

ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗

วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอางาว จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมามีวันพุธที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๖/ ๒๕๖๗

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๒ เรื่องการลาข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้

๓.๒ ขอความร่วมมือในการแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- วันจันทร์ สวมใส่ชุดผ้าไทยสีเหลืองที่มีตราสัญลักษณ์งานเฉลิมพระเกียรติฯ

- วันอังคาร สวมใส่เครื่องแบบสีกากีคอพับ

- วันพุธ สวมใส่ผ้าไทย ผ้าพื้นเมือง

- วันพฤหัสบดี สวมใส่ผ้าลายขอเจ้าฟ้าสิริวัฒนวิภา หรือผ้าขิดลายนารัตนราชกัญญา หรือผ้าลายดอกกรักราชกัญญา หรือผ้าลายสิริวิจิราภรณ์

- วันศุกร์ สวมใส่ผ้าย้อมครามลายละคอนไส้หมู

(เน้น วันจันทร์ และ วันอังคาร ส่วนวันอื่นตามเห็นสมควร)

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
ประจำเดือนพฤษภาคม ครั้งที่ ๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดลพบุรี

- เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.
รองนายก อบต. กระผม นายเจริญ กาชัย ตำแหน่ง รองนายก อบต. ขอกล่าวเปิดการประชุม และขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้ พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ปลัด อบต. - แจ้งเข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวันจันทร์ที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๗.๓๐ น.
ณ อาคารหอประชุมอำเภอท่าวุ้ง ที่ว่าการอำเภอท่าวุ้ง ตำบลนาแก อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดลพบุรี
- รับทราบตามเสนอ -
- มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๒๔ เม.ย. พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๖/ ๒๕๖๗
ปลัด อบต. - แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เมื่อครั้งที่ผ่านมาและสอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงบันทึกรายงานการประชุมหรือไม่
- มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ
ปลัด อบต. ๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และการทำงานในแต่ละส่วน การออกทำงานนอกพื้นที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และมีสมุดบันทึกเพื่อให้ทราบว่าจะออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง
๓.๒ เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง
๓.๒ การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
- วันจันทร์ สวมใส่ชุดผ้าไทยสีเหลืองที่มีตราสัญลักษณ์งานเฉลิมพระเกียรติฯ
- วันอังคาร สวมใส่เครื่องแบบสีกากีคอพับ
- วันพุธ สวมใส่ผ้าไทย ผ้าพื้นเมือง
- วันพฤหัสบดี สวมใส่ผ้าลายขอเจ้าฟ้าสิริวัฒนภักดี หรือผ้าขิดลายนารีรัตนราชกัญญา หรือผ้าลายดอกกรักราชกัญญา หรือผ้าลายสิริวิจิตรภรณ์
- วันศุกร์ สวมใส่ผ้าย้อมครั้งลายสะกอนไล่หนู
(เน้น วันจันทร์ และวันอังคาร ขอให้ปฏิบัติตาม ส่วนวันอื่นตามความเหมาะสม)

๓.๓ เรื่องการประหยัดพลังงานขอให้ทุกส่วนช่วยกันเพื่อลดพลังงานลดโลกร้อน โดยสามารถเปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.ปิด ๑๑.๓๐ น.และเปิดอีกครั้ง ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น ส่วนไฟฟ้าควรปิดหากไม่มีใครใช้งานแล้ว

- การประหยัดพลังงาน ขอนเน้น เรื่องการใช้รถ ต้องแจ้งพัสดุทุกครั้ง เพราะน้ำมันใช้เยอะมาก

๓.๔ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืน จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง

๓.๖ การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน

๓.๗ กิจกรรมจิตอาสา ศุกร์ที่ ๒ ของทุกเดือน ในพื้นที่สาธารณะตำบลบ้านโป่ง

๓.๘ แจ้งพนักงาน อบต.บ้านโป่งทุกท่าน ช่วยกันรณรงค์ต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ และขอให้พนักงานปฏิบัติตามแนวทางที่ได้ประกาศไว้ด้วย

มติที่ประชุม

- รับทราบดำเนินการตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด

- แจ้งกิจกรรมพิธีรับพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ให้แก่โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เพื่อเชิญไปประดิษฐาน ณ สถานศึกษาและหน่วยงานในพื้นที่ ในวันอังคาร ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย

- แจ้งการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ประจำปี ๒๕๖๗ ประกอบด้วยตัวชี้วัดจำนวน ๕ ด้าน และการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (High - Potentiated Local Assessment: HPA) ประจำปี ๒๕๖๗ ขอให้ทุกกองเตรียมเอกสารนำเข้าสู่ระบบได้เลย

- แจ้งขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่พนักงานทุกท่าน จัดทำถังขยะเปียกพร้อมรายงาน ลงลายกลุ่มพนักงาน ด้วย เพื่อขับเคลื่อนตามนโยบายของจังหวัด

ปลัด อบต.

- ผাগหัวหน้าสำนักปลัด ติดตามแต่ละงาน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า และทุกกองเตรียมข้อมูลเพื่อส่งขอรับการประเมินประสิทธิภาพ

จพง.ธุรการ

- แจ้งกำหนดประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ประจำปี ๒๕๖๗ ประกอบด้วยตัวชี้วัดจำนวน ๕ ด้าน และการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (High - Potentiated Local Assessment: HPA) ประจำปี ๒๕๖๗

- การรหัสเข้าใช้งานผ่านระบบ DLA-SSO ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ถึง วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ สิ้นสุดการลงข้อมูล ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

- ประชาสัมพันธ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งานบริการของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service: OSS) ได้เปิดดำเนินการผ่านทางเว็บไซต์

<https://www.dla.go.th/index.jsp> ในคลิกหัวข้อ (One Stop Service: OSS) และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการเป็นศูนย์รับเรื่อง ด้านบริการประชาชน ทั้งหมดมี ๒๒ หน่วยงาน และรายงานผ่านระบบ INFO ต่อไปทุกสามเดือน

/นักวิเคราะห์...

- นักวิเคราะห์นโยบาย - แจ้งส่งรายละเอียดครุภัณฑ์ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ก่อนวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ พร้อมแนบเอกสารใบเสนอราคา งป.๑ -งป.๒
- ปลัด อบต. - แจ้งกำหนดการที่จะจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แล้ว ขอให้ทุกกองเร่งดำเนินการส่งรายละเอียดให้นักวิเคราะห์ เพื่อดำเนินการต่อไป
- นักตรวจสอบ - ติดตามเรื่องความเสี่ยง ขอให้ดำเนินการส่ง จะเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนต่อไป
- ปลัด อบต. - ฝากหัวหน้า /ผอ.กอง ดำเนินการและส่งเสนอตามระเบียบต่อไป
- จพง.ป้องกันฯ - แจ้งได้ดำเนินการกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ตามสถานที่หน่วยงานราชการไปบ้างส่วนแล้ว และมีการดำเนินการช้ำก่อนเปิดภาคเรียนใหม่
- ปลัด อบต. - แจ้งดำเนินกิจกรรมโครงการ ๑ อบต. ๑ สวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๕๖๗
- ผอ.กองคลัง - แจ้งดำเนินการจัดซื้อทรายอะเบท เหลือจำนวนไม่มาก ฝากป้องกันดำเนินการ
- ขอแจ้งรายละเอียดรายรับ/รายจ่าย
- ประมาณการ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ รายรับจริง ๓๓,๑๕๘,๐๓๑.๐๖
- รายจ่าย ๒๕,๗๙๔,๒๐๒.๓๗
- ยังคงค้างอีกจำนวน ๗,๓๖๓,๘๒๘.๖๙ บาท
- ขอให้เร่งดำเนินการโครงการในข้อบัญญัติและทุกโครงการ
- แจ้งการดำเนินโครงการทุกอย่าง ต้องตรวจสอบงบประมาณก่อน ถึงจะดำเนินการได้ และสามารถตรวจสอบผ่านระบบ <http://www.laas.go.th>
- ปลัด อบต. - การดำเนินงานของโครงการ หากงบประมาณไม่เพียงพอ ต้องแจ้งหน้าที่งบประมาณเพื่อจัดสรรงบประมาณ การโอนงบประมาณจะต้องโอนก่อนเกิดโครงการ เพราะการดำเนินงานจะต้องมีงบประมาณที่เพียงพอถึงจะทำโครงการได้ ฝากเจ้าหน้าที่ทุกกองทราบและถือปฏิบัติด้วย
- นายก อบต.บ้านโป่ง - แจ้งกิจกรรม/โครงการ ที่มาจากหน่วยงานภายใน หรือภายนอก ตำบลบ้านโป่ง ขอให้ท่านปลัดจัดสรรบุคลากรเข้าร่วมด้วย
- หัวหน้าสำนักปลัด - เรื่องขยะ แจ้งทุกคนจัดทำถังขยะเปียก พร้อมรายงานลงไลน์กลุ่ม ฝากหัวหน้าสำนักปลัดติดตาม
- ตอนนี้ได้ดำเนินการและส่งรูปภาพไปแล้ว จำนวน ๕๐ รูป ทางจังหวัดขอให้ดำเนินการเพิ่มอีก จึงขอฝากทุกท่านเร่งดำเนินการและส่งรูปภาพมาให้ด้วยคะ
- นายก อบต.บ้านโป่ง - ช่วงที่ผ่านมามีคำร้องเกี่ยวกับถังขยะ ซึ่งไม่มีให้บริการ ฝากท่านปลัดดำเนินการจัดซื้อเพื่อให้ประชาชนได้ใช้งานด้วย
- ช่วงนี้เป็นน้ำฝน ขอฝากงานป้องกันฯ ดำเนินการเตรียมความพร้อมเครื่องพ่นหมอกควัน และวัสดุทรายอะเบท เพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออกและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนตำบลบ้านโป่ง ต่อไป
- ขอให้ทุกส่วนปฏิบัติตามหน้าที่ ในงานของตนเองและที่ได้รับมอบหมาย ให้รอบคอบ และให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.
- แจ้งติดตามโครงการที่ยังค้างอยู่ กองช่างเร่งดำเนินการ และส่งข้อมูลให้ทางกองคลังต่อไป
- เรื่องยาเสพติด ขอให้พนักงาน อบต.บ้านโป่ง ห้ามเข้าไปยุ่งเกี่ยวเด็ดขาด หากพบเจอไม่สามารถช่วยเหลือใดๆ ทั้งสิ้น
- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ฝากผู้ที่ขับรถให้ช่วยกันดูแลรักษาสภาพรถ และฝากหัวหน้า ผอ.กอง กำชับดูแลอีกทาง ไม่ให้นำรถของทางราชการไปใช้นอกเวลาราชการ หากไม่ได้รับอนุญาต
- การใช้รถ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า ผอ.กอง ปลัด และนายก เท่านั้น

/ฝากกองช่าง...

- ผากกองช่าง ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสำนักงาน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และให้ระมัดระวังในการขึ้นเสาไฟนอกสถานที่ หากฝนตกไม่ควรดำเนินการ
- แจ้งทุกคน ไม่ควรเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์ จากผู้อื่น ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เพราะจะทำให้ภาพลักษณ์ทำให้องค์กรเสียหาย ปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)
- เรื่องเวรยาม ขอให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้แต่งตั้งไว้ และผู้ตรวจเวรยามให้มาปฏิบัติหน้าที่ดูแลเช่นกัน
- ผาก ผอ.กองคลัง/ ผอ.กองช่าง/ ปลัด/ หัวหน้าสำนักปลัด ดูแลและกำชับ เจ้าหน้าที่ พนักงานในความรับผิดชอบของท่าน ให้มีความรอบคอบ ไม่ทำผิดระเบียบวินัย เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ในภายหลัง หรือส่อไปในทางทุจริต
- แจ้งทุส่ว่น กิจกรรม/โครงการ ต้องคิดไว้ล่วงหน้าแล้ว และจัดบันทึกเพื่อให้กองคลังตรวจสอบงบประมาณก่อน หากไม่พอดึงแก้ไขก่อนดำเนินโครงการ
- ผาก นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบและดูแลศูนย์พัฒนาเด็ก ช่วงเปิดเทอม และบุคลากรเตรียมความพร้อมในการสอน
- ผากให้ทางศูนย์เด็กเล็กเตรียมพร้อมเจ้าหน้าที่ ดูแล เฝ้าระวัง เพื่อป้องกันเหตุมิควรเกิด อย่าได้ประมาท เพราะบางครั้ง สมบูรณ์ กับ น้องเจ ไม่ได้ไปเฝ้าแต่ต้องไปภารกิจด้านอื่น

มติที่ประชุม

- รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายก อบต.บ้านโป่ง - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.



(นางสาวนงลักษณ์ เข้มยาว)

เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้รับรองรายงานการประชุม