ผู้อำนวยการไปเตรียมการความพร้อมการเก็บข้อมูลเอกสารไว้ คณะกรรมการตรวจประเมินได้เลย จึงขอเป็นคะแนนประกอบการพิจารณา ๑๐ คะแนน โดยครึ่งปีแรกเตรียมการเอกสาร หลักฐาน ส่วนครึ่งปีหลัง เสนอโครงการรับรางวัล แล้วถ้าปรากฏได้รับรางวัลปลัดพิจารณาประเมินรับคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน จึงขอให้ส่งเข้า ประกวด ได้หรือไม่ มาพิสูจน์กัน และที่สำคัญคะแนนของนวัตกรรมของกองใดมีสิ่งดีเด่นสร้างเป็นนวัตกรรม จัดเต็ม ยิ่งสร้างเป็นแหล่งเรียนรู้ยิ่งดีมาก

- ขอมอบนโยบายเท่านี้ก่อน ครั้งต่อไปพบกัน และขออย่าประเด็นสำคัญของฝาก

ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ครับ

มติที่ประชุม                      รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔                      เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

พ.อ.ทวิมล ธรรมานวงศ์ - ปลัดเทศบาล ประธานฯ ขอขอบคุณทุกท่าน และนัดประชุมครั้งต่อไป  
วันอังคารที่ ๑๒ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

เลิกประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

ลงชื่อ

(นายวัลลภ เรืองขำ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้บันทึกการประชุม

ลงชื่อ

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม