



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่าพระ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ที่ ขก ๖๖๐๑/ -

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการประชุม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าพระ

ตามที่ ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ ได้เรียกประชุม หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานในสังกัด ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง ของส่วนราชการ สังกัด เทศบาลตำบลท่าพระ เพื่อกำกับติดตาม การดำเนินงาน กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าพระ นั้น

ในการนี้ ปลัดเทศบาล จึงขอรายงานผลการประชุมดังกล่าว และเห็นควรแจ้งเวียนส่วนราชการ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัด ได้รับทราบและถือปฏิบัติ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ อีกทั้งสามารถดาวน์โหลดเอกสารรายงานการประชุมได้ที่ QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพจนาด คาศิวี)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ

พราม

(นายพิชิต อนุดรอังกูร)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าพระ



รายงานการประชุม

รายงานการประชุม

วันพุธ ที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๕๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าพระ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวพจนาด คาคีวี	ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ
๒. นางพิไล ทานา	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓. นางสุวณี ศรีหงส์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. นายกองเกียรติ ศรีวังสุ	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕. นางสาวพัฒนชิตา ภัทรชัยธนพงศ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๖. นางวัชรพร ไสกลาง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. นางวรภรณ์ วิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๘. นางแสงมณี สอนสวาท	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. นางสาวสุวรรณี ศรีดาธรรม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. นางสาวพูนสิน พงศ์พรหมนาถ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๑. นายชัยฤทธิ์ แสงสว่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๒. นายกฤตพงศกร คุณาคี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๓. นางจิราวรรณ คำอาษา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๔. นางสาวจิราพร ประเสริฐศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๕. นางจุฑารัตน์ ยืนมะเรียง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๖. นายเสกสรร มุ่งคุณคำขาว	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๑๗. นางสาวธนพร ดอกนารี	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๑๘. นางกิริยาญารณณ์ ไพรพิชญ์กุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๙. นางยุพารัตน์ ศรีชะโคตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๐. จ.ส.อ.วินิต นันตะนะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๑. ส.อ.สุรัชย์ นิตยาสีทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๒. นางชูศิลป์ นามวันทา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒๓. นางสาวบุญชนัญญา หาผลดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๔. นางสาวศุภลักษณ์ บรรยง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน
๒๕. นางจริญญา ปงกันคำ	นักการ
๒๖. นางสาวรุ่งนภา นามพวน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๗. นางสาวอุไร พัฒนาศีทธิ์กุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๘. นางสาวยุวพร แก้วดวงตา	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๒๙. นางสาวสุดปรารถนา ต้นศรี	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๓๐. นางสาวกนกกลดา แก้วดินแทน	พนักงานจ้างเหมาบริการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

นางสาวพจนาด คาคีวี ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ ประธานกล่าวเปิดการประชุม และ
ดำเนินการประชุม ซึ่งสรุปได้ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

/นางสาวพจนาด ...

นางสาวพจนาน คาคีวี
ปลัดเทศบาล

การประชุมในวันนี้ เป็นการประชุมเพื่อกำกับติดตามการดำเนินงาน กำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ส่วนราชการ ในสังกัดเทศบาลตำบลท่าพระ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน พร้อมทั้งจะรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้ทุกคนได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้ง ดังนี้

เรื่องที่ ๑ การจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจากการพิจารณา กลั่นกรองก่อนลงนามของปลัดฯ พบว่ามีข้อบกพร่องหลายประการ ในการนี้จะขอให้ผู้อำนวยการกองคลัง ได้เพิ่มเติมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ ให้ที่ประชุมได้รับทราบร่วมกัน (คัดแยกแฟ้มที่ตรวจพบข้อผิดพลาด โดยเรียกตัวแทนแต่ละกอง รับแฟ้มคืน เพื่อพิจารณาตรวจทานแก้ไขให้ถูกต้องอีกครั้ง)

การระบุงราคารากลาง และแหล่งที่มาของราคารากลาง

๑. ครุภัณฑ์ จะจัดซื้อตามมาตรฐานครุภัณฑ์ฉบับปัจจุบัน แต่ถ้ามาตรฐานฯ ราคา มีการเปลี่ยนแปลง หลังจากเทศบัญญัติงบประมาณได้รับการอนุมัติประกาศใช้แล้ว ให้ขออนุมัติจัดซื้อในราคาไม่เกินกว่าที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณ

๒. วัสดุ ให้จัดซื้อตามราคารากลาง ถ้าไม่มีราคารากลางกำหนดไว้ ให้จัดซื้อตามราคาท้องตลาด

ข้อตรวจพบ คือ

- ไม่มีการจัดทำขอบเขตงานฯ (TOR) แนบประกอบบันทึกขออนุมัติ แต่กลับมีการแนบมาในภายหลังเมื่อบันทึกได้อนุมัติแล้ว พร้อมฎีกาทอนเบิกจ่ายเลย

- ร่างขอบเขตงานฯ (TOR) มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นบ่อยครั้ง โดยผู้กลั่นกรองเอกสารตามลำดับชั้น และผู้อนุมัติ ไม่สามารถพิจารณา ตรวจทานได้ก่อนการลงนาม เนื่องจากมีการแนบประกอบบันทึกขออนุมัติหลังจากที่บันทึกได้อนุมัติแล้ว ทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าผู้ลงนามกลั่นกรอง และผู้อนุมัติได้ตรวจทานเอกสารนั้นแล้ว

ในการนี้ จึงขอเชิญผู้อำนวยการกองคลัง ได้เสนอแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ทุกส่วนราชการ ได้ถือปฏิบัติ และดำเนินการไปในทิศทางแบบเดียวกัน ขอเชิญค่ะ

นางสุวณี ศรีหงส์
ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑ ระบุว่า

- การซื้อไม่ระบุงเงิน จะต้อง มี TOR
- การซื้อวงเงินเกิน ๑ แสนบาท ต้อง แต่งตั้ง คณะกรรมการ เป็น ผู้กำหนด TOR
- การซื้อวงเงินต่ำกว่า ๑ แสนบาท ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้จัดทำ TOR เสนอพร้อมบันทึกขออนุมัติ โดยไม่ต้องมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำ TOR อีก

เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอเสนอ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ในกรณีขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ระบุงงบประมาณที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติ แต่ราคากลางที่กำหนดในขอบเขตงานฯ (TOR) ให้ระบุตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับปัจจุบัน

๒. การจัดทำ TOR ต้องจัดทำพร้อมบันทึกขออนุมัติในครั้งแรก เพราะในบางครั้งไม่มีการแนบ TOR กองคลังต้องได้ขอเรียกเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง

ขอความร่วมมือให้ทุกส่วนราชการ แนบขอบเขตงานฯ TOR ประกอบบันทึกขออนุมัติทุกครั้ง และขอให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอเบิกทุกท่าน กำกับดูแล กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารที่เจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านจัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนลงนามเสนอส่งมายังกองคลัง เพราะอาจจะทำให้เกิดความล่าช้า ในการตีกลับเอกสารไปแก้ไข

นางสาวพจนาน คาศีวี
ปลัดเทศบาล

นับจากการประชุมในวันนี้ เป็นต้นไป ขอสรุปและกำหนดข้อตกลงแนวทางให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ทุกการจัดซื้อ - จัดจ้าง (รวมทั้งจัดซื้อ - จัดจ้าง ในโครงการทุกโครงการ) ให้จัดทำร่างขอบเขตฯ TOR ประกอบบันทึกขออนุมัติ ทุกครั้ง

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองทุกกอง ลงนามกำกับใน TOR ทุกครั้ง

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณของกองทุน สปสช. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เช่นเดียวกัน เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บังคับใช้กับทุกส่วนราชการ โดยไม่มีข้อยกเว้น

๔. การจัดซื้อ - จัดจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๑ แสนบาท ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ผู้ที่ต้องการซื้อ - จ้าง เป็นผู้จัดทำ TOR และแนบเสนอพร้อมบันทึกขออนุมัติ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบ กลั่นกรองพร้อมลงนามกำกับ

๕. จัดซื้อ - จัดจ้าง วงเงินเกิน ๑ แสนบาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ

๖. ระยะเวลาการส่งมอบที่ระบุใน TOR ในกรณีจัดซื้อปกติ ให้ระบุระยะเวลาภายใน ๕ วัน หลังบันทึกขอซื้อได้อนุมัติแล้ว

๗. บันทึกขออนุมัติ ให้ผู้อำนวยการกองทุกท่าน ระบุวันที่กำกับทุกครั้ง หลังจากลงนาม

ขอกำชับให้หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน กลับกรอง ตรวจสอบเอกสาร TOR ประกอบบันทึกเสนอขออนุมัติทุกครั้ง ก่อนลงนามเสนอไปยังลำดับต่อไป หากยังพบว่าไม่มีการแนบ TOR พร้อมกับบันทึกขออนุมัติอีก จะถือว่าเป็นความบกพร่องของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองนั้น ไม่กำกับดูแล โดยจะนำข้อบกพร่องดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบแนวทางปฏิบัติ

นางสาวพจนาน คาศีวี
ปลัดเทศบาล

เรื่องที่ ๒ การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สืบเนื่องจากที่เคยประชุมกำหนดแนวทางปฏิบัติ ในการจัดหาวัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานแล้วนั้น ขอกำชับแนวทางปฏิบัติอีกครั้ง ดังนี้

๑. ให้สำรวจวัสดุ โดยสอบถามทุกงานภายในสังกัดกองของตนเอง เพื่อรวบรวมความต้องการก่อนดำเนินการจัดซื้อ **ห้ามมิให้จัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่ายที่ละรายการ** มิเช่นนั้นจะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับผิดชอบนั้น

๒. การจัดซื้อ - จัดจ้าง มีนิยามแตกต่างกัน คือ

- จัดซื้อ เป็นการซื้อวัสดุที่มีวางขายตามท้องตลาด

- จัดจ้าง เป็นการจ้างบริการ หรือจ้างทำของที่ไม่มีวางขาย

ทั่วไปตามท้องตลาด เช่น ทรายที่กำหนดซื้อความเฉพาะ ซึ่งไม่มีวางขายทั่วไปตามท้องตลาดแน่นอน ให้ถือเป็นการจัดจ้าง

๓. ให้จำแนกประเภทของวัสดุ - ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามบัญชีจำแนก ณ ปัจจุบัน

*** ขอเน้นย้ำให้ทุกคนถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ฉบับล่าสุด โดยขอความร่วมมือให้ทุกท่านดาวน์โหลดระเบียบ หนังสือฯ ที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องมีประกอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๓. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับปัจจุบัน

ที่ประชุม

รับทราบแนวทางปฏิบัติ

นางสาวพจนาน คาศิวี
ปลัดเทศบาล

เรื่องที่ ๓ การจัดพิมพ์ กลั่นกรอง และตรวจทานเอกสาร

เนื่องจากที่ผ่านมาพบข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง เช่น บันทึกขออนุมัติ หัวเรื่อง ระบุขออนุมัติชื่อวัสดุสำนักงาน แต่ในเนื้อความปรากฏเป็นวัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น

ขอแนะนำการจัดเก็บไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ ให้แยกประเภทของไฟล์ เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด เช่น ไฟล์วัสดุสำนักงาน, ไฟล์วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ

ที่ประชุม

รับทราบแนวทางปฏิบัติ

นางสาวพจนาน คาศิวี
ปลัดเทศบาล

เรื่องที่ ๔ การปฏิบัติราชการของปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล

๑. กองการศึกษา และกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
ปลัดเทศบาล มอบหมายให้ รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ทุกกรณี (ยกเว้น เรื่องงานบุคคล และการโอนงบประมาณ)

- การเสนอโครงการ พบว่า รองปลัดเทศบาล ลงนามในฐานะ
รองปลัดเทศบาล แล้วเสนอต่อไปยังรองนายกเทศมนตรีฯ และนายกเทศมนตรีฯ
ตามลำดับ โดยไม่มีผู้ลงนามในฐานะปลัดเทศบาล ดังนั้น ให้ระบุว่า
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ

๒. สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง และกองช่าง ปลัดเทศบาล กำกับดูแล
เป็นปกติ ในกรณีปลัดเทศบาล ไม่อยู่ รองปลัดเทศบาล จะรักษาราชการแทน

ที่ประชุม

รับทราบแนวทางปฏิบัติ

นางสาวพจนาน คาศิวี
ปลัดเทศบาล

เรื่องที่ ๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการในโครงการ

ขอกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายการเงินของโครงการ
ซึ่งไม่ใช่การเงินของเทศบาล ดังนี้

๑) หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง เป็นประธาน

๒) หัวหน้าฝ่ายงาน

๓) เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของโครงการ

เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบการยืมเงินงบประมาณในโครงการนั้นร่วมกัน
ห้ามมิให้ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเพียงคนเดียว

นางสุวณี ศรีหงส์
ผู้อำนวยการกองคลัง

ขอเสนออนุญาตที่ประชุมคณะ

- ระเบียบฯ การจัดงานฯ ฉบับปัจจุบัน ไม่มีค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่มแล้ว แต่กำหนดเป็น ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์
จำนวน ๑๕๐ บาทต่อคน ต่อวัน ตามระเบียบที่สำเนาแจกให้ทุกกองคณะ

ที่ประชุม

รับทราบ

นางสาวพจนาน คาศิวี
ปลัดเทศบาล

เรื่องที่ ๖ เรื่องการเงิน งบประมาณ

๑. ก่อนเสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ให้ระบุงบประมาณที่
ตั้งไว้, งบประมาณที่ใช้ไปแล้ว และงบประมาณคงเหลือ ให้ถูกต้อง

๒. หน้าฎีกา และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ให้มีการลบแก้ไข
โดยเด็ดขาด

๓. ทรายาง ให้ประทับให้ถูกต้อง

นางสุวณี ศรีหงส์
ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลังขออนุญาต และขอความร่วมมือ ไม่ให้มีการลบแก้ไขเอกสาร
ทั้งหน้าฎีกา และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกแผ่นโดยเด็ดขาด หากพบว่า
มีการลบด้วยน้ำยาลบคำผิดอีก กองคลังจะส่งคืนเอกสารให้ส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง จัดทำใหม่โดยทันที

นางสาวพจนาน คาศิวี
ปลัดเทศบาล

หากท่านมีข้อสงสัย ปลัดฯ ยินดีที่จะรับฟัง พร้อมทั้งเสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไข
ร่วมกับทุกท่าน

มีท่านใดจะเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่ ขอเชิญค่ะ

นางสุวณี ศรีหงส์
ผู้อำนวยการกองคลัง

หลายเดือนที่ผ่านมา กองคลังประสบปัญหาการยกเลิกเช็คส่งจ่าย
ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า และค่าโทรศัพท์ เนื่องจาก
ยอดที่ต้องชำระ ไม่ตรงกับเช็คที่ส่งจ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการจ่ายเช็ค
หน่วยงานที่รับชำระไม่รับจ่าย

ซึ่งบางครั้งมีการเบิกจ่ายข้ามเดือน อยากให้หน่วยงานแต่ละกองฯ
ช่วยจัดทำตารางการเบิกจ่าย เพื่อจะได้ควบคุม และตรวจสอบยอดค่าใช้จ่าย
ในแต่ละเดือนได้ จะได้ไม่เกิดข้อผิดพลาดอีก

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ขอให้ให้มีใบแจ้งหนี้
แนบประกอบทุกครั้ง เนื่องจากยอดค่าใช้จ่ายบริการในแต่ละเดือนนั้นไม่เท่ากัน
จะเบิกจ่ายในอัตราเดิมไม่ได้

ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ในการไปดำเนินการจ่ายเช็ค
ได้ชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้น ให้ที่ประชุมได้รับทราบร่วมกันค่ะ

นางสาวจิราพร ประเสริฐศรี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ถ้ากรณีที่ไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ ให้ติดต่อขอรับใบแจ้งหนี้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ค่ะ

นางจริญญา ปงกันคำ
นักการ

ถ้าไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ สามารถให้การเงิน ของกองคลัง ช่วยดำเนินการติดตาม ใบแจ้งหนี้ทุกค่าสาธารณูปโภคให้ได้ใช่ไหมคะ เพราะบางครั้งใบแจ้งหนี้ ส่งมาทางไปรษณีย์ แต่ทางไปรษณีย์จัดส่งมาไม่ถึงเรา ทำให้ไม่สามารถจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายในเดือนนั้นได้

นางสาวพจนาด คาศีวี
ปลัดเทศบาล

ขอให้เจ้าหน้าที่ฯ ช่วยแจ้งต่อที่ประชุม ว่ารายการใดบ้าง ที่สามารถบริการ ติดตามใบแจ้งหนี้ให้ได้ค่ะ

นางสาวจิราพร ประเสริฐศรี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

จะช่วยประสาน ติดตามใบแจ้งหนี้ให้ทุกค่าสาธารณูปโภคค่ะ

นางชูศิลป์ นามวันทา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ

การติดตามใบแจ้งหนี้ ยอยากเสนอให้แต่ละกองมีการบันทึกคุมรายการเบิกจ่าย ในแต่ละเดือน หากมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน จะพบว่าเดือนใด ที่ถึงห้วงเวลาที่ น่าจะต้องได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว แต่ใบแจ้งหนี้ยังส่งมาไม่ถึง ก็จะทำให้ทราบได้ว่า ต้องติดตามใบแจ้งหนี้แล้ว และให้ประสานเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามให้ ไม่ใช่ ปล่อยให้เลยกำหนดเวลา มิเช่นนั้นจะไม่สามารถติดตามให้ได้ค่ะ

นางสาวพจนาด คาศีวี
ปลัดเทศบาล

ขอสรุปแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- เมื่อถึงห้วงเวลาที่ต้องชำระหนี้แล้ว ถ้าใบแจ้งหนี้ยังไม่ส่งมา ให้ประสานจิราพร ดำเนินการติดตามใบแจ้งหนี้ให้

ที่ประชุม

รับทราบแนวทางการปฏิบัติ

นางสาวพจนาด คาศีวี
ปลัดเทศบาล

เรื่องที่ ๗ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ แรงงานปฏิบัติงาน

๑. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายทำไม่เตรียมให้พร้อมก่อนทำการ เบิกจ่าย

๒. พบความผิดพลาดของเอกสาร ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน กำหนด ซึ่งที่ผ่านมามีการปล่อยปละ ละเลย ไม่ทำการแก้ไขเลย คัดลอก ข้อความเดิมจนเคยชิน

นับจากการประชุมครั้งนี้เป็นต้นไป ขอให้ทุกส่วนราชการ ปฏิบัติดังนี้

๑. ทุกวันสิ้นเดือนให้จัดทำเอกสารเตรียมเสนอ ซึ่งในวันที่ ๑ ของเดือน
ต้องแล้วเสร็จ ส่งให้กองคลังภายในเที่ยงวัน อย่างช้าสุดไม่เกินบ่ายโมง

๒. ในวันที่ต้องทำการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ให้ตั้งสติปฏิบัติงาน
โดยคำนึงถึงใจเขา ใจเรา เป็นสำคัญ

๓. ให้เสนอบันทึกขออนุมัติ และใบตรวจรับให้เสร็จสิ้น ก่อนแนบ
ประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ที่ประชุม

รับทราบแนวทางปฏิบัติ

นางสาวพจนาน คาคีวี
ปลัดเทศบาล

ขอประกาศให้ที่ประชุมได้รับทราบว่าขณะนี้ มีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบ
งานกลั่นกรองแฟ้มเสนอลงนาม ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องรองปลัดเทศบาล คือ
นางกิริฎญญากรณ์ ไพโรพิชญกุล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด
สำนักปลัดเทศบาล

ขอขอบคุณ หัวหน้าสำนักปลัดฯ ที่ช่วยจัดคนมาดูแลในส่วนนี้
ซึ่งพิจารณาตามหลัก Put the right man on the right job ใช้คน
ให้เหมาะสมกับงาน

ที่ประชุม

รับทราบ

นางสาวพจนาน คาคีวี
ปลัดเทศบาล

วันเทศบาล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๔ เมษายน ที่จะถึงนี้

- ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่งกายด้วย
เครื่องแบบสีทากี และเน้นย้ำให้ติดเครื่องหมายให้ถูกต้อง เหมาะสม

- พนักงานจ้างเหมาบริการ และผู้ที่ไม่ใช่ชุดเครื่องแบบ ให้ใส่เสื้อสีฟ้า
(ลายขอ) เทศบาลตำบลท่าพระ

- จะมีการมอบเกียรติบัตร เพื่อเชิดชู สร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงาน
ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น

- ช่วงบ่ายจะร่วมกันทำกิจกรรม ๕ ส. จัดเก็บ ทำความสะอาดห้อง
เก็บพัสดุ (ข้างห้องกองการศึกษา)

นโยบายจากท่านนายกเทศมนตรีฯ ฝากเน้นย้ำข้อราชการ ๒ เรื่อง คือ

๑. การอยู่เวรยาม ทั้งเวรยามจุดบริการประชาชนช่วงเทศกาล
วันสงกรานต์ และเวรยามสำนักงาน ให้ผู้ปฏิบัติและผู้ตรวจเวรยาม ปฏิบัติ
หน้าที่อย่างเคร่งครัด

๒. ยาเสพติด กำชับให้หัวหน้าส่วนราชการ หมั่นดูแล ติดตามพนักงาน
เจ้าหน้าที่ในสังกัด ไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด

ทิศทางการใช้งบประมาณ

ปลัดเทศบาล พร้อมด้วยผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองช่าง จะเข้าพบท่านนายกฯ เพื่อเรียนปรึกษาหารือ เรื่องงบประมาณ ๙ ล้านบาท ที่จะใช้ซ่อมแซมถนนริมซี บ้านท่าพระเนาว์ หมู่ที่ ๖ ซึ่งจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้แน่นอน

ผู้อำนวยการช่าง ได้เสนอแนวทางการดำเนินงาน โดยจะแบ่งเนื้องาน ออกเป็น ๓ งวด โดยงวดที่ ๑ - ๒ จะเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และงวดที่ ๓ จะเบิกจ่ายจากเทศบัญญัติ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ในการนี้ จึงขอแจ้งให้ทุกท่านในที่ประชุมแห่งนี้ ได้รับทราบทิศทาง ร่วมกันว่างบประมาณในหมวดงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะถูกกระทบตัดลดงบประมาณลง จำนวนประมาณ ๕ ล้านบาท ซึ่งยังระบุแน่ชัดไม่ได้ว่าจะกระทบกับงบประมาณส่วนไหนอย่างไร

สุดท้ายนี้ ปลัดฯ พร้อมด้วยผู้อำนวยการกองคลัง ช่วงระยะนี้จะมีภารกิจด้านงานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และหัวหน้าสำนักปลัดฯ ที่จะขอแต่งตั้งเข้าไปร่วมเป็นที่วิทยากรฝึกอบรมคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (กปน.) อีกทั้งจะมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บางส่วน ในกรณีพิเศษ เพื่อช่วยเหลืองานเลือกตั้งในครั้งนี้ โดยจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

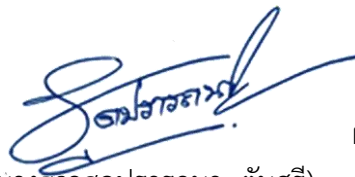
ที่ประชุม

รับทราบ และไม่มีผู้เสนอเรื่องใดเพิ่มเติมอีก

นางสาวพจนาด คาคีวี
ปลัดเทศบาล

ขอขอบคุณทุกท่าน และขอปิดการประชุมค่ะ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๕๐ น.



(นางสาวสุดปรารถนา ตันตรี)
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องปลัดเทศบาล

ผู้จดยางานการประชุม



(นางพิไล ทานา)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาวพจนาด คาคาว)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ

รับรองรายงานการประชุม

การประชุม

วันพุธ ที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๕๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าพระ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น



