

ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๒ เรื่องการลาข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้

๓.๒ ขอความร่วมมือในการแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- วันอังคารที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สีสุภาพ

- วันพุธเป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบของหน่วยงาน

๓.๓ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด

๓.๔ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด

๓.๕ การขับเคลื่อนโครงการจิตอาสาพระราชทาน เราทำความดีเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์

๓.๖ แจ้งการเพิ่มสวัสดิการ ด้านการรักษาพยาบาล หรือกรณีเจ็บป่วย ในโครงการเพื่อนช่วยเพื่อน

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ประจำเดือนตุลาคม ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

รองนายก อบต.

กระผม นายจรูญ ใจหาญ ตำแหน่ง รองนายก อบต.บ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้ พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัด อบต.

- เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ กิจกรรมที่ผ่านมาหากมีข้อผิดพลาด หรือที่ยังคงค้าง ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จ เตรียมวางแผนในการจัดกิจกรรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ต่อไป หากใครมีปัญหาอุปสรรคที่ผ่านมาไม่สามารถแก้ไขได้ ขอให้แจ้งในที่ประชุมได้เลยครับ

มติที่ประชุม

- รับทราบตามเสนอ -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑๒/ ๒๕๖๗

ปลัด อบต.

- แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เมื่อครั้งที่ผ่านมาและสอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงบันทึกรายงานการประชุมหรือไม่

มติที่ประชุม

- มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

ปลัด อบต.

๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ

๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และการทำงานในแต่ละส่วน การออกทำงานนอกพื้นที่ของ

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และมีสมุด

บันทึกเพื่อให้ทราบว่าออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง

๓.๒ เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย

ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนัก

ทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง

๓.๒ การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- วันอังคารที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สีสุภาพ

- วันพุธเป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบของหน่วยงาน

๓.๓ เรื่องการประหยัดพลังงานขอให้ทุกส่วนช่วยกันเพื่อลดพลังงานลดโลกร้อน โดยสามารถเปิด

เครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.ปิด ๑๑.๓๐ น.และเปิดอีกครั้ง ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น

ส่วนไฟฟ้าควรปิดหากไม่มีใครใช้งานแล้ว

- การประหยัดพลังงาน ขอนั้น เรื่องการใช้รถ ต้องแจ้งพัสดุทุกครั้ง เพราะน้ำมันใช้เยอะมาก

๓.๔ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควร

เข้าไปเกี่ยวข้องกับเด็ดขาด

๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะ

ช่วงเวลากลางคืน จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง

/๓.๖ การปฏิบัติ...

- ๓.๖ การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ คึกขาระเบียบ กฎหมาย
ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำชับทุกงาน
๓.๗ กิจกรรมจิตอาสา ศุกร์ที่ ๒ ของทุกเดือน ในพื้นที่สาธารณะตำบลบ้านโป่ง

มติที่ประชุม

- รับทราบดำเนินการตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- หัวหน้าสำนักปลัด - แจ้งเตรียมความพร้อมในการจัดสถานที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ในวันที่
๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม อบต.บ้านโป่ง
- ปลัด อบต. - ขอให้ทุกคนช่วยกันดำเนินการให้เรียบร้อย ดูแลสถานที่โดยรอบให้สะอาด จัดห้องประชุมให้
พร้อม จะมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ๖๐ คน
- นักพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน ยังรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ตั้งแต่ ๖๐ ปี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เริ่ม
ลงทะเบียนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
- งาน สปสข. จะนัดประชุมในวันจันทร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อปรึกษาหารือในการจัดตั้ง
ศูนย์บริการทั่วไป ในการตั้งงบประมาณของปี ๒๕๖๘
- ขอพิจารณาการดำเนินงานอำนวยความสะดวกให้แก่คนพิการ จะสามารถดำเนินการได้หรือไม่
ซึ่งได้มีการตั้งงบประมาณของทางศูนย์พิการ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องขอให้ทางกองช่าง
ประมาณการให้ด้วยนะคะ
- นักทรัพยากรบุคคล - ขอแจ้งโครงการพนักงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายชื่อผู้รับรางวัลพนักงานดีเด่น
ดังนี้

คณะผู้บริหาร

นายจรูญ ใจหาญ ตำแหน่ง รองนายก อบต.บ้านโป่ง

กองคลัง

๑. นางทิราพร ดังศรีพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒. นางสาวแพรวพรรณ นันตระกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

สำนักปลัด

๑. นางสาวนงลักษณ์ เข้มยาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๒. นางวรศรา ควรคิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

กองช่าง

๑. นายกฤษฎา สุวรรณทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๒. นายพิทักษ์ ใจจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(ตามภารกิจ)

นักวิชาการศึกษา

- แจ้งแนวทางการจัดงานลอยกระทง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ทางอำเภอ ได้แจ้งว่า เทศบาล ไม่
จัดงาน แต่ อบต. สามารถดำเนินการเองได้เลย
- งานสลากรักได้ดำเนินการผ่านไปด้วยดี ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

จพง.ป้องกันฯ

- แจ้งการสำรวจความเสียหาย จากเหตุวาตภัย ทั้งหมดมีจำนวน ๔๘ ราย จำนวน ๕๐ ไร่ ทาง
เกษตรได้ลงพื้นที่ตรวจสอบและกำลังดำเนินการส่งข้อมูลทั้งหมดให้ทางจังหวัดพิจารณาช่วยเหลือ
ต่อไป

/แจ้งคณะทำงาน...

- แจ้างคณะทำงานพิจารณาการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
- แจ้างประชาสัมพันธ์ “ระบบรับเรื่องร้องเรียน แจ้างซ่อมและปัญหาเมือง (Traffy Fondue:ฟองดูว์) หากมีเรื่องส่งเข้ามา ขอให้ทางช่างเร่งดำเนินการด่วน

- แจ้งประชาสัมพันธ์ “ระบบรับเรื่องร้องเรียน แจ้งซ่อมและปัญหาเมือง (Trafy Fondue:ฟองดูว์) หากมีเรื่องส่งเข้ามา ขอให้ทางช่างเร่งดำเนินการด่วน

ปลัด อบต.

- ขอให้ทุกคนดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามแนวทางนโยบายปฏิบัติให้ถูกต้อง และตรวจสอบทุกครั้งก่อนจะเสนอออกไปในส่วนอื่น

ผอ.กองคลัง

- แจ้งงานจัดเก็บรายได้ ได้ลงพื้นที่ออกบริการเก็บค่าขยะในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓
- งานกองคลัง เน้นเอกสาร ความเร่งด่วน ขอให้ดำเนินการมาให้กองคลังก่อน ทางพัสดุยังไม่มีจนท. กิจกรรมทุกอย่างต้องมีระยะเวลา ประมาณ ๕-๑๐ วัน
- แจ้งระเบียบการเบิกจ่าย หากเป็น ว.๑๑๙ จะต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน เมื่อดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม เสร็จสิ้น สามารถดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ว.๑๑๙ ได้ แต่ทำเกินระยะเวลา ๕ วัน ไม่สามารถใช้กรณีนี้ได้
- หากต้องการยืมเงิน ต้องขอใช้คืนในครั้งเดียว พร้อมแนบใบเสร็จทุกครั้งว่ายืมเป็นค่าอะไรบ้าง
- งบกลาง สามารถใช้ในการเบิกจ่าย กรณี น้ำท่วม อุทกภัย วาตภัย เหตุภัยพิบัติต่างๆ เช่น กรณี น้ำท่วม เหตุวาตภัย ไม่ต้องมาประชุม เหตุเกิดสามารถทำการเบิกจ่ายให้ความช่วยเหลือได้เลย ขอให้ประสานมาทางกองคลังก่อนออกไปก็พอ ฝากป้องกันไว้ด้วย
- กรณี รถบรรทุกขยะ -รถน้ำ ให้นำใบใบส่งของมาทุกครั้ง ให้แจ้งธุรการต้องทำบันทึกติดตามงานด้วย กรณีดำเนินการภายใน ๓ วัน ไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง
- การเดินทางไปราชการ สามารถสำรองเงินไปจ่ายเช็คในนาม ของ ม. หรือหน่วยงานได้เลย
- ฝาก ผู้ขับรถทุกประเภท ต้องหมั่นดูว่าประกัน พ.ร.บ. หหมดเมื่อไหร่ และหากต้องนำรถไปซ่อม ต้องนำใบเสร็จส่งของกลับมาทุกครั้ง
- การเบิกของจากทางร้าน ขอให้ผู้ที่ไปเอาของต้องนำใบใบส่งของมาส่งให้ธุรการทำบันทึก และแจ้งว่าเอาของไปทำในงานใด

- งานกองคลัง เน้นเอกสาร ความเร่งด่วน ขอให้ดำเนินการมาให้กองคลังก่อน ทางพัสดุยังไม่มี จนท. กิจกรรมทุกอย่างต้องมีระยะเวลา ประมาณ ๕-๑๐ วัน

- แจ้งระเบียบการเบิกจ่าย หากเป็น ว.๑๑๙ จะต้องเบิกค่าจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน เมื่อดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมเสร็จสิ้น สามารถดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ว.๑๑๙ ได้ แต่ทำเกินระยะเวลา ๕ วัน ไม่สามารถใช้กรณีนี้ได้

- หากต้องการยืมเงิน ต้องขดใช้คืนในครั้งเดียว พร้อมแนบใบเสร็จทุกครั้งว่ายืมเป็นค่าอะไรบ้าง
- งบกลาง สามารถใช้ในการเบิกจ่าย กรณี น้ำท่วม อุทกภัย วาตภัย เหตุภัยพิบัติต่างๆ เช่น กรณี น้ำท่วม เหตุวาตภัย ไม่ต้องมาประชุม เหตุเกิดสามารถทำการเบิกจ่ายให้ความช่วยเหลือได้เลย ขอให้ประสานมาทางกองคลังก่อนออกไปก็พอ ฝากป้องกันไว้ด้วย

- กรณี รถบรรทุกขยะ - รถน้ำ ให้นำใบใบส่งของมาทุกครั้ง ให้แจ้งธุรการต้องทำบันทึกติดตามงาน
ด้วย กรณีดำเนินการภายใน ๓ วัน ไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง

- การเดินทางไปราชการ สามารถสำรองเงินไปจ่ายเช็คในนาม ของ ม. หรือหน่วยงานได้เลย
- ฝาก ผู้ขับรถทุกประเภท ต้องหมั่นดูว่าประกัน พ.ร.บ. หหมดเมื่อไหร่ และหากต้องนำรถไปซ่อม ต้องนำใบเสร็จส่งของกลับมาทุกครั้ง
- การเบิกของจากทางร้าน ขอให้ผู้ที่ไปเอาของต้องนำบิลใบส่งของมาส่งให้ธุรการทำบันทึก และแจ้งว่าเอาของไปทำในงานใด

- ระบบ E-lass ขอให้ทางนักวิชาการศึกษา จัดหน้าที่มาทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบัญชี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จะปิดงบประมาณก่อนที่จังหวัดจะเข้ามาตรวจเก็บข้อมูล
- รายรับ-รายจ่าย ตั้งไว้ รายรับ ประมาณ ๔๘ ล้าน

- รายจ่าย ประมาณ ๔๔ ล้าน
คงเหลือ ๔ ล้าน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ช่วงเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๓ เดือนแรก ได้เตรียมไว้สำหรับค่าใช้จ่ายภายในเท่านั้น

การเงินและบัญชี

- ระบบ E-lass ขอให้ทางนักวิชาการศึกษา จัดหน้าที่มาทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบัญชี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จะปิดงบประมาณก่อนที่จะจังหวัดจะเข้ามาตรวจเก็บข้อมูล
- รายรับ-รายจ่าย ตั้งไว้ รายรับ ประมาณ ๔๘ ล้าน

- รายจ่าย ประมาณ ๔๔ ล้าน
คงเหลือ ๔ ล้าน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ช่วงเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๓ เดือนแรก ได้เตรียมไว้สำหรับค่าใช้จ่ายภายในเท่านั้น

รายจ่าย ประมาณ ๔๔ ล้าน

คงเหลือ ๔ ล้าน

การดำเนินการต่างๆ เป็นเรื่องเร่งด่วน จะต้องรายงานผู้หน้าหรือผู้บังคับบัญชา รับทราบทุกครั้ง และการทำงานทุกอย่างจะต้องประสานงานกัน ขอให้ทุกส่วนให้ความเร่งรีบ ช่วยเหลือกัน

ปลัด อบต.

- ช่วงนี้จะมีการปรับเงินเดือน เลื่อนขั้น ขอให้ นักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบตัวเลขให้ถูกต้อง
แจ้งการแต่งกาย

- วันจันทร์ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อเหลือง

- วันพุธเป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ

วันจันทร์ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อเหลือง

วันอังคารที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สีสภาพ

วันพุธเป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ

วันพฤหัสบดีที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อทูปิ่นมเบอร์วัน

นายก อบต.บ้านโป่ง

- แจ้งหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ทาง อบต.ได้ส่งบุคลากรไปอบรมตลอด ไม่ได้ปิดกัน ขอให้ศึกษาตามระเบียบ ให้ดำเนินการอย่างถูกต้องมากที่สุด
- กิจกรรมประเพณีสลากภัต ไปผ่านพ้นไปด้วยดี
- ประชุมลอยกระทง เป็นวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗
- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ขอให้ทุกส่วนเตรียมสถานที่ให้พร้อม ดูแลห้องน้ำให้สะอาด ช่าง อบต.ขอให้ตัดหญ้าให้เรียบร้อย ช่างดูแลเครื่องเสียง วันจริงขอให้พร้อมกันที่ อบต. และส่วนอาหารจะไปดำเนินการจัดเลี้ยงที่ร้าน ม.๗ บ้านหาดเชียว ให้เข้าไปทุกคน พร้อมดูแลคณะหัวหน้าส่วนที่มาประชุม
- แจ้งทุกส่วนในการประชุมประจำเดือน ขอให้เข้าทุกคน เพื่อจะได้หารือ แจ้งปัญหาต่างๆ พุดคุยกันในที่ประชุม
- การขับรถของราชการ ขอให้คนขับรถดูแลรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งาน หมั่นตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ
- การนำของไปใช้งานทุกอย่าง ต้องทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบที่ไปที่มา
- ขอให้ทุกส่วนปฏิบัติตามหน้าที่ ในงานของตนเองและที่ได้รับมอบหมาย ให้รอบคอบ และให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.
- เรื่องยาเสพติด ขอให้พนักงาน อบต.บ้านโป่ง ห้ามเข้าไปยุ่งเกี่ยวเด็ดขาด หากพบเจอไม่สามารถช่วยเหลือใดๆ ทั้งสิ้น
- ผาก หัวหน้าสำนักปลัด ดูแลเรื่องการขับรถขยะ และรายละเอียดในการทำหน้าที่ย
- ป้องกันฯ ผากดูแลเรื่องอุทกภัย ให้เร่งดำเนินการส่งรายงานให้ทางเกษตร ส่วนเรื่องปลาหาออกจากบ่อ จะสามารถดำเนินการได้หรือไม่ ผากติดตามด้วย
- การชำระของสะพานมี ๑ เส้น ของหมู่ ๑๐ กองช่างส่งเรื่องเข้าจังหวัดเพื่อหาแนวทางช่วยเหลือ
- กองช่าง รายงานสรุปโครงการทุกอย่างให้เร่งดำเนินการตามใบคำร้อง ผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุวาทภัย แล้วเร่งทำส่งจังหวัด
- การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผากผู้ที่ขับรถให้ช่วยกันดูแลรักษาสภาพรถ และฝากหัวหน้า ผอ.กองกำชับดูแลอีกทาง ไม่ให้นำรถของทางราชการไปใช้นอกเวลาราชการ หากไม่ได้รับอนุญาต
- การใช้รถ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า ผอ.กอง ปลัด และนายก เท่านั้น
- 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
- แจ้งทุกส่วน กิจกรรม/โครงการ ต้องคิดไว้ล่วงหน้าแล้ว และจัดบันทึกเพื่อให้กองคลังตรวจสอบงบประมาณก่อน หากไม่พอต้องแก้ไขก่อนดำเนินโครงการ

มติที่ประชุม

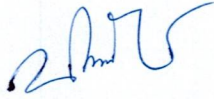
- รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

/เรื่องอื่น...

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายก อบต.บ้านโป่ง - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๔๕ น.



(นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว)
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้รับรองรายงานการประชุม