

รายงานการประชุมคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ

เทศบาลเมืองเมืองพล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เมื่อที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมรามราช ชั้น ๒ เทศบาลเมืองเมืองพล

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวสันต์ บุญหล้า	รองปลัดเทศบาล	วสันต์ บุญหล้า	ประธานฯ
๒	นางพวงพยอม สีนพานิช	ผู้อำนวยการกองคลัง	พวงพยอม สีนพานิช	กรรมการ
๓	นายสนามชัย ถ้ำกลาง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	สนามชัย ถ้ำกลาง	กรรมการ
๔	นายภาณุวัฒน์ ประจูดทะเน	ผู้อำนวยการกองช่าง	ภาณุวัฒน์ ประจูดทะเน	กรรมการ
๕	นายเพชร โปสाराช	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เพชร โปสाराช	กรรมการ
๖	นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง	หน.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ชาญวิทย์ เทศศรีเมือง	กรรมการ
๗	นางศุกลักษณ์ อันพิมพ์	รรท. ผอ.กองวิชาการและแผนงาน	ศุกลักษณ์ อันพิมพ์	กรรมการ
๘	นางรัตนา สิงห์วงศ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	รัตนา สิงห์วงศ์	เลขานุการ
๙	นางสาวศุกลรัตน์ แก้วคุณ	รรท. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ศุกลรัตน์ แก้วคุณ	ผู้ช่วยเลขานุการ
		หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		
		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายปรีชา

มาชะเข็นต์

รองปลัดเทศบาล

ติดภารกิจ

๒. นางสุจิตรา

สายแก้ว

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางปิยะดา

กองจันทร์

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๒. นายจิรายุ

บุตราศรี

นิติกรปฏิบัติการ

๓. นายประจักษ์จิต

ดอนมุงคุณ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๓๐ น.

นายวสันต์ บุญหล้า

ดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระ ดังนี้

รองปลัดเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๑
นายสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เนื่องจากท่านรองปรีชา ติตการกิจ จึงให้ผมเป็นประธานที่ประชุมแทน เรื่องแจ้งให้ทราบซึ่งท่านรองปรีชา ผากมา มีดังนี้

๑. เรื่องที่ท่านประธานสภา ได้สอบถาม เมื่อคราวประชุมคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓

- เรื่องรื้อระบายน้ำตลาดสดที่สร้างเสร็จแล้ว แต่ใช้งานไม่ได้เท่าที่ควร
- เรื่องปล่องดูดควันที่ทำการแก้ไขแล้ว แต่ใช้งานไม่ได้ตามวัตถุประสงค์

มอบหมายให้กองคลัง กองช่าง ช่วยกันแก้ไขให้ใช้งานได้ด้วย ถ้าอยู่ในช่วงประกันสัญญา ให้แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข ที่เกิดปัญหาขึ้นไม่ทราบว่าเป็นเพราะการออกแบบ หรืออยู่ที่คณะกรรมการตรวจรับ เมื่อทางราชการได้รับความเสียหาย จะต้องมีการรับผิดชอบไม่ว่าจะเป็นการออกแบบ กำหนดราคากลาง การควบคุมงาน การตรวจรับงาน อย่างไรก็ตามขอให้ช่วยกันแก้ไขทั้งสองเรื่องให้แล้วเสร็จก่อนที่จะประชุมสภาเทศบาล คือ ก่อนวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ด้วย

มติที่ประชุม
นายสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

รับทราบ และมอบกองคลัง กองช่าง ดำเนินการ

เรื่องเกี่ยวกับประชุมสภาฯ มี ๒ เรื่อง

๑. วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จะประชุมสภาในเรื่องของญัตติที่จะเสนอสภาเราเคยตกลงกันว่า หากกอง/ฝ่ายใด มีญัตติที่จะเสนอสภาฯ ให้แจ้งชื่อญัตติให้สำนักปลัดเทศบาล เพื่อจะได้เตรียมจัดระเบียบวาระการประชุม แต่ขณะนี้ยังไม่มีกองใดดำเนินการ ฉะนั้น ให้แต่ละกองรีบดำเนินการ ส่งให้สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ หากพ้นกำหนดทางสำนักปลัดเทศบาลไม่ต้องรับ เพราะก็ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้ว ที่ผ่านมาจากสภาจะดำเนินเป็นประจำเรื่องการจัดส่งเอกสารเข้า ก็ขอให้รีบดำเนินการด้วย

มติที่ประชุม
นายสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

รับทราบและดำเนินการ

๒. การโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ บทเรียนที่ผ่านมาเจ้าของที่ขอโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่อธิบายเฉพาะเหตุผล ไม่สามารถอธิบายความจำเป็นได้ ทำไมต้องมีครุภัณฑ์แบบนี้ ของเดิมเป็นอย่างไร มีกี่เครื่อง หากไม่ได้จัดซื้อจะเกิดปัญหาอย่างไร ข้อมูลต่างๆ เจ้าของที่จะจัดซื้อต้องสามารถตอบได้ เพราะท่านเป็นผู้รู้ดีที่สุด จึงขอให้ไปเตรียมข้อมูลไว้ ซึ่งเราจะได้คุยกันก่อนที่จะประชุมสภาฯ เพื่อจะได้เตรียมเหตุผลและความจำเป็นได้

รับทราบและดำเนินการ

มติที่ประชุม
นายสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

๓. เรื่องอาคารพาณิชย์ที่สิ้นสุดสัญญาเช่าแล้ว ผากทางกองคลัง กองวิชาการฯ เราจำเป็นต้องเดินตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้ ในเรื่องนี้ถ้าเราละเลยเห็นอกเห็นใจกัน พอมีปัญหาไม่มีใครช่วยเราได้ ฉะนั้นก็ต้องดำเนินการ แจ้งไปแล้วเกินกำหนด ๓๐ วัน ก็ให้แจ้งไปอีก ถ้าพ้นกำหนดแล้ว จำเป็นฟ้องก็ต้องฟ้อง หากล่วงเลยเวลาก็จะมีปัญหาอีก เรื่องนี้ไม่ใช่สัญญาทางปกครอง แต่เป็นสัญญาทางแพ่ง จะคนละเรื่องกับสัญญาทางปกครอง เพราะว่าเขาอาจจะได้รับผลกระทบ สัญญาทางปกครองคือสัญญาที่ใช้กฎหมายมหาชนเข้ามาแก้ไข แต่เรื่องนี้เป็นเรื่องของกฎหมายแพ่งของผู้ให้สัญญากับผู้รับสัญญา ก็ฝากทั้งสองกองทั้งกองวิชาการฯ และกองคลัง ดำเนินการด้วย

มติที่ประชุม

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

รับทราบและมอบกองคลัง กองวิชาการฯ ดำเนินการ

๔. อีกเรื่องหนึ่ง เป็นผลสืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินฯ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องการต่อสัญญาเช่าห้องน้ำ ทราบว่าเราจัดเก็บค่าเช่าเขาทุกเดือนจนถึงปัจจุบัน ก็เหมือนกับเราต่อสัญญาให้เขาโดยพลตินัย มอบให้กองคลังดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ จะต่อสัญญาอย่างไร ให้ไปศึกษาข้อกฎหมายและระเบียบ โดยอาจจะอิงจากมติคณะของคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินเดิมว่าจะต่อให้เขาอย่างไร ก็ฝากกองคลังดำเนินการด้วย

มติที่ประชุม

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

รับทราบและมอบกองคลังดำเนินการ

๕. เรื่องการคุมเลขที่สัญญา การเช่าทรัพย์สินของเทศบาล ทุกประเภท ทุกรายที่เป็นคู่สัญญากับเรา ฝากกองคลัง ให้จัดทำทะเบียนคุมสัญญาให้ชัดเจน เริ่ม และสิ้นสุดสัญญาเช่า วัน เดือน ปี ไต และให้ตรวจสอบดูเป็นประจำ เมื่อใกล้กำหนดครบสัญญาแล้ว เราจะได้ทราบและแจ้งให้ผู้เช่าได้ทราบได้ว่าสัญญาจะสิ้นสุดวันไหน จะทำอย่างไรต่อไป และที่เป็นสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วย ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนนี้ และรายงานให้ทราบด้วย นี่ก็คือเรื่องที่ท่านรองปรีชาฯ ฝากมานะครับ

มติที่ประชุม

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

รับทราบและมอบกองคลังดำเนินการ

ต่อไปเป็นเรื่องที่ผมจะขอตามนะครับ

๑. เรื่องข้อมูลบุคลากร ที่ให้แต่ละกองจัดส่ง E-mail ให้ผม ที่ส่งมาและครบถ้วน สมบูรณ์ก็จะมีกองคลัง กองสาธารณสุขฯ กองวิชาการฯ กองช่างส่งมาแล้วแต่ไม่สมบูรณ์ ก็ให้ไปดำเนินการให้สมบูรณ์ กองที่ยังไม่ได้จัดส่งก็จะมีกองสวัสดิการฯ กองการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล ให้รีบไปดำเนินการและจัดส่งให้ผมภายในวันอังคารที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ด้วย ผมกำลังช่วยท่านในเรื่องของการพัฒนาบุคลากรว่าข้อมูลมันเป็นยังไง จะได้เป็นข้อมูลต่อไป

มติที่ประชุม

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

รับทราบและดำเนินการ

๒. เรื่องแบบประเมินของข้าราชการ มอบให้ทางสำนักปลัดเทศบาล ถ่ายเอกสารให้ผมด้วย เฉพาะข้อมูลส่วนที่ ๑ ในเรื่องของผลสัมฤทธิ์ ก็จะมีอยู่ ๓- ๔ ข้อ เขียนชื่อไว้ด้วยว่าเป็นของใครให้จัดส่งด้วย ในส่วนของผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผมถ่ายไว้เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปผมก็จะเอาข้อมูลไปขึ้นในไฟล์ของ google แล้วก็แชร์ให้ทุกส่วนราชการให้ทุกคนได้รู้ว่าข้อมูลอะไร แล้วก็นำไปใช้ในเรื่องของ Application Zoom ในการประชุมนะครับ

มติที่ประชุม

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

รับทราบและมอบสำนักปลัดเทศบาลดำเนินการ

๓. เรื่องการจัดทำรายงานการประชุม ตอนนี้ไปหากมีการประชุมอะไร ให้จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบภายใน ๑๐ วันทำการ

มติที่ประชุม

รับทราบและดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒

มติที่ประชุม

ให้การรับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓/.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง ติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมายเมื่อคราวประชุมครั้งที่แล้ว

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

-เรื่อง การจัดระเบียบการตั้งร้านค้าโดยจัดให้เป็นพื้นที่ผ่อนผัน แต่ขอเก็บค่าธรรมเนียม (สำนักปลัดเทศบาล) เรื่องติดตามจะมีอยู่เรื่องเดียว ให้แก้ไขเป็นเรื่องการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะโดยจัดให้เป็นพื้นที่ผ่อนผันแต่ขอเก็บค่าธรรมเนียม ได้ดำเนินการถึงไหนแล้ว สำนักปลัดเทศบาล ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบด้วย ในส่วนของการกำหนดจุดผ่อนผันตอนนี้ก็ได้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว และได้สำรวจหาพื้นที่ที่เหมาะสมเรียบร้อยแล้ว จะได้เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และจะทำการประชุมคนประชาชนต่อไปครับ

นายจिरายุ บุตราศรี
นิติกรปฏิบัติการ

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

แผนดำเนินการคร่าวๆ ที่จัดเตรียมไว้เป็นอย่างไรบ้าง จะประชุมวันไหน ออกประชาคมเดือนไหน แจ้งให้ที่ประชุมทราบด้วย

นายเพชร โปสาราช
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ขออนุญาตเรียนท่านประธานฯ การขับเคลื่อนงานเทศกิจค่อนข้างจะล่าช้า เพราะผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจกระบวนการทำงานเท่าที่ควร เมื่อเช้านี้เขาเอกสารมาให้กระผม ตรวจสอบ เรื่องเสนอกำหนดจุดผ่อนปรนจำหน่ายสินค้า งานเทศกิจไปกำหนดถนนรอบโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูลทั้งหมด เสนอเป็นจุดผ่อนปรน ซึ่งก็ได้อธิบายว่า ที่ผ่านมาในการดำเนินการ กว่าเราจะเคลียร์พื้นที่ให้คนออกใช้เวลาอยู่ ๓ ปี ผมเห็นว่าในส่วนนี้ไม่น่าจะเหมาะ เพราะว่าจุดผ่อนปรนในความหมาย ที่ให้ผู้บังคับบัญชาต้องทราบ พิจารณา หมายถึงที่อาจจัดพื้นที่เป็นถนนคนเดินหรือเป็นย่านจำหน่ายสินค้า หรือสิ่งของที่ระลึก หรืออะไรที่สามารถปรับให้ผู้คนสามารถขายสินค้าได้ หรือจัดให้เดินได้ สะดวกสบายถนนรอบโรงเรียนพลประชานุกูล ไม่เหมาะ กระผมก็เลยแนะนำวิธีการปฏิบัติไปว่าคุณต้องไปสำรวจ ตรวจสอบ หรือแสวงหา จุดผ่อนปรน สำรว่าถนนสายใด ที่อาจกำหนดเป็นย่านได้ เช่นย่านโรงจิว หรือย่านสถานีรถไฟเมืองพล เป็นถนนที่สามารถปรับเป็นโซนเมืองเก่า หรือปรับเป็นถนนคนเดินได้ เราจะสามารถปรับได้หรือไม่อาจจะกำหนด เป็นถนนคนเดินสักอาทิตย์ละ ๑ วัน หรือ ๒ เหมือนขอนแก่น หรือเหมือนบ้านไผ่แล้วก็ทำเป็นจุดผ่อนปรนให้ แต่ต้องวิเคราะห์ดูด้วยว่าจะไปกระทบกับตลาดคลองถม เดิม หรือไม่ ถ้าจุดตรงนี้ได้ ตลาดทางไป สถานี บ.ข.ส. เป็นพื้นที่ของเรา สามารถดำเนินการได้หรือไม่ บริบทของเราที่มีพื้นที่อยู่แล้วเป็นตลาดของเราได้หรือเปล่า ถ้าไม่ได้ก็ให้ประสานข้อมูล กับทางกองคลัง ว่ามีพื้นที่ในตลาด อาคาร ๑-๒-๓-๔ หรือ ๕ พอที่จะจัดคนกลุ่มผู้ค้าตามที่สาธารณะนี้เข้าไปเช่าแผงได้หรือไม่ หรือมีวิธีการไหน เพราะเจตนาหลักของจุดผ่อนปรนคือต้องการเอาพ่อค้าแม่ค้าที่หาบแร่แผงลอย หรือเร่ร่อนไปขายให้เป็นที่ เป็นทาง ไม่กีดขวางทางเท้า ผมให้เวลาเขาประมาณ สองสัปดาห์ ต้องชัดเจน ต้องมีพื้นที่ที่ไปสำรวจ มาให้ผมดู ให้การบ้านไปแล้ว

ประเด็นต่อมาคือให้ไปสำรวจตรวจสอบถนนทุกสาย ว่าคนที่เขาหาบแร่หรือเร่ขายสินค้า ปัจจุบันนี้มีกี่เจ้า แต่ละคนขายอะไร เขาเดือดร้อนอะไร ต้องการให้เราช่วยอะไรหรือไม่ ฉะนั้น ก็ขอนำเรียนท่านประธานคร่าวๆ ประมาณนี้ แล้วหลังจากนั้นจะได้นำข้อเสนอ นำเรียนผู้บังคับบัญชาและจะนำเสนอคณะกรรมการกำหนดจุดผ่อนปรน และก็จะมีการคณะกรรมการอีกชุดหนึ่งเรียกว่า อนุกรรมการสำรวจจุดผ่อนปรน ซึ่งต้องลงพื้นที่จริง แล้วจากนั้นนำเสนอบอร์ดใหญ่เรียกว่าคณะกรรมการจุดผ่อนปรน ซึ่งมีนายกเทศมนตรีฯ

มีสมาชิกสภาฯ ถ้าทุกคนเห็นว่าสถานที่แห่งนั้น หรือบริเวณนั้นดีแล้ว ก็จะเข้าสู่กระบวนการ
ประชาคมอีกครั้งหนึ่ง ว่าประชาชนในเขตเทศบาลเราเห็นชอบด้วยหรือไม่ ที่จะกำหนดจุด
ตรงนั้นตรงนี้เป็นจุดผ่อนปรน และจำเป็นต้องประกาศปิดถนน จำเป็นต้องทำอะไร ก็จะมี
ปรึกษาทางข้อระเบียบกฎหมาย หรืออาจจะปรึกษาเป็นบอร์ดใหญ่ หรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง ต่อไป ขอนำเรียน

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

มอบให้ทางสำนักปลัดเทศบาลไปทำแผนปฏิทินการดำเนินการมา เดือนสิงหาคมนี้
ในเรื่องกำหนดพื้นที่ผ่อนผันผมไม่ได้คาดหวังว่ามันจะเริ่มขายได้จะเริ่มอนุญาตได้ แต่ว่าให้
ได้ข้อสรุปจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้องส่วนจะประกาศต้องเชื่อมโยงทั้งตำรวจทั้งหน่วยงานใด
อีก เป็นขั้นตอนอีกขั้นตอนต่อไป ให้ไปทำปฏิทินมาให้ชัดเจน จะไปสำรวจตอนไหน
กรรมการกำหนดพื้นที่ผ่อนผันจะประชุมวันไหน จะประกาศวันไหน จะทำอะไรอย่างไรวัน
ไหน แล้วให้ดำเนินการตามแผน อีกเรื่องนะครับ การจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าที่อยู่
บนฟุตบาทและกึ่งทางเท้า ท่านนายอำเภอฝากมาคือฟุตบาทเพื่อจะได้คืนทางเท้าให้
ประชาชนก็ขอให้ทางสำนักปลัดเทศบาล ไปดำเนินการด้วย

มติที่ประชุม

รับทราบและมอบสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการ

นายเพชร โพสาราช
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

เรียน ท่านประธาน ในรอบประเมิน หกเดือนหลังนี้ กระผม กำหนดตัวชี้วัด
ประเมินงานเทศกิจ กระผมให้เขา ๔ ภารกิจ ภารกิจที่ ๑ คือให้สามารถขอร่างข้อบัญญัติ
เกี่ยวกับการจอดรถยนต์และจักรยานยนต์ ภารกิจที่ ๒ คือให้สำรวจ กำหนดจุดผ่อนปรน
ให้ได้ ภารกิจที่ ๓ คือโครงการคืนทางเท้าให้ประชาชน เป้าหมายเขาสูงสุดเพียงแค่สำรวจ
ให้ได้ว่าปัจจุบันนี้มีคนที่ถูกล้ำหรือพื้นที่ที่มีสิ่งกีดขวางมีกี่จุด ตรงไหนบ้าง ให้ไปสำรวจ
ออกมาให้ได้ว่าหน้าบ้านใคร หลังไหนอะไร ยังไง ทำแผนผังออกมาโดยประสานงานทาง
กองช่างทำเป็นผังออกมา เป็นจุดออกมาให้ได้แม้กระทั่งรายชื่อว่าใครคนใด ให้จบภายใน
เดือนสิงหาคม ในเขตเทศบาลทั้งหมดทั้งสองฝั่ง ทั้งหนองแวง ทั้งตลาด โดยให้ทำที่ตลาด
ก่อน ถ้าหนองแวงไม่ไหวค่อยมากันอีกทีหนึ่งอันนี้เป็นบันทึกข้อตกลงที่ผมทำกับเขา
โดยให้ถ่ายรูปมาเป็นหลักฐาน และให้รายงานทุก ๑๕ วัน เริ่มตั้งแต่เดือนนี้เป็นต้นไป
และงานเดิม คือ ขับเคลื่อนจัดระเบียบทางเท้า

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

ก็ให้เป็นบทบาทหน้าที่ทางสำนักปลัดเทศบาลดำเนินการให้เห็นเป็นรูปธรรม
ภายในหกเดือนภายในเดือนกันยายนี่

มติที่ประชุม

**รับทราบและมอบสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการและภารกิจนี้ให้ดำเนินการ
ต่อไป**

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

ในวาระการประชุม สำหรับเรื่องติดตามจะมีอยู่เรื่องเดียว ผมก็เพิ่มเติมในเรื่อง
ของการติดตาม ดังนี้

๑. เรื่องการตัดกิ่งไม้ต้นไม้ไม่อยากจะให้แยกให้ชัด ว่าใครจะตัดในสภาวการณ์
แบบไหน จากที่ถามคนที่เกี่ยวข้องจะมีอยู่สามกองคือ สำนักปลัดเทศบาล กองสาธารณสุขฯ
กองช่าง อยากทราบว่า แต่ละกองตัดในกรณีใดบ้าง

นายภาณุวัฒน์ ประจูดทะเน
ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียนท่านประธาน ในส่วนของกองช่างเป็นกรณีในที่สูง ไม้สูง หรือหากทาง
สาธารณสุขฯ ร้องขอ/ต้องการรถกระเช้า ก็ออกไปช่วยแล้วก็กรณีที่ดินไม้ใกล้สายไฟฟ้า

นางปิยะดา/.....

นางปิยะดา กองจันทร์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน
สาธารณสุข

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จะตัดในกรณีที่มีคนมาเขียนคำร้องขอให้ไปตัดจึง
ออกไปตัดให้คะ

นายเพชร โปสาราช
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

สำนักปลัดเทศบาล เป็นกรณีที่เกิดพายุ ก็เรียกว่าถ้ามันเกิดขวางถนนเกิดอะไรต่อ
มิอะไรมันก็เป็นเรื่องของสำนักปลัดนะครับ ที่มันเกี่ยวข้องกับสาธารณสุข วาดภัย ครับ

นายสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

ในกรณีการตัดต้นไม้ กิ่งไม้ ก็ขอมอบให้ชัดเจน ดังนี้ สำนักปลัดฯ รับผิดชอบกรณี
เกิดสาธารณสุข พายุ ต้นไม้ กิ่งไม้ หักโค่น กองช่าง รับผิดชอบกรณีต้นไม้ กิ่งไม้พาดสาย
ไฟฟ้า และกรณีกองสาธารณสุขฯ ขอไปเสริม กองสาธารณสุขฯ รับผิดชอบกรณีที่หน่วย
งานอื่น หรือเอกชนร้องขอมา ซึ่งเป็นกรณีที่ไม่เกี่ยวกับสายไฟฟ้า หากสาธารณสุขฯ
ไม่สามารถดำเนินการได้ ก็ให้กองช่างเป็นกำลังเสริมและมอบสำนักปลัดเทศบาล ไปจัดทำ
ประกาศให้ชัดเจนด้วย

มติที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ และมอบสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการจัดทำประกาศ

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

๒. เรื่องจัดจราจร เรื่องนี้เข้าใจตรงกันอยู่แล้วว่าโครงสร้างพื้นฐาน อะไรที่ไป
เกี่ยวกับการจราจรเป็นของกองช่างรับผิดชอบ สัญญาณไฟจราจร สัญลักษณ์ทางจราจร
เป็นของสำนักปลัดฯ แล้วของท่านสมาชิกสภาส่วน สุทธิจันทร์ หัวหน้าสำนักปลัดฯ ไปทำ
ให้หรือยัง ถ้ายังไม่ทำท่านตามให้ผมด้วย

มติที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

๓. การปรับปรุงคู่มือประชาชน ขณะนี้มีเรื่องของการยกเลิกการขอสำเนาบัตร
ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของพี่น้องประชาชน แต่คู่มือประชาชนเรายังกำหนดไว้อยู่
ฉะนั้น มอบหมายเป็นภารกิจของสำนักปลัดเทศบาล ประสานทุกส่วนราชการปรับปรุง
คู่มือประชาชน หลัก ๆ คือตัดคำว่าขอสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านออก และดู
ในเรื่องของระยะเวลาด้วย ถ้าระยะเวลาปรับลดได้ก็ขอให้ปรับ กองที่มีเยอะน่าจะเป็น
สำนักปลัดฯ และกองสาธารณสุขฯ สำนักปลัดฯ จะเป็นงานทะเบียนราษฎร ดำเนินการ
ให้เรียบร้อยภายในเดือนนี้

มติที่ประชุม

รับทราบและดำเนินการ

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

๔. สถานที่ ทर्फยลินของเทศบาล มีหน่วยงานภาครัฐและเอกชนขอใช้ อยากจะ
ให้กำหนดระเบียบ ค่าใช้จ่ายต่างๆในการเข้าใช้จะคิดอย่างไร เช่น ห้องประชุม รถดูตโคลน
รถน้ำ กรณีที่ภาคเอกชนขอใช้ จะมีระเบียบอย่างไร ให้จัดทำให้ชัด เป็นมาตรฐาน เพื่อ
จะได้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ก็ขอให้ไปพิจารณาดำเนินการ ส่วนจะพิจารณาอย่างไร
ถ้าเห็นควรท่านก็เสนอขึ้นมา ในการประชุมครั้งต่อไปก็จะติดตามในเรื่องนี้อีกครั้ง ซึ่งการ
ประชุมครั้งต่อไป จะประชุมในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ นะครับ

มติที่ประชุม

รับทราบและดำเนินการ

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

๕. เรื่องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองเมืองพล พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งทางสำนัก ปลัดเทศบาล ได้จัดร่างประกาศมา ก็จะอ่านให้ทุกท่านได้ทราบตามร่างก่อนนะครับ แล้วค่อยร่วมกันพิจารณาว่าจะแก้ไขจุดใดบ้าง เริ่มตั้งแต่ครุฑ ครุฑมีอยู่สองขนาด ทุกกอง หลังจากนั้นไปไม่ควรจะมีครุฑนอกเหนือจากขนาด ๓ ซม. กับขนาด ๑.๕ ซม. ครุฑ ๓ ซม. ใช้กับหนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ ส่วนครุฑ ๑.๕ ซม. ใช้กับบันทึกข้อความกับหนังสือ ภายใน นะครับ ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ ราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเมืองพล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๐ (๗) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๓๘ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และเพื่อใช้ ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล การเลื่อนค่าจ้างของ ลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงาน จ้าง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. เวลาทำงานปกติ

๑.๑ ในวันเวลาราชการ ให้ลงชื่อในสมุดลงเวลาราชการปฏิบัติราชการด้วยตนเอง ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อพร้อมปฏิบัติราชการ หากลงหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ถือว่า เป็นการลงเวลามาปฏิบัติราชการสาย

๑.๒ ในการไปติดต่อราชการนอกสถานที่ หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปปฏิบัติ หน้าที่ แล้วไม่สะดวกในการมาลงชื่อในสมุดลงเวลาราชการได้ทันภายใน กำหนดให้แจ้งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล และให้ผู้ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมได้หมายเหตุไว้

๑.๓ ถ้าไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาราชการในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. และไม่มี การ ยื่นใบลาตามระเบียบฯ ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

- กรณีพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ สอบสวนการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ หมวด ๒ วินัย และการรักษาวินัยข้อ ๑๗ พนักงานเทศบาลต้องอุทิศเวลาของตนเองให้แก่ราชการจะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อันเป็นเหตุให้ เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลา เกิน ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

กรณีพนักงานจ้าง ถ้าพนักงานจ้างที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทน สำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการนั้น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด

ชอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างหมวด๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน
ข้อ ๗๔ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗

๒. การแต่งกาย

การแต่งกายพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติราชการ
ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับหรือคอแบะ

วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

วันพุธ ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเขียว (จากการจัดกีฬาท้องถิ่นอำเภอพล)

วันพฤหัสบดี-วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ หรือชุดหมุ่มคณะ

สุภาพบุรุษ

เสื้อเชิ้ต (แขนยาวหรือแขนสั้น) หรือเสื้อยืดคอปก (เสื้อโปโล) สีสุภาพ กางเกงผ้าชายาว
(สแล็ค) สีเข้ม (งดเว้นกางเกงยีนส์) โดยสวมใส่เสื้อในกางเกง คาดเข็มขัดแบบสุภาพ รองเท้า
หุ้มส้นแบบสุภาพไม่มีลวดลาย (งดรองเท้าแตะ)

กรณี เสื้อยืดคอปก (เสื้อโปโล) ให้สวมสูทหรือแจ๊คเก็ตทับ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

สุภาพสตรี

เสื้อ กระโปรง ชุดกระโปรง (คลุมเข่า) กางเกงผ้าชายาว (สแล็ค) แบบและสีสุภาพ (งดเว้น
ผ้ายีนส์หรือผ้ายี่ห้อรูป) รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย (งดรองเท้าแตะ)

กรณี เสื้อยืดคอปก (เสื้อโปโล) ให้สวมสูทหรือแจ๊คเก็ตทับในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดและพนักงาน
จ้างที่ปฏิบัติงานภาคสนาม อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
ราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ก็ขอให้ทุกท่านร่วมกัน
พิจารณาว่าจะยึดถือตามร่างประกาศนี้ หรือจะปรับปรุง แก้ไขในจุดใด

มติที่ประชุม

๑. เวลาทำงานปกติ ให้แก้ไขในข้อ ๑ เวลาทำงานปกติ ข้อ ๑.๑, ๑.๒ และ ๑.๓
วรรคแรก (นอกเหนือจากนี้ให้ใช้ตามร่างประกาศฯ) ดังนี้

๑.๑ ในวันเวลาราชการ ให้ลงชื่อในสมุดลงเวลาราชการปฏิบัติราชการด้วยตนเอง
ภายใน เวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อพร้อมปฏิบัติราชการ จนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. หากลงหลัง
เวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ถือว่าเป็นการลงเวลามาปฏิบัติราชการสาย

๑.๒ ในกรณีมีเหตุสุดวิสัย ไม่สามารถมาลงชื่อปฏิบัติราชการได้ทันภายในกำหนด
แจ้งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา
ทราบ โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมได้บันทึกหมายเหตุไว้ในสมุดลงเวลาเพื่อการ
ตรวจสอบ และให้บุคคลดังกล่าวบันทึกรายงานเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้นทราบโดยเร็ว ทั้งนี้ ให้พึงระวังการให้ข้อมูลอันเป็นที่

๑.๓ ถ้าไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาราชการภายในช่วง เวลา ๐๘.๓๐ น.
ซึ่งไม่ใช่กรณีตามข้อ ๑.๒ และไม่มีการยื่นใบลาตามระเบียบฯ ให้ถือว่าเป็นการขาด
ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติ
ราชการจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของบุคคลนั้นทราบโดยเร็วภายในวันนั้น

มติที่ประชุม

๒. การแต่งกาย ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับหรือคอแบะ

วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

วันพุธ - วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดตามที่เทศบาลกำหนด หรือชุดสุภาพ

สุภาพบุรุษ/.....

สุภาพบุรุษ

เสื้อเชิ้ต (แขนยาวหรือแขนสั้น) หรือเสื้อยืดคอปก (เสื้อโปโล) สีสุภาพ กางเกงผ้าขายาว (สแล็ค) สีเข้ม (งดเว้นกางเกงยีนส์) โดยสวมใส่เสื้อในกางเกง คาดเข็มขัดแบบสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพไม่มีลวดลาย (งดรองเท้าแตะ)

สุภาพสตรี

เสื้อ กระโปรง ชุดกระโปรง (ไม่เหนือเข่า) กางเกงผ้าขายาว (สแล็ค) แบบและสีสุภาพ (งดเว้นผ้ายีนส์หรือผ้ายัดรัดรูป) รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย (งดรองเท้าแตะ)

กรณี เสื้อยืดคอปก (เสื้อโปโล) ให้สวมใส่เสื้อในกางเกง หรือกระโปรงเว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานภาคสนาม อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในแต่ละส่วนราชการ กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

มอบให้ทางสำนักปลัดเทศบาลไปจัดทำประกาศให้ถูกต้อง ตามมติที่ประชุมให้แก้ไข โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

มติที่ประชุม

รับทราบและมอบสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ ของแต่ละกอง/ฝ่าย

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

มีกอง/ฝ่ายใด มีภารกิจที่จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก หรือไม่

มติที่ประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่อง อื่นๆ

นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง
หัวหน้าฝ่ายแบบแผน
และงบประมาณ

ตามที่ท่านประธานฯ ได้แจ้งเกี่ยวกับอาคารพาณิชย์ที่หมดสัญญาแล้ว หากกองคลังจะดำเนินการตามกฎหมาย ให้ส่งมาให้ทางกองวิชาการฯ จะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

นายเพชร โปสาราช
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

๑. ด้วยได้รับหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำธนาคารอาหาร (Food Bank) ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น มีนโยบายการจัดทำธนาคารอาหาร (Food Bank) เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือนร้อนและเป็นการช่วยเหลือประชาชน ซึ่งจากการประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำธนาคารอาหาร (Food Bank) ในพื้นที่ของส่วนราชการด้วย โดยให้พิจารณาพื้นที่ ที่มีความเหมาะสมภายในส่วนราชการ เพื่อปลูกพืชผักสวนครัว สร้างความมั่นคงทางอาหาร สร้างรายได้ ลดรายจ่าย และเป็นแบบอย่างให้กับข้าราชการและประชาชน จึงได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบเพื่อจะได้หาพื้นที่ในการดำเนินการ

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

ให้ทุกกองพิจารณาจัดหาพื้นที่ตามนโยบายดังกล่าว ตามความเหมาะสม
สำนักปลัดฯ ก็ได้จัดทำบ้างแล้วหน้าอาคารป้องกันฯ ก็ไปจัดทำต่อให้สมบูรณ์ กองคลัง
ที่ไม่มีพื้นที่ ก็อาจจะไปทำใกล้ป้องกันฯ ก็ได้ กองการศึกษา พื้นที่โรงเรียนทั้งสามโรง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก็หาพื้นที่ดำเนินการ กองวิชาการฯ กองสวัสดิการสังคม อาจจะจัดทำ
เป็นกระถางแขวน กองช่าง มีสถานที่อยู่แล้ว ให้พิจารณาจัดทำในสวน โรงเพาะชำ
กองสาธารณสุขฯ สถานที่บ่อขยะ หรือหาพื้นที่ที่เหมาะสม ก็ขอให้ทุกกองไปพิจารณา
ดำเนินการ

มติที่ประชุม

นายเพชร โปสาราช
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

รับทราบและดำเนินการ

๒. คณะกรรมการจะตรวจประเมินนวัตกรรม ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
โดยการตรวจประเมินทางออนไลน์ผ่าน Application Zoom

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

ก็ขอให้ทุกกองที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้จัดเตรียมข้อมูลต่างๆ เพื่อจะได้ตอบข้อ
ซักถามของคณะกรรมการด้วย

มติที่ประชุม

นายวสันต์ บุญหล้า
รองปลัดเทศบาล

รับทราบและดำเนินการ

มีท่านใดมีเรื่องอื่น จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบอีกหรือไม่ ไม่มีก็ขอขอบคุณและขอ
ปิดการประชุม

ปิดประชุม

เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัด/พิมพ์ รายงานการประชุม

(นางสาวศุภกรัตน์ แก้วคุณ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ/ทานรายงานการประชุม

(นางรัตนา สิงห์วงศ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายเพชร โปสาราช)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

ประธานที่ประชุม

(นายวสันต์ บุญหล้า)

รองปลัดเทศบาล