

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ประจำเดือนพฤศจิกายน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอางาว จังหวัดลำปาง

- เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.
รองนายก อบต. กระผม นายจรูญ ใจหาญ ตำแหน่ง รองนายก อบต.บ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และ
ขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้ พนักงานและลูกจ้าง
ได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ปลัด อบต. - การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ (โบนัส) อบต.บ้านโป่ง กำหนดตรวจวันที่ ๓ ธันวาคม
๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพิชัย จังหวัดลำปาง
- มติที่ประชุม - รับทราบตามเสนอ -
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๘
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 ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และมีสมุด
บันทึกเพื่อให้ทราบว่าจะออกไปปฏิบัติงานที่ไหน 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 ขอนเน้น เรื่องการใช้รถ ต้องแจ้งพัสดุทุกครั้ง เพราะน้ำมันใช้เยอะมาก
- ๓.๔ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ให้ความระมัดระวังไม่ควร
เข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด
- ๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะ
ช่วงเวลากลางคืน จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง

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

มติที่ประชุม

- รับทราบดำเนินการตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด

- แจ้งการประชุมกับทางอำเภอได้จัดโครงการอำเภออารยเกษตร ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ซึ่งตำบลบ้านโป่ง มีพื้นที่ในเขตป่า และได้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อมป่าไม้ ซึ่งมีทั้งหมด ๕ ด้าน ได้แก่ ๑.ด้านปากท้อง ๒.ด้านสุขภาพ ๓.ด้านการศึกษา ๔.ด้านสิ่งแวดล้อม ๕.ยาเสพติด
- แจ้งการลาออกของ นายชัยวุฒิ ช่วยไว้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
- การประชุมประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ (โบนัส) อบต.บ้านโป่ง กำหนดตรวจวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ อบต.พิชัย จ.ลำปาง

เจ้าพนักงานธุรการ
นักวิชาการศึกษา

- ติดตามผลดำเนินงานการซ่อมแซมไฟฟ้า เพราะเป็นคำร้องจากระบบฟองดูว์ ต้องเร่งดำเนินการ
- แจ้งการจัดงานลอยกระทง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ได้เสร็จสิ้น ไม่มีปัญหาแต่อย่างใด

นักตรวจสอบภายใน

- ผ่านไปด้วยดี ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ
- แจ้งเรื่องการจัดการความเสี่ยง ของแต่ละกอง ขอความร่วมมือให้กรอกแล้วส่งกลับมาให้ด้วย

ปลัด อบต.

- แจ้งกองช่างเร่งดำเนินการออกซ่อมแซมไฟฟ้า ที่เป็นคำร้องจากระบบฟองดูว์ ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนเนื่องจากมีข้อจำกัดระยะเวลา และคอยดำเนินการตามแบบคำร้องปกติต่อไป
- แจ้งการประชุมประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ (โบนัส) อบต.บ้านโป่ง กำหนดตรวจวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ อบต.พิชัย จ.ลำปาง ผากหัวหน้าสำนักปลัดดูแลเรื่องข้อมูลเอกสารแต่ละด้านให้แก่ผู้รับผิดชอบต่อไป

ผอ.กองคลัง

- ช่วงนี้ผ่านตันปีงบประมาณมาได้สอง แต่รายรับและรายจ่ายยังไม่มากพอ ที่จะดำเนินการในด้านของงบลงทุน ขอให้รอไปก่อนนะค่ะ นอกจากมีเรื่องเร่งด่วน หรือกรณีจำเป็นจริงสามารถแจ้งได้
- ตอนนี้กองช่างจัดทำอุดหนุนเฉพาะกิจ ได้ดำเนินการ ๒ โครงการ ผ่านระบบฯ ตอนนี้อยู่ถึงขั้นตอนที่ต้องหาผู้รับจ้างมาแล้ว ได้ออกคำสั่งแต่งตั้ง และได้แจ้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

ปลัด อบต.

- ประธานกำหนดราคากลาง ผู้ที่รับผิดชอบควรเป็น ผอ.กองช่าง เพราะเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด
- โครงการต่างๆ จะมาจากกองช่าง ประธานกรรมการกำหนดราคากลางทำเป็นโครงการใหญ่ ให้ผอ.ช่าง และตรวจรับพัสดุเป็น ปลัด ซึ่งจะได้อำนาจ และคณะกรรมการสามารถตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนที่จะเซ็น เพราะฉะนั้นขอให้รอบคอบและเช็คความถูกต้อง เพื่อไม่ให้เสียเวลา กับทุกฝ่าย

ผอ.กองคลัง

- งานพัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบพัสดุภัณฑ์ประจำปี ในปีนี้ขอตรวจ ชัมเมริส และแอร์ จะดำเนินการจำหน่ายต่อไป
- แจ้ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จะเข้าตรวจในเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
- งานจัดซื้อจัดจ้าง สามารถดำเนินการไม่มีปัญหาแต่อย่างใด
- และรอบต่อไปขอประชุมเฉพาะกลุ่มผู้บริหาร เพราะมีการปรับตำแหน่ง เพิ่มค่างาน

งานจัดเก็บรายได้

- ปีนี้เริ่มปีงบประมาณ ๖๘ ได้ออกเก็บค่าธรรมเนียม ค้างอยู่ ๑๘๐ ราย จะดำเนินการจัดเก็บต่อไป และกระทรวงมหาดไทยมีนโยบายขยายเวลาไปอีกสอง ประกาศการประเมินภาษี ประมาณ มกราคม ๒๕๖๘ ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ เป็นเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ แจ้งประเมินภาษี เป็นเดือนเมษายน ๒๕๖๘ และการชำระภาษี เป็นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

ปลัด อบต.

- โครงการที่เบียดเบียนปีมีหลายโครงการ ฝากทางกองช่างประสานงานผู้รับจ้างเร่งดำเนินการ และในปี ๖๘ อยากให้ดำเนินการภายในปีให้แล้วเสร็จ ขอให้ดูแลหน้างานให้เรียบร้อย
- ฝากทุกส่วนดูแลสถานที่ ก่อนที่ สตง.จะเข้ามาตรวจ ระหว่างเส้นทางตรวจสอบป้ายต่างๆ ธงชาติ ธงสัญลักษณ์ ที่ชำรุดมาไว้ที่สำนักงานและเปลี่ยนผืนใหม่
- กิจกรรมจิตอาสาช่วยกันล้างห้องน้ำ และปลูกผัก ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

นายก อบต.บ้านโป่ง

- แจ้งขอให้ทุกคนเข้าร่วมทุกกิจกรรมของ อบต. ให้ความร่วมมือกันเป็นอย่างดี เช่น งานลอยกระทงที่ผ่านมา ช่วยกันทั้งหมด
- กิจกรรมวันล้างห้องน้ำ ฝากทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังทุกหมู่บ้าน เพื่อรณรงค์ช่วยกันทำความสะอาดสถานที่สาธารณะ เช่น วัด โรงเรียน ฯลฯ
- แจ้งทุกส่วนในการประชุมประจำเดือน ขอให้เข้าทุกคน เพื่อจะได้หารือ แจ้งปัญหาต่างๆ พุดคุยกันในที่ประชุม
- การขับรถของราชการ ขอให้คนขับรถดูแลรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งาน หมั่นตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ
- การนำของไปใช้งานทุกอย่าง ต้องทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบที่ไปที่มา
- ขอให้ทุกส่วนปฏิบัติตามหน้าที่ ในงานของตนเองและที่ได้รับมอบหมาย ให้รอบคอบ และให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.
- เรื่องยาเสพติด ขอให้พนักงาน อบต.บ้านโป่ง ห้ามเข้าไปยุ่งเกี่ยวเด็ดขาด หากพบเจอไม่สามารถช่วยเหลือใดๆ ทั้งสิ้น
- ฝาก หัวหน้าสำนักปลัด ดูแลเรื่องการขับรถขยะ และรายละเอียดในการทำหน้าที่ด้วย
- การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ฝากผู้ที่ขับรถให้ช่วยกันดูแลรักษาสภาพรถ และฝากหัวหน้า ผอ.กองกำชับดูแลอีกทาง ไม่ให้นำรถของทางราชการไปใช้นอกเวลาราชการ หากไม่ได้รับอนุญาต
- การใช้รถ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า ผอ.กอง ปลัด และนายก เท่านั้น
- 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

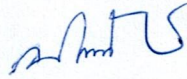
มติที่ประชุม

- รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายก อบต.บ้านโป่ง - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๔๕ น.



(นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว)
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายเชติมชัย สร้อยนาค)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง