

รายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลทองผาภูมิ  
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมสุวรรณเสลาภรณ์

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายวีระ	แก้วมณี	รองนายกเทศมนตรี
๒. นายศราวุธ	ศรีทันดร	รองนายกเทศมนตรี
๓. นายวันชัย	पालวัฒน์	ปลัดเทศบาล
๔. นายพงศ์พันธ์	เสนีวงศ์ ณ อยุธยา	หัวหน้าสำนักปลัด
๕. นางรัตนา	ไกรวิจิตร	ผู้อำนวยการกองคลัง
๖. นายอภัย	บุญพิทักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๗. นางวรรณณี	เรืองโสภณ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. นางพัทธิยา	คงเกิด	หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๙. นางพัฒน์	จินดาทอง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑๐. นายกิตติศักดิ์	วันศรี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖ ว
๑๑. นายสุชาติ	คงเกิด	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๖ ว
๑๒. นายการัญญ์	ไกรวิจิตร	นายช่างโยธา ๖ ว
๑๓. นางสาวนุดจรา	สังขดุขฎี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖ ว
๑๔. นางสาวผานิชฐ์	สวดมนต์	นักวิชาการเงินและบัญชี ๖ ว
๑๕. นายสมพงษ์	เทพวรรณ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕
๑๖. นายดิเรก	ศรีมูล	นักพัฒนาชุมชน ๕
๑๗. นางสาวชिरาภรณ์	บุญเจือ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕
๑๘. นายณัฐนน	ฐิติโสมสน	นักวิชาการศึกษา ๔
๑๙. นางสาวพรรธิภา	ข้าเอี่ยม	บุคลากร ๔
๒๐. นายสมพงษ์	พงษ์เวียง	เจ้าหน้าที่การประปา ๓
๒๑. นางปวาริตา	สามหาดไทย	เจ้าพนักงานธุรการ ๓
๒๒. นางสาวเกตุทิพย์	กาทะนิก	เจ้าพนักงานธุรการ ๒
๒๓. นางสาวทิพธวี	เท่าเทียม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒
๒๔. นางสาวศุภลักษณ์	ชุ่มชื่น	เจ้าพนักงานพัสดุ ๒
๒๕. นายวรโชติ	โอดจันทิก	ลูกจ้างประจำ
๒๖. นางเสวีวรรณ	โอดจันทิก	ลูกจ้างประจำ
๒๗. นางสาวรุ่ง	เชื้อฮ้อ	แม่ครัว
๒๘. นายสุรชัย	ฤทธิ์ขันธุ์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒๙. นางสาวสุนีย์	สวัสดิ์โชนกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๐. นางสาวกาญจนา	ภูสวัสดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๑. นางสาวธัญย์สิตา	เพชรพิทักษ์โยธิน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๓๒. นางสาวพรรณพนา	จิตรีโกชน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
๓๓. นางสาววราภรณ์	ปรีชากุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๔. นางสาวชุติมณฑน์	ภิมาลย์	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
๓๕. นายนิยม	น้อยอยู่นิตย์	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๖. นางสาวศุภักษร	วาสนา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๗. นายโชติวัติ	พนาพิทักษ์สกุล	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาฯ
๓๘. นางสาวดวงใจ	กาบัว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ
๓๙. นายรณชัย	จันทร์ขจร	พนักงานผลิตน้ำประปา
๔๐. นายจตุพล	ทิพยมณฑล	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๔๑. นางสาวสินีนานฎ	ฤทธิศิริ	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล
๔๒. นางสาวสุวิรีย์	ศรีกะพา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔๓. นายประวิทย์	นกทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประปา
๔๔. นางสาวบังอร	พิภก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๔๕. นายอัฐพงษ์	แพทย์วงศ์	พนักงานขับรถยนต์
๔๖. นายราเชน	สังขานวม	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๗. นายธีรศักดิ์	จันทร์ขจร	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๘. นางสาวฉันทนา	ลิ่งมหา	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๙. นางสาวภครินทร์	โล่สุวรรณ	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๐. นายอำนาจ	ล่องอาวุธ	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๑. นางศรีสมร	จันทร์ขจร	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๒. นางสาวลำดวล	แดงเจริญ	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๓. นายณรงค์	วงษ์สุวรรณ	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๔. นายปัญญา	ลิ่งมหา	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๕. น.ส. นารีรัตน์	จันทร์มูล	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๖. นายกฤษดา	เมืองพิณ	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๗. นางสาววรรณขมน	เนตรน้อย	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๘. นายนนท์ภูมิ	ชุ่มชื่น	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๙. นายประสิทธิ์	ยอดทอง	พนักงานจ้างทั่วไป
๖๐. นายชโลทร	มงคลสมัย	พนักงานจ้างทั่วไป
๖๑. นายจิตติ	วิเศษสิงห์	พนักงานจ้างทั่วไป
๖๒. นางสาวอนงค์นาฏ	มงคลเลิศ	พนักงานจ้างทั่วไป

**ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม**

๑. นายกรกฤษณ์	เนตรสว่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๕
๒. นางน้ำอ้อย	แดงเปี่ยม	ครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นายกำธร	กัญญา	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๔. นางอำไพ	มีทา	ครูผู้ดูแลเด็ก
๕. นางสาวบุรณิน	อภิวัฒน์ศิริวัฒน์	ครูผู้ช่วย
๖. นางสาวเปรมฤดี	สบายเหลือ	ครูผู้ดูแลเด็ก
๗. นางสาวอรพิน	สาวิงษ์	ครูผู้ดูแลเด็ก
๘. นายมานะ	วินทัศนสมบัติ	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ลา)
๙. นายอนุชา	เที่ยงแท้	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ติดภารกิจ)
๑๐. นายกันดินันท์	ศิริพัฒน์เจริญสุข	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ติดภารกิจ)
๑๑. นางสาวสุพัตรา	สวัสดีมงคล	ผู้ช่วยบุคลากร (ลา)
๑๒. นางรินรดา	ธนพงศ์ภิญญา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลา)
๑๓. นายสมนึก	ปานหงษ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ
๑๔. นายอุทัย	หุ่่นจำลอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๕. นางสาวเหมือนชนก	อภัยรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ
๑๖. นายมานิต	บุญมี	พนักงานจ้างทั่วไป (ติดภารกิจ)
๑๗. นายหนุ่ม	คงพงศ์ประยูร	พนักงานจ้างทั่วไป (ติดภารกิจ)
๑๘. นายชวนันท์	ปิ่นหงส์ษา	พนักงานจ้างทั่วไป (ติดภารกิจ)
๑๙. นายธีระ	พ่วงน้อย	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๐. นายพิทักษ์	จันทนา	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๑. นายคชงค์	แสงสิน	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๒. นางสาวกิตติยา	รักษากุล	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๓. นางสาวอัญพัชญ์	ติ่มโชค	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๔. นางสาวปทุมวรรณ	ฤทธิ์ขันธิ์	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๕. นางนงนุช	สุขเหลือ	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๖. นายภาสกร	ธนพงศ์ภิญญา	พนักงานจ้างเหมา (ลา)

### เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

- เนื่องจากท่านนายกติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมประจำเดือนในครั้งนี้ได้ ท่านนายกได้มอบหมายหน้าที่ให้ท่านรองวีระ แก้วมณี ทำหน้าที่แทนในการประชุมประจำเดือนในครั้งนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๗

นายวันชัย ปาลวัฒน์

(ปลัดเทศบาล)

- ในส่วนการรับรองตรงนี้ทุกท่านคงได้ดูในส่วนของการประชุมดังกล่าวแล้ว ถ้าไม่มีผู้ใดที่จะขอแก้ไขเพิ่มเติมก็คงจะถือว่ามติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ที่ประชุม

- มีมติรับรองการรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อทราบ

#### ๔.๑ สำนักปลัด

นายพงศ์พันธ์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา  
(หัวหน้าสำนักปลัด)

๑.) รายงานการใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลทองผาภูมิ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ห้องประชุมอาคาร ๒ ชั้น ๑ เดิม ๒๓๘ ครั้ง เดือนมกราคมเพิ่ม ๒ ครั้ง รวมเป็น ๒๔๐ ครั้ง ไม่มีค่าธรรมเนียม ห้องประชุมอาคาร ๒ ชั้น ๓ ห้องประชุมสุวรรณเสลาภรณ์ เดิม ๑๙๓ ครั้ง เดือนมกราคมเพิ่ม ๓ ครั้ง รวมเป็น ๑๙๖ ครั้ง ไม่มีค่าธรรมเนียม ห้องประชุมอาคาร ๒ ชั้น ๓ ห้องประชุมสภา เดิม ๓๒ ครั้ง เดือนมกราคมไม่มีการใช้บริการ รวมเป็น ๓๒ ครั้ง ห้องประชุมอาคาร ๑ ชั้น ๓ ห้องประชุมหลวงปู่สาย เดิม ๕๑ ครั้ง เดือนมกราคมไม่มีการใช้บริการ รวมเป็น ๕๑ ครั้ง สรุปค่าธรรมเนียมในการใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลทองผาภูมิ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๑๑,๓๐๐ บาท

(นางสาวชिरาภรณ์ บุญเจือ)  
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕)

๒.) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๑) ด้านคุณภาพการให้บริการ เอกสารอยู่ในระหว่างการดำเนินการ รวบรวมเก็บเอกสารอย่างน้อย ๘ เดือน ซึ่งได้แจ้งแต่ละกองงานที่รับผิดชอบได้ทราบ และได้คอยติดตามรวบรวมงานให้ครบตรงตามที่คณะกรรมการต้องการในการตรวจแต่ละครั้งซึ่งดำเนินไปได้ด้วยดี

๓.) แนวทางปฏิบัติราชการ กรณี เดินทางไปราชการ

นางพัฒน์ จินดาทอง  
(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)

- เรียนท่านประธาน ท่านปลัดเทศบาล ท่านหัวหน้าส่วนและพนักงานเทศบาลทุกท่าน แนวทางปฏิบัติราชการ กรณี เดินทางไปราชการ ทางสำนักปลัดขอความร่วมมือของทุกสำนักกองงาน กรณีมีคำสั่งไปราชการให้ถ่ายสำเนาคำสั่งให้ที่งานบุคลากร เพราะว่างานบุคลากรจะได้ตรวจสอบและลงในสมุดเซ็นชื่อและกรณีการไปประชุมที่ไม่มีคำสั่งให้ท่านลงในสมุดเดินทางไปราชการซึ่งสมุดจะอยู่ที่งานบุคลากร

นายพงศ์พันธ์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา  
(หัวหน้าสำนักปลัด)

- เนื่องจากมีพนักงานเทศบาลเข้ามาบรรจุใหม่ ขออนุญาตแนะนำเพื่อเป็นการประสานงานในครั้งต่อไป

๑. นางปาริศา สามหาดไทย พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๓ ได้ย้ายมาจากเทศบาลตำบลลิ้นถิ่นมาบรรจุที่เทศบาลตำบลทองผาภูมิ งานการศึกษา สังกัดสำนักปลัด

๒. นางสาวจรัญญา วงษ์หนูหนองรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานการศึกษา สังกัดสำนักปลัด

๓.นางสาวบังอร พิเภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ สังกัดสำนักปลัด

๔. นางสาวสุณีย์ สวัสดิ์ไชนกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง

นายวีระ แก้วมณี  
(รองนายกเทศมนตรี)

- เมื่อมีพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลทองผาภูมิ ไม่ว่าจะเป็ นลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือลูกจ้างต่างๆ ที่มีการโอนย้ายมาใหม่ หรือเข้ามาบรรจุใหม่โดยที่ หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากองครที่ จะพาพนักงานใหม่ไปแนะนำตัวกับหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองต่างๆ โดยเฉพาะท่านนายก ท่านรองนายก ท่านปลัดเทศบาล เพื่อให้พนักงานใหม่ได้รู้จักกันใ นเบื้องต้นและประสานงานกันง่ายขึ้น
- เรื่องการประหยัดพลังงานกระแสไฟฟ้าในสำนักงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรายงาน ค่าใช้จ่ายจำนวนตัวเลขไฟฟ้าของเดือนที่ผ่านมา ให้ท่านรายงานในที่ประชุมว่า เดือนที่ผ่านมาเรื่องการประหยัดพลังงานกระแสไฟฟ้าเฉพาะของสำนักงาน มีรายจ่ายอยู่เท่าไร เพราะจะได้เข้าใน เรื่องนโยบายการประหยัดพลังงาน ว่าตัวเลขที่ได้มาจะต้องทำอย่างไรจะปรับลดในส่วนไหนได้หรือไม่

นางรัตนา ไกรวิจิตร  
(ผู้อำนวยการกองคลัง)

#### ๔.๒ กองคลัง

- เรียนท่านรองนายกเนื่องจากเดือนนี้ทาง สตง. ได้เข้าตรวจสอบเอกสาร งานทุกอย่าง หลายตัวต้องหยุดไปเพราะว่าทำไม่ทัน รายงานเรื่องน้ำมัน เรื่องกระแสไฟฟ้าจึงจะขอ รายงานเป็นเดือนต่อไป
- ขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ท่านที่เบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงเขียนบิลเหมือนเดิมเพียงแต่ว่าจากเดิมที่เคยให้ท่านนายก ท่านรองนายก ท่านปลัดเซ็นบิลน้ำมัน ปัจจุบันตามระเบียบใหม่ก็จะให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้เซ็นบิลน้ำมัน เมื่อเขียนบิลน้ำมันเสร็จให้มาติดต่อได้ที่เจ้าหน้าที่ธุรการของงาน กองคลัง ถ้าท่านใดที่ต้องการจะเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในวันรุ่งขึ้น ตอนเย็นให้ติดต่อ งานธุรการทางงานกองคลังก่อนเพื่อที่จะได้ไม่เกิดความล่าช้า เมื่อถึงตอนเช้าจะได้ ถือบิลน้ำมันไปเติมน้ำมันได้ ขั้นตอนของการส่งน้ำมันเชื้อเพลิงจะไม่ส่งจ่าย เป็นจำนวนเงินแต่จะให้ออแลกไปให้ที่ปั้มและเติมน้ำมันให้เต็ม ทางปั้มจะเขียน จำนวนลิตรและจำนวนเงิน ทางปั้มจะพิมพ์สลิบให้ ๒ ใบ ๑ ใบจะยึดติดกับเล่ม แต่ใบที่ทางปั้มจะฉีกไป คือ ใบสีชมพู สลิปอีก ๑ ใบให้ท่านที่ไปเติมน้ำมันเก็บ กลับมาที่สำนักงานและให้เขียนตามระเบียบที่เขียนว่า ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้อง เรียบร้อยแล้วและท่านที่เบิกจะต้องเซ็นชื่อกำกับและเขียนหมายเลขทะเบียนรถ ต่างๆ ที่ท่านได้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ใส่ในใบสลิบใบนั้นด้วยและส่งให้ทางงานธุรการ ทางงานกองคลัง
- การขอซื้อ - จ้าง ในกรณีเร่งด่วนที่ผ่านมาจะพบปัญหาที่ท่านได้สั่งเอาของด่วน แต่เมื่อใช้งานเสร็จแล้วท่านลืม ทางเจ้าของร้านที่ท่านไปเอาของก็มาทวงที่งานกองคลัง โครงการที่ขอของด่วนเมื่อท่านขอเสร็จ ตัวบันทึกให้ท่านช่วยทำตามมาด้วย ถ้าจะ รอซื้อเป็นไตรมาสให้แจ้งไว้ว่าจะรวมไปในไตรมาส และจะพบว่าเมื่อซื้อมาเสร็จ ท่านจะลืมของที่ท่านใช้เสร็จแล้วและใช้ไปหมดแล้วทำให้ต้องแก้รายละเอียดแนบท้าย รายละเอียดของที่จะซื้อ กรณีที่จ้างจะพบว่าเมื่อบันทึกขออนุมัตินายกเรียบร้อยแล้ว ท่านไปจ้างก่อนไม่ส่งตัวบันทึกให้งานพัสดุกองคลังหรือส่งตัวบันทึกให้งานกองคลัง แต่ขาดรายละเอียด ถ้ามีจ้างแต่ขาดประมาณการจะทำให้ไม่รู้ค่าใช้จ่ายจะทำให้

งานกองคลังเช็คงบประมาณไม่ได้ หรือถ้าค่าใช้จ่ายมาจะพบว่าว่างบไม่เพียงพอ ดังนั้นควรทำบันทึกให้เรียบร้อยมีใบประมาณการให้เรียบร้อยแล้วค่อยส่งมาที่งานพัสดุ กองคลังจะได้ไม่มีปัญหาเรื่องการเบิกจ่าย อยากให้ทำเป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง

- การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ปัญหาที่พบ คือ บุคคลที่เดินทางไปราชการ เมื่อคำสั่งออกแล้วอนุมัติให้ไปมักจะพบว่ามีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลหรือไม่ไป เมื่อท่านลงทะเบียนแล้วไม่ไป ในปี ๕๘ ทางกรมจะไม่คืนเงินให้แต่จะเปลี่ยนแค่คนได้เพียงอย่างเดียว ซึ่งทาง สตง. กำลังเรียกเงินคืนอยู่ อยากให้ตัดสินใจให้แน่นอนว่าท่านที่จะเดินทางไปราชการไปได้แน่นอน เมื่อหลังจากเดินทางไปราชการให้ทำรายงานเสนอผู้บริหารอนุมัติและส่งต้นฉบับให้งานกองคลัง ๑ ฉบับ และตัวจริงท่านสำเนาเก็บไว้

- การตรวจสอบข้อเท็จจริงของการตรวจพัสดุประจำปี ไม่ทราบว่ตอนนี้คณะกรรมการดำเนินการถึงไหนแล้ว ที่ผ่านมาได้เกินมาหลายเดือน อยากให้ช่วยเร่งด้วยค่ะ

**นางสาวผาณิต สุวตมนต์**  
(นักวิชาการเงินและบัญชี ๖ ว)

- รายงานเรื่องค่ากระแสไฟฟ้า ทางงานกองคลังจะต้องได้รับใบแจ้งหนี้จากทางสำนักปลัดและทำฎีกาให้กับทางงานกองคลัง ณ ปัจจุบันที่งานกองคลังได้รับจะเป็นข้อมูลของเดือนพฤศจิกายน ส่วนในเดือนธันวาคมเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดได้ทำรายงานให้แล้วแต่มีข้อผิดพลาดซึ่งอยู่ในระหว่างการแก้ไข ซึ่งทางงานกองคลังจึงยังไม่มีข้อมูลค่ากระแสไฟฟ้าของเดือนธันวาคมและเดือนมกราคม จึงไม่สามารถที่จะรายงานให้ในที่ประชุมได้รับทราบได้

**นายอภัย บุญพิทักษ์**  
(ผู้อำนวยการกองช่าง)

#### ๔.๓ กองช่าง

- เรียนท่านประธาน ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาลและเพื่อนร่วมงานทุกท่าน งานกองช่างที่ปฏิบัติมีอยู่ ๔ ด้าน คือ งานวิศวกรรม งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม และงานบริการชุมชน

**นายการ์ณ ไกรวิจิตร**  
(นายช่างโยธา ๖ ว)

- งานวิศวกรรมของงานกองช่างที่ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ๔ โครงการ คือ

๑. โครงการปรับปรุงถนนสายหลักในเขตเทศบาล
๒. โครงการก่อสร้างถนน คสล. บริเวณกองร้อย ตชด.๑๓๕
๓. โครงการขยายผิวจราจร คสล. บริเวณแยกห้องสมุด
๔. โครงการก่อสร้างถนน คสล. ฝั่งวัดท่าขนุน บริเวณบ้านคุณมาโนช

- งานสาธารณูปโภคปัจจุบันได้ดำเนินการลอกท่อโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่เรือนจำ ดำเนินการลอกท่อเป็น ๒ ช่วง ช่วงที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๙ - ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘ ช่วงที่ ๒ วันที่ ๙ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โครงการที่ดำเนินการเดือนมกราคม คือ

๑. โครงการการตัดไขมันตามบ้านเรือนทั้งหมด ๒๖ หลังคาเรือน ได้ปริมาณไขมันทั้งหมด ๒๘ กิโลกรัม

๒. โครงการตรวจวัดคุณภาพน้ำมีทั้งหมด ๓ จุด ๑.วังลังกา  
๒.สวนเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ ๓.สะพานหลวงปู่สาย ซึ่งผลคืออยู่ในสภาพน้ำที่ดี

๓. โครงการน้ำหมักชีวภาพ ได้ดำเนินการผลิตทั้งสิ้น ๓,๐๐๐ ลิตร แจกจ่าย  
ไป ๑,๐๐๐ ลิตร คงเหลืออีก ๒,๐๐๐ ลิตร

๔. โครงการการจับสุนัขจรจัดเดิมที่จับได้ทั้งหมด ๗๙ ตัว ในเดือน  
มกราคม จับเพิ่มอีก ๗ ตัว รวมทั้งสิ้น ๘๖ ตัว

๕. โครงการการรับซื้อขยะในโครงการขยะในโครงการธนาคารเคลื่อนที่  
ปริมาณที่รับซื้อตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นขยะรีไซเคิล รวมทั้งสิ้น  
๒,๖๐๓ กิโลกรัม เป็นจำนวนเงิน ๙,๓๐๗ บาท

#### ๔.๔ งานการศึกษา

นายณฐนน ฐิติโสสน  
(นักวิชาการศึกษา ๔)

- เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีทั้ง ๒ ท่าน ท่านปลัดเทศบาล ท่านหัวหน้ากองงาน  
และเพื่อนพนักงานเทศบาลทุกท่าน ทางงานการศึกษาได้เตรียมการจัดงาน โครงการ  
แข่งขันจักรยานชิงแชมป์ประเทศไทย ซึ่งถ้วยพระราชทาน “คิงส์คัพ” สนามที่ ๒  
ประจำปี ๒๕๕๘ ในวันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ซึ่งในครั้งนี้เราได้รับเป็นเจ้าของภาพ  
ครั้งที่ ๔ ส่วนขั้นตอนของโครงการกำลังดำเนินการให้ผู้บริหารได้อนุมัติอยู่ครับ

นางวรรณิ เรืองโสภณ  
(ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

#### ๔.๕ โรงเรียนเทศบาลทองผาภูมิ

- เรียนท่านประธาน ท่านรองศรารุฑ ท่านปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนการงาน และ  
ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ตอนนี้โรงเรียนเทศบาลได้ปิดรับสมัครเด็กนักเรียน  
ขอขอบคุณท่านปลัดเทศบาลที่ได้ให้ความอนุเคราะห์มีรถรับส่งเด็กนักเรียนทุกวัน  
ในวันที่ ๒๓ - ๒๗ ที่ได้นำเด็กนักเรียนไปเสริมศักยภาพที่เทศบาลเมือง  
- ขอขอบคุณที่ไปตัดต้นไม้ข้างโรงเรียนเทศบาลและกวาดหลังคาโรงเรียนให้  
- ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ ได้มีการสอบโอเน็ตที่โรงเรียน และไปรับข้อสอบที่  
ทำร่วมกับงานการศึกษาและสำนักปลัด  
- ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้จัดทำโครงการเปิดบ้านวิชาการสรุปงาน  
โครงการของโรงเรียนทั้งปีว่าตลอดทั้งปีมีกิจกรรมอะไรบ้าง และสรุปพร้อมทั้ง  
มีกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียนที่จะจัดขึ้นที่โรงเรียนเทศบาลทองผาภูมิ  
- ในวันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ คณะครูจะไปอบรมคุณธรรมและจริยธรรม  
ที่วัดเวฬุวัน  
- ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ มีการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น  
จัดให้มีการสอบลักษณะคล้ายกับการสอบโอเน็ต เป็นการสอบของนักเรียน  
ชั้นป.๓ - ป.๖

#### ๔.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นายณฐนน ฐิติโสสน  
(นักวิชาการศึกษา ๔)

- มีข่าวแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ได้รับทราบเรื่อง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้เปิดรับสมัคร  
เด็กอนุบาลประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ อายุ ๒ ขวบครึ่ง - ๓ ขวบ ซึ่งได้ปิดรับสมัครไป  
แล้วได้จำนวนเด็กนักเรียนทั้งสิ้น ๙๓ คน

#### ๔.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

- ไม่มี

นายสมพงษ์ พงษ์เวียง

(เจ้าหน้าที่การประปา ๓)

นางสาวบังอร พิเภก

(ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)

- ทางงานประปาจะแจ้งให้ทราบว่าจะภายในเดือนนี้แล้วเสร็จพร้อมที่จะจ่ายน้ำได้กับระบบใหม่ ซึ่งตอนนี้ยังอยู่ในช่วงการดำเนินการอยู่

- เรียนท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่ายและพี่น้องชาวเทศบาลทุกท่าน งานประชาสัมพันธ์มีเรื่องแจ้งให้ทุกท่านได้ทราบในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จะมีคณะศึกษาดูงานจากเทศบาลตำบลหัวสะพานในเวลาประมาณ ๑๑.๐๐ น. และในช่วงบ่ายจะมีคณะดูงานจากองค์การบริหารส่วนตำบลบางขนุน จังหวัดนนทบุรี จึงเรียนเชิญทุกท่านพร้อมต้อนรับคณะดูงานและขอความร่วมมือให้ทุกท่านสวมใส่เสื้อสีเขียวโดยพร้อมเพรียงกัน

นางพัฒน์ จินดาทอง

(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)

(นายโชติวัตติ พนาพิทักษ์สกุล)

(ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทา)

- เนื่องจากมีคนมาดูงานเทศบาลเยอะ ตอนนี้ห้องน้ำเทศบาลมีสายชำระที่ชำรุดเสียหาย ผากทางงานประปาให้ช่วยดูด้วยค่ะ

- เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีทั้ง ๒ ท่าน ท่านปลัดเทศบาล ท่านหัวหน้าฝ่ายและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน งานป้องกันฯ ขอนำเรียนผลงานที่ปฏิบัติในเดือนมกราคมที่ผ่านมาให้ในที่ประชุมได้รับทราบ

๑. สนับสนุนรถน้ำไปที่บ้านคลิตี้ล่างในการรับเสด็จสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเป็นเวลา ๒ คืน ๓ วัน

๒. สนับสนุนรถน้ำไปดับไฟที่บ่อขยะจำนวน ๓ ครั้ง

๓. สนับสนุนรถน้ำ รถดับเพลิงไปดับไฟตามที่ได้รับแจ้งมาจำนวน ๓ ครั้ง

๔. สนับสนุนรถน้ำให้กับสถานีตำรวจภูธรทองผาภูมิในการส่งน้ำที่ได้รับการร้องขอจำนวน ๓ ครั้ง

๕. สนับสนุนรถน้ำในการปฏิบัติงานร่วมกับงานสาธารณสุขของงานกองช่างในการลอกท่อ

๖. สนับสนุนรถน้ำในกรณีฉุกเฉินที่น้ำประปาไม่ไหลเป็นเวลา ๒ วัน

นายศราวุธ ศรีทันดร

(รองนายกเทศมนตรี)

- บ้านท่านใดที่มีความประสงค์ที่จะให้ทางเทศบาลได้ช่วยเหลือในเรื่องน้ำดื่ม - น้ำใช้สามารถประสานได้ที่เทศบาลงานป้องกันฯ

- ทุกวันจันทร์ วันพุธและวันศุกร์งานป้องกันฯ ได้ทำแผนตามที่ท่านนายกได้วางไว้ คือ จะรดน้ำต้นไม้บริเวณสวนสาธารณะทุกที่ในเขตเทศบาล

- ประชาสัมพันธ์เรื่องงานแข่งขันกีฬาฟุตบอล ๙ คน ท่าขนุนคัพ ซึ่งจะเริ่มในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ที่เทศบาลตำบลท่าขนุน ทางเทศบาลตำบลทองผาภูมิ ได้จัดส่งทีมเทศบาลตำบลทองผาภูมิ เข้าร่วมการแข่งขันครั้งนี้ด้วย

#### ๔.๘ เรื่องการถ่ายทอดความรู้ (การอบรม / สัมมนา)

นางสาวนุจดจรา สังขคุชฎี

(เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖) ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๕๘ (นางสาวนุจดจรา สังขคุชฎี เจ้าพนักงาน

๑.) โครงการอบรมหลักสูตร “การใช้โปรแกรมสำเร็จรูประบบประปา”

การเงินและบัญชี ๖,นางสาววรรณมน เนตรน้อย พนักงานจ้างทั่วไป)

- เรียนท่านประธาน ท่านรองนายกเทศมนตรี ท่านปลัดเทศบาล ท่านหัวหน้าสำนักปลัด ท่านผู้อำนวยการกอง ท่านหัวหน้าฝ่ายและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน



โครงการอบรมหลักสูตร “การใช้โปรแกรมสำเร็จรูประบบประปา” จะเป็นการอบรมการใช้โปรแกรมระบบน้ำประปาที่ออกโดยไบเสรีจและไบแจ็งหนีในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งปัจจุบันเทศบาลทองผาภูมิยังออกไบเสรีจด้วยระบบมือ การอบรมในครั้งนี้ทางเราได้รับโปรแกรมคอมพิวเตอร์กลับมาและได้ดำเนินการลงในคอมพิวเตอร์แล้ว คาดว่าในอนาคตเราจะได้ใช้โปรแกรมในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อปรี้นไบเสรีจและไบแจ็งหนี

นางสาวสินินาฏ ฤทธิศิริ  
(ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล)

๒) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมงานพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (EHA)  
(นางสาวสินินาฏ ฤทธิศิริ ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล)

- เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีทั้ง ๒ ท่าน ท่านปลัดเทศบาลและพี่ๆ พนักงานเทศบาลทุกท่าน จากการที่ได้ไปประชุมจะเป็นการกระตุ้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับรู้รับทราบถึงหลักการแนวคิดและเหตุผลการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำไปใช้ในการคุ้มครองสิทธิของประชาชนในการได้รับการบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมที่มีคุณภาพซึ่งจะส่งผลให้เกิดสังคมที่ดีที่สร้างกระบวนการเรียนรู้ที่จะทำให้สังคมน่าอยู่ จะมีการเน้นเรื่อง การจัดการสุขาภิบาล การจัดการคุณภาพน้ำเพื่อบริโภค การจัดการสิ่งปฏิกูล การจัดการมูลฝอย การยอมรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ การจัดการเหตุรำคาญ สิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การประเมินผลกระทบต่อสุขภาพและการบังคับใช้กฎหมาย

นายวีระ แก้วมณี  
(รองนายกเทศมนตรี)

- ขอเพิ่มเติมในเรื่องการงดใช้โฟมภาชนะโฟมและผลิตภัณฑ์ที่เป็นโฟมในเรื่องที่จะต้องทำกิจกรรมฝากพวกเราให้ความร่วมมือให้ช่วยกันงดใช้กล่องโฟม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เพื่อพิจารณา

นายวันชัย ปาลวัฒน์  
(ปลัดเทศบาล)

- เรียนท่านประธานในที่ประชุม ท่านรองครุฑ หัวหน้าส่วนและเพื่อนพนักงานทุกท่าน สำหรับการทำงานอยากฝากเรื่องการแบ่งกองงานกัน คือ แบ่งฝ่าย แบ่งกองงานกัน ซึ่งจะทำให้มีผลในการทำงาน คือ กับประชาชนและภาพรวมขององค์กรเราเอง อย่างเช่น การจัดซื้อ - จัดจ้าง อย่างที่กองคลังได้แจ้งว่าบางครั้งบางกองงานไปเอาของมาก่อนแล้วไม่ได้แจ้ง ทางเราก็จะต้องเข้าใจทางงานกองคลังด้วยว่าบางครั้งพวกเราก็ได้ทำอย่างนั้นจริงๆ ทางออก คือ ถ้าหากได้พูดคุยกันถ้าท่านอยากที่จะจัดซื้ออะไรที่เร่งด่วน ให้ท่านเอาของมาก่อนแล้วท่านไปแจ้งทางงานกองคลังว่าท่านจำเป็นที่จะต้องซื้อวัสดุตัวนี้ด่วนแล้วท่านค่อยทำบันทึกตามไป ไม่ใช่ว่าท่านได้ของที่ท่านสั่งแล้ว แล้วท่านไม่ตามเรื่องของท่าน ภาวะก็จะไปอยู่ที่งานกองคลังในเรื่องระเบียบการจัดซื้อ - จัดจ้าง เมื่อทาง สตง. ให้ท่านชี้แจงผลจะเป็นภาพรวมขององค์กรไม่ใช่ที่ตัวบุคคล

- เรื่องครุภัณฑ์ที่จะซ่อมถ้าหากชำรุดหรือเสียหายจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ เมื่อท่านทราบล่วงหน้าแล้วว่ามีครุภัณฑ์ไหนที่ท่านจะต้องซ่อมให้ท่านประสานกับทีมงานกองคลัง แล้วให้ท่านทำบันทึกตามมาแล้วจึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์
- ฝากทางหัวหน้ากอง การสั่งการ การควบคุม ท่านเคยเลือกพนักงานของท่านมาประชุมกันหรือไม่ว่านโยบายผู้บริหารเป็นแบบไหน ในเมื่อปัญหาในกองงานแต่ละกองงานเกิดขึ้น ท่านหัวหน้าแต่ละกองงานจะต้องแก้ไขปัญหาอย่างไร
- เรื่องการเบิกจ่ายเช็คมอบให้ทีมงานกองคลังได้กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายเช็คให้กำหนดวันให้ชัดเจนว่าจะให้เบิกจ่ายเช็คในวันไหนหรือถ้าหากเป็นเรื่องเร่งด่วนให้ทำเอกสารให้ครบ
- การเบิกเงินจัดซื้อ - จัดจ้างหลังจากการตรวจรับท่านจะต้องเบิกภายใน ๕ วัน การจัดซื้อ - จัดจ้างเมื่อทำบันทึกมาให้แนบของเก่ามาด้วยว่าครั้งที่แล้วซื้อไปเท่าไรและครั้งนี้เหลือเท่าไร
- ฝากงานประชาสัมพันธ์ เมื่อมีประชาชนมาติดต่อขอใช้บริการอยากให้งานประชาสัมพันธ์พาประชาชนไปที่กองงานนั้นด้วยตัวเองและถ้าหากมีใครมาพบผู้บริหารอย่าเพิ่งให้เข้าไปเอง โดยให้โทรบอกว่ามาจากไหนหรือจะมาติดต่อเรื่องอะไร
- เรื่องการลาที่เป็นข้อระเบียบข้อกฎหมาย การลาพักผ่อนให้ยื่นการลาล่วงหน้าเป็นอย่างน้อยเป็นเวลา ๓ วัน ท่านใดที่ลาให้ท่านโทรบอกผู้บังคับบัญชาของแต่ละกองหรือบอกทีมงานบุคคลากร
- เรื่องการประหยัดพลังงาน เมื่อมีการเสนอตัวเลขแล้วจะต้องมีการวิเคราะห์มีมาตรการให้ทางสำนักปลัดบอกแต่ละกองงานว่าให้ช่วยประหยัดพลังงานกันมากกว่าเดิม
- ในส่วนของหัวหน้ากองงานอยากให้มีการประชุมกันมีการทำความเข้าใจกันในกองงาน เมื่อมีการเสนอเอกสารมาให้อ่านกันมากขึ้นจะได้ไม่มีข้อผิดพลาดหนังสือทุกอย่างเมื่อมีคำสั่งให้ท่านทำบันทึก
- หน้าห้องท่านนายกให้ท่านดูให้ดีกว่าท่านรอง ท่านปลัดเสร็จครบหมดแล้วรียังและหนังสือที่จะต้องตามลายเซ็นหรือเสนอคืนควรเอาเฉพาะเรื่องที่เซ็นตกมาให้เซ็น
- เรื่องน้ำมันที่เบิกจ่ายเข้าซึ่งตอนนี้อยู่ในระหว่างการลดขั้นตอนอยู่
- การเขียนเช็คจะเขียนแค่วันจันทร์กับวันพุธ
- งานธุรการหรือท่านใดที่จะส่งเรื่องให้ทีมงานกองคลัง ให้ดูเรื่องที่จะออกมาจากห้องท่านนายกว่าลายเซ็นครบหรือไม่ ตรายางได้ปั๊มหรือไม่ ให้ท่านตรวจดูให้เรียบร้อยก่อนที่ท่านจะส่งมาที่งานกองคลัง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ เมื่อครุภัณฑ์ที่ชำรุดสามารที่จะแต่งตั้งในครั้งเดียวกันหรือสามารถแยกการแต่งตั้งในแต่ละครั้ง
- ถ้าหากจะลดขั้นตอนก็สามารถแต่งตั้งในภาพรวมครั้งเดียวอยู่ที่การตกลงกันว่าท่านใดเหมาะสมที่จะดูเรื่องอะไร

นางรัตนา ไกรวิจิตร  
(ผู้อำนวยการกองคลัง)

นายดิเรกศรีมูล  
(นักพัฒนาชุมชน ๕)  
นายวันชัย ปาลวัฒน์  
(ปลัดเทศบาล)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่นๆ

นายวีระ แก้วมณี

(รองนายกเทศมนตรี)

- หนังสือที่คืนแต่ละกองงานไปแล้ว ที่หนังสือจะมีเขียนว่าให้ดำเนินการอย่างไรต่อไปบ้าง  
ให้ท่านอ่านเพื่อที่จะได้ดำเนินการต่อ

นายวีระ แก้วมณี

(รองนายกเทศมนตรี)

- ขอปิดประชุมเพียงเท่านี้ครับ

เลิกประชุมเวลา

๑๑.๕๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวนารีรัตน์ จันทร์มูล)

พนักงานจ้างทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายพงศ์พันธ์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา)

หัวหน้าสำนักปลัด

