

ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑๐/ ๒๕๖๖

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๒ เรื่องการลาข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้

๓.๒ การแต่งกายในวันจันทร์ ชุดสีจาง /วันอังคาร และพฤหัสบดี ชุดสุภาพ/วันพุธ ชุดกีฬา
วันศุกร์ ชุดพื้นเมือง

๓.๓ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด

๓.๔ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด

๓.๕ การขับเคลื่อนโครงการจิตอาสาพระราชทาน เราทำความดีเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอางาว จังหวัดลำปาง

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

ปลัด อบต.

กล่าวเปิดการประชุม ประจำปีเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ บัดนี้ พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัด อบต.

- โครงการที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ ขอให้ทุกกองเร่งดำเนินการด้วยครับ เพราะใกล้สิ้นปีงบประมาณ
- แจ้งการปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน
- เตรียมข้อมูลการตรวจประเมิน LPA ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ ณ เทศบาลหลวงใต้

มติที่ประชุม

- รับทราบตามเสนอ -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ปลัด อบต.บ้านโป่ง

- แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เมื่อครั้งที่ผ่านมาและสอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงบันทึกรายงานการประชุมหรือไม่

มติที่ประชุม

- มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

ปลัด อบต.

- ๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และการทำงานในแต่ละส่วน การออกทำงานนอกพื้นที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และมีสมุดบันทึกเพื่อให้ทราบว่าออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง
- ๓.๒ เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้
- ๓.๒ การแต่งกายในวันจันทร์ ชุดสีทึบ /วันอังคาร และพฤหัสบดี ชุดสุภาพ/วันพุธ ชุดกีฬา วันศุกร์ ชุดพื้นเมือง ในเดือนสิงหาคมเน้นโทนสีฟ้า
- ๓.๓ เรื่องการประหยัดพลังงานขอให้ทุกส่วนช่วยกันเพื่อลดพลังงานลดโลกร้อน โดยสามารถเปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.ปิด ๑๑.๓๐ น.และเปิดอีกครั้ง ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น ส่วนไฟฟ้าควรปิดหากไม่มีใครใช้งานแล้ว
 - การประหยัดพลังงาน ขอเน้น เรื่องการใช้รถ ต้องแจ้งพัสดุทุกครั้ง เพราะน้ำมันใช้เยอะมาก
- ๓.๔ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด
- ๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด และให้รองจรรยาและเลขา ตรวจเวรยามช่วงกลางคืน
- ๓.๖ การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน

๓.๗ กิจกรรมจิตอาสา ศุกร์ที่ ๒ ของเดือนนี้จะทำกิจกรรมจิตอาสาพระราชทาน ตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

- มติที่ประชุม** - รับทราบดำเนินการตามเสนอ
- ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ผอ.กองคลัง - แจ้งติดตามงานโครงการทุกอย่าง ขอให้เร่งดำเนินการเหลือเวลาอีก ๑ เดือน
- ปลัด - กองช่าง ขอให้เร่งเบิกจ่ายและติดตามเอกสารจากทางร้านให้ครบ แล้วส่งให้กองคลังดำเนินการ เพื่อให้ไม่เอกสารล่าช้าจนเกินไป
- นวก.พัสดุ - ขอให้ทำบันทึกก่อน ให้เป็นไปตามกระบวนการ ไม่ควรนำของออกมาใช้ก่อน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดตอนเบิกจ่าย
- ปลัด - แจ้งครุภัณฑ์ กองช่าง สำนักปลัด หากมีให้ทำบันทึกมาให้เลย เพื่อจะได้จำหน่ายออกสิ้นปีงบประมาณ
- ปลัด - ครุภัณฑ์ มีคงค้างอีก ๑ รายการ ไม่ทราบว่าจะซื้อหรือไม่
- จพง.จัดเก็บรายได้ - ไม่จัดซื้อแล้ว ยกเลิกได้เลย
- หัวหน้าสำนักปลัด - งานจัดเก็บรายได้ ได้จัดเก็บภาษีครบถ้วนแล้ว ตอนนี้คงค้างแต่ค่าขยะ ซึ่งมีบางคนที่ไม่มาชำระ และติดตามทวงถามไปก็ไม่มาจ่าย จะแก้ไขอย่างไรดี
- ปลัด อบต. - ขอยกตัวอย่าง บางบ้านไม่จ่าย แต่รถขยะไปเก็บก็ไม่ว่าใครจ่ายหรือไม่จ่าย
- นักวิชาการคลัง - ขอรับเรื่องไว้ก่อน
- กองช่าง - แจ้งขอให้ทุกกองส่งเงิน เพื่อนช่วยเพื่อน เดือนละ ๑๐ บาท ทั้งปี ๑๒๐ บาทต่อปี
- ปลัด - เรื่องโครงการ มีคงค้างอีก ๓ โครงการ เป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- ผอ.กองคลัง - ฝากคณะกรรมการตรวจรับงาน ขอให้ช่วยกันดูหน้างาน
- หัวหน้าสำนักปลัด - การส่งลูกปุน ไปเทศ จะต้องใช้ระยะเวลา เพราะฉะนั้นกองช่างผู้ควบคุมงาน ต้องเร่งผู้รับจ้าง ดำเนินการให้ทันก่อนหมดเวลาส่งงาน
- จพง.การเงินฯ - ขอให้ให้มีผลเทศ มาก่อน ถึงจะตรวจรับงานได้คะ
- ปลัด - แจ้งกำหนดงานพิธี ร.๕ ขอ อปท.สนับสนุนค่าอาหาร ที่ละ ๒,๐๐๐.- บาท
- ผอ.กองคลัง - ตรวจ LPA วันที่ ๗ ก.ย.๖๖ ขอให้ทุกคนเตรียมเอกสารไว้ด้วย มีทั้งหมด ๔ ด้าน
- หัวหน้าสำนักปลัด - แจ้งคะแนน ITA ของ อบต.บ้านโป่ง ยังไม่ผ่าน ต้องปรับปรุง
- นักทรัพยากรบุคคล - รถขยะขอให้ช่วยกันทำความสะอาด เมื่อเก็บขยะมาแล้ว ขอให้ทำความสะอาดด้วย
- ปลัด - ฝากรถน้ำ ขอให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่
- ปลัด - แจ้งทุกท่านที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งแบบประเมิน ขอให้ส่งแบบประเมินด้วยคะ
- กองช่าง - ขอให้กองคลัง เข้ามาประสานงานขอรายละเอียดในการดำเนินงาน ITA เพราะบางข้อที่ทำให้คะแนนได้ อาจจะมีข้อผิดพลาด
- นายก อบต. - ทางกองคลัง ไม่ได้ทำรายงานเป็นประจำทุกปี แต่ไม่รู้ว่าจะเอกสารทาง หัวหน้า งาน ITA ต้องการ จะตรงตามที่ผู้ตรวจต้องการหรือเปล่า เพราะฉะนั้น ฝากให้ขอรายละเอียดแต่ละหัวข้อให้ทางกองคลังด้วยจะได้ทำให้มีคะแนนเพิ่มในปีถัดไป
- กองช่าง - ทางที่ดินจะขอเอกสารเพิ่มเติม ขอฝากทางกองช่างช่วยดำเนินการให้ด้วย
- นายก อบต. - เดี่ยวจะเตรียมเอกสารไว้ให้ครับ
- นายก อบต. - งานป้องกันและบรรเทาฯ ฝากให้ตรวจสอบอุปกรณ์ และหากเข้าไปในพื้นที่ขอให้แจ้งผู้นำทุกครั้ง และควรไปช่วงเวลาตามที่ทาง รพ.สต. แจ้งมา
- นายก อบต. - เตรียมอุปกรณ์พ่นหมอกควันไว้ด้วย เพราะทาง อบต.บ้านแม่ติบจะมาขอยืมใช้

ป้องกันฯ
นายก อบต.

- เรื่องที่ดิน ขอให้ทางกองช่างเข้าไปประสานงานกับที่ดินเอง
- เครื่องพ่นหมอกควัน จะต้องใช้งานอยู่ แต่จะให้ทาง อบต.แม่ต๊ิบ มาเอาเครื่องพ่นอีกหนึ่งวัน
- ศพด.ต้องเข้าไปพ่นหมอกควันทุกสองอาทิตย์ และ รร. อบต. ควรหาช่วงเวลาพ่นด้วย
- การช่วยเหลือประชาชน ม.๖ เป็นอย่างไร
- ทาง นายพิทักษ์ ดวงแก้ว ได้แจ้งมาแล้วครับ ว่าไม่ขอรับการช่วยเหลือ เนื่องจากไม่สามารถหาพื้นที่สร้างบ้านได้
- ฝากรถขยะ ต้องทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
- ฝากหัวหน้าสำนักปลัด กำหนดวัน นำรถขยะ และรถเก็บขยะอันตราย ออกไปเก็บขยะทั้งหมด ของตำบลบ้านโป่ง โดยแยกเก็บขยะอันตราย และขยะทั่วไป ออกจากกันเลย
- จิตอาสา วันที่ ๗ ก.ย.๖๖ ทำกิจกรรม ณ ร.ร.บ้านเป่าะ หมู่ ๑๐ ต.บ้านโป่ง ตัดหญ้า เก็บขยะ
- แจ้งกำหนดการจัดงานแสดงมูทิดาจิตแต่ผู้เกษียณอายุ ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ณ อบต. บ้านโป่ง ของคุณครูมาลัย จันทาแว่น
- ฝากดูเรื่องโครงการที่จะเข้าแผน นักวิเคราะห์ตรวจสอบให้ครบถ้วน เช็ครายละเอียดทางผู้นำอย่าให้มีข้อผิดพลาด
- งานที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างต้องเร่งดำเนินการให้ครบ เพราะเหลือเวลาอีกเดือนเดียว
- ห้องน้ำ อบต. ขอให้เน้นเรื่องทำความสะอาด
- แจ้งทุกคน ไม่ควรเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์ จากผู้อื่น ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เพราะจะทำให้ภาพลักษณ์ทำให้องค์กรเสียหาย ปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)
- เรื่องเวรยาม ขอให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้แต่งตั้งไว้ และผู้ตรวจเวรยามให้มาปฏิบัติหน้าที่ดูแลเช่นกัน
- ฝาก ผอ.กองคลัง/ ผอ.กองช่าง/ ปลัด/ หัวหน้าสำนักปลัด ดูแลและกำชับ เจ้าหน้าที่ พนักงาน ใน ความรับผิดชอบของท่าน ให้มีความรอบคอบ ไม่ทำผิดระเบียบวินัย เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่ อาจเกิดขึ้นได้ในภายหลัง

มติที่ประชุม

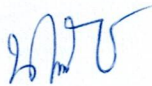
- รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายก อบต.

- ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุม ครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๕๕ น.



(นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว)
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้รับรองรายงานการประชุม