

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ประจำเดือนกันยายน ครั้งที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอางาว จังหวัดลำปาง

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

ปลัด อบต.

กระผม นายเฉลิมชัย สร้อยนาค ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และ
ขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้ พนักงานและลูกจ้าง
ได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัด อบต.

- ขอให้เร่งดำเนินการโครงการต่างๆ ที่ยังไม่ได้ทำ เพราะใกล้สิ้นปีงบประมาณแล้ว หากไม่ทันให้
แจ้งกองคลังทำกันเงินเบิกเหลื่อมปี

มติที่ประชุม

- รับทราบตามเสนอ -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๙/ ๒๕๖๗

ปลัด อบต.

- แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เมื่อครั้งที่ผ่านมาและสอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม หรือ
เปลี่ยนแปลงบันทึกรายงานการประชุมหรือไม่

มติที่ประชุม

- มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

ปลัด อบต.

- ๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ
๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และการทำงานในแต่ละส่วน การออกทำงานนอกพื้นที่ของ
พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และมีสมุด
บันทึกเพื่อให้ทราบว่าออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง
- ๓.๒ เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย
ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนัก
ทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง
- ๓.๒ การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
- วันจันทร์ - ศุกร์ สวมใส่ชุดผ้าไทยสีเหลืองที่มีตราสัญลักษณ์งานเฉลิมพระเกียรติฯ/
เสื้อผ้าไทยสีเหลือง (เดือนสิงหาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗)
 - วันอังคาร สวมใส่เครื่องแบบสีกากีคอพับ
- ๓.๓ เรื่องการประหยัดพลังงานขอให้ทุกส่วนช่วยกันเพื่อลดพลังงานลดโลกร้อน โดยสามารถเปิด
เครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 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 ให้ความระมัดระวังไม่ควร
เข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด
- ๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะ
ช่วงเวลากลางคืน จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง

/๓.๖ การปฏิบัติ...

- ๓.๖ การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย
ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน
๓.๗ กิจกรรมจิตอาสา ศุกร์ที่ ๒ ของทุกเดือน ในพื้นที่สาธารณะตำบลบ้านโป่ง

มติที่ประชุม	- รับทราบดำเนินการตามเสนอ
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
หัวหน้าสำนักปลัด	- การประเมิน ITA อบต.บ้านโป่ง ผ่านการประเมิน รวมคะแนน ๕ ด้าน คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๔๒ และ คะแนน HPA ด้านที่ ๖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง ได้คะแนนร้อยละ ๖๘
ปลัด อบต.	- คะแนน LPA ปีนี้ผ่าน ๗๙.๔๒ การเสนอผลงานเพื่อขอรับโบนัสขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เตรียมโครงการให้เรียบร้อย
นักวิชาการศึกษา จพง.ป้องกันฯ	- แจ้งทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการจะติดตั้งแอร์ และติดตั้งมิเตอร์ไฟเรียบร้อยแล้ว - งานควบคุมโรค เรื่องไข้เลือดออก เนื่องจากเป็นช่วงฤดูฝน ยังมีการเฝ้าระวังโรคตลอด และเรื่องอุทกภัย กำลังประสานงานทางเกษตรอำเภอเพื่อให้ออกสำรวจพร้อมกัน ตามที่ ได้มีคำร้องเข้ามา
ปลัด อบต.	- ตอนนี้น้ำลดแล้ว ฝากป้องกันฯ ติดตามสถานการณ์และประสานงานกับทางเกษตรอำเภอ เพื่อเร่ง ให้ความช่วยเหลือชาวบ้านต่อไป ขอให้ยึดตามหลักเกณฑ์ต่อไป
นักตรวจสอบภายใน	๑.ขอแจ้งรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ - สำนักปลัด ไม่มีความเสี่ยงรอบนี้ - กองคลัง มีความเสี่ยง คือ งานทะเบียนทรัพย์สิน - กองช่าง มีความเสี่ยง คือ งานก่อสร้าง ๒.ขอแจ้งให้ทุกคนประเมินความเสี่ยงในงานของตนเอง และส่งให้หัวหน้า /ผอ.กอง เพื่อพิจารณา ยกความเสี่ยงมาเป็นความเสี่ยงของกองดำเนินการส่งเรื่องให้งานตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการ ต่อไป
ปลัด อบต.	- ฝากทุกคนดำเนินการจัดทำความเสี่ยง และเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป แล้วส่งให้งานตรวจสอบ ดำเนินการต่อไป
นักพัฒนาชุมชน	- งานเด็กแรกเกิด เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกการ เอดส์ ยังดำเนินการรับลงทะเบียน - งานซ่อมแซมบ้านมีทั้งหมด ๗ หลัง คงค้าง ๒ หลัง หมู่ ๙ และหมู่ ๑๑ ยังรอดำเนินการ เนื่องจากเป็นช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ
ผอ.กองคลัง	ขอให้เร่งดำเนินการโครงการหรือบันทึกรายการที่ยังค้างจ่ายทั้งหมด เพราะเป็นเดือนสุดท้าย ของสิ้นปีงบประมาณแล้ว
จัดเก็บรายได้ฯ	- งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ได้ดำเนินการครบทุกรายแล้ว และ ส่วนเงินค่าขยะ ได้จัดเก็บครบถ้วน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และกำลังดำเนินการเก็บของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ต่อไป
ปลัด อบต.	- ขอให้เร่งดำเนินการเบิกจ่าย ฝากกองช่าง เร่งดำเนินการด้วย - เรื่องโบนัส ส่งก่อน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ พร้อมแนบเอกสาร โครงการยุทธศาสตร์ และโครงการ โดดเด่น
นายก อบต.บ้านโป่ง	- แจ้งนักวิชาการศึกษา เข้าไปดูแลความเรียบร้อย และดูแลบุคลากรกำกับครูให้ดูแลเด็กๆ ใน ศพด. อย่าได้ประมาท ช่วยกันเฝ้าระวัง เพื่อป้องกันเหตุที่ไม่คาดคิดอาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ - ให้คนขับรถน้ำ และ น้องเจ ประจำ ศพด. หากไม่ใช่ออกไปบริการที่ใด - แจ้งการออกสำรวจพื้นที่ต้องมีความรอบคอบ แต่ละโครงการต้องมีผู้นำและเจ้าหน้าที่ มาออกวัด เพื่อความชัดเจน เพื่อลดความผิดพลาด

- การขับรถของราชการ ขอให้คนขับรถดูแลรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งาน หมั่นตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ
- ช่วงนี้เป็นฝนหยุดตกแล้ว แต่ยังมียุ่งเยอะ งานป้องกันฯ ดำเนินการเตรียมความพร้อมเครื่องพ่นหมอกควัน และวัสดุทรายอะเบท เพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออกและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนตำบลบ้านโป่ง ต่อไป
- ขอให้ทุกส่วนปฏิบัติตามหน้าที่ ในงานของตัวเองและที่ได้รับมอบหมาย ให้รอบคอบ และให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.
- เรื่องยาเสพติด ขอให้พนักงาน อบต.บ้านโป่ง ห้ามเข้าไปยุ่งเกี่ยวเด็ดขาด หากพบเจอไม่สามารถช่วยเหลือใดๆ ทั้งสิ้น
- การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ฝากผู้ที่ขับรถให้ช่วยกันดูแลรักษาสถาพรถ และฝากหัวหน้า ผอ.กองกำชับดูแลอีกทาง ไม่ให้นำรถของทางราชการไปใช้นอกเวลาราชการ หากไม่ได้รับอนุญาต
- การใช้รถ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า ผอ.กอง ปลัด และนายก เท่านั้น
- ฝากกองช่าง ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสำนักงาน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และให้ระมัดระวังในการขึ้นเสาไฟนอกสถานที่ หากฝนตกไม่ควรดำเนินการ
- แจ้งทุกคน ไม่ควรเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์ จากผู้อื่น ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เพราะจะทำให้ภาพลักษณ์ทำให้องค์กรเสียหาย ปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)
- เรื่องเวรยาม ขอให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้แต่งตั้งไว้ และผู้ตรวจเวรยามให้มาปฏิบัติหน้าที่ดูแลเช่นกัน
- ฝาก ผอ.กองคลัง/ ผอ.กองช่าง/ ปลัด/ หัวหน้าสำนักปลัด ดูแลและกำชับ เจ้าหน้าที่ พนักงานในความรับผิดชอบของท่าน ให้มีความรอบคอบ ไม่ทำผิดระเบียบวินัย เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ในภายหลัง หรือส่อไปในทางทุจริต
- แจ้งทุกส่วน กิจกรรม/โครงการ ต้องคิดไว้ล่วงหน้าแล้ว และจัดบันทึกเพื่อให้กองคลังตรวจสอบงบประมาณก่อน หากไม่พอต้องแก้ไขก่อนดำเนินโครงการ
- โครงการจิตอาสา จะดำเนินการกำจัดวัชพืชและเก็บขยะ หน้าตลาด หมู่ ๓ บ้านสบพลึง ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
- กองช่างเร่งดำเนินโครงการที่เหลือ ครุภัณฑ์ควรเร่งทำบันทึกแจ้งกองคลัง และช่างควบคุมงาน ขอให้ดำเนินการตามแบบแปลน

มติที่ประชุม

- รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายก อบต.บ้านโป่ง - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๒๐ น.



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว)

เจ้าพนักงานธุรการ



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายเฉลิมชัย สร้อยนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง