

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ประจำเดือนธันวาคม ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอางาว จังหวัดลำปาง

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

ปลัด อบต.

กระผม นายเฉลิมชัย สร้อยนาค ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้ พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัด อบต.

- แจ้งการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ (โบนัส) อบต.บ้านโป่ง เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพิชัย จังหวัดลำปาง ผ่านพ้นไปด้วยดี ได้คะแนนรวม ๘๖.๑๐
- แจ้งกิจกรรมของการแก้ไขปัญหาไฟป่า หมอกควัน และปัญหามลพิษทางอากาศ ตำบลละ ๑ จุด ทางอำเภอ ให้รายงานภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

มติที่ประชุม

- รับทราบตามเสนอ -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

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 การออกทำงานนอกพื้นที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และมีสมุดบันทึกเพื่อให้ทราบว่าจะออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง
- ๓.๒ เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง
- ๓.๒ การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
 - วันอังคารที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สีสุภาพ
 - วันพุธเป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติ คอพับ หรือเครื่องแบบของหน่วยงาน
- 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 ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย

/๓.๕ การอยู่...

๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืน จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง

๓.๖ การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย

ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน

๓.๗ กิจกรรมจิตอาสา ศุกร์ที่ ๒ ของทุกเดือน ในพื้นที่สาธารณะตำบลบ้านโป่ง

มติที่ประชุม

- รับทราบดำเนินการตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด

- แจ้งการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ (โบนัส) อบต.บ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มิติที่ ๑ ได้คะแนน ๒๓ มิติที่ ๒ ได้คะแนน ๒๐.๑๐ มิติที่ ๓ ได้คะแนน ๑๕ มิติที่ ๔ ได้คะแนน ๒๐ รวมคะแนนประเมินฯ ๗๙.๔๒ บวกคะแนน LPA ๘ ได้คะแนนรวม ๘๖.๑๐

นักวิชาการศึกษา

- งานสาธารณสุขและงานการศึกษา ได้ประชุมเกี่ยวกับพัฒนาการเด็กและสร้างความสัมพันธ์ของครอบครัว จะให้มีกิจกรรมเดือนละครั้ง ทั้งหมดสี่เดือน ซึ่งได้นำร่องที่ ศพด.บ้านร้อง และ ศพด.บ้านโป่ง ให้เป็นต้นแบบ จะเริ่มดำเนินการเดือนมกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
- งานวันเด็กจัดขึ้นวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ มีกิจกรรมต่างๆ
- งานกีฬาเยาวชน ประชาชน จะจัดขึ้นในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗

ปลัด อบต.

- งานวันเด็กขอให้เข้าร่วมกิจกรรมกันทุกคน เตรียมสถานที่จัดกิจกรรมให้พร้อม

จพง.ป้องกันฯ

- มีกิจกรรม ๗ วันอันตราย ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘
- ช่วงนี้ได้ดำเนินการเตรียมอุปกรณ์ดับไฟฟ้า เครื่องพ่นหมอกควัน

เจ้าพนักงานธุรการ

- แจ้งปัญหาการตรวจโบนัสในมิติที่ ๒ มิติ ด้านคุณภาพการให้บริการ รายละเอียดดังนี้
๑. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ เล่มวิจัยต้องมีรายละเอียดให้ครอบคลุมเนื้อหาต้องชัดเจน ลงวันที่ทุกครั้ง สรุปพร้อมเปรียบเทียบปีที่ผ่านมา แนวทางการแก้ไขต้องชัดเจน
๒. การบริการประชาชนในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ หรือออกหน่วยบริการเคลื่อนที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานพัฒนาชุมชน
- งานกองช่าง
ทั้งสามงาน ต้องแยกในเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น./นอกเวลา ๑๖.๓๑ - ๘.๒๙ น. /
วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมแต่ละงานสรุปทั้งปี

ปลัด อบต.

- ติดตามผลดำเนินงานการซ่อมแซมไฟฟ้า เพราะเป็นคำร้องจากระบบฟองดูว์ ต้องเร่งดำเนินการ
- ติดตามการลงข้อมูลในระบบ INFO ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๗
- ผাগข้อที่ ๒ โบนัส ให้กับกองช่าง งานไฟฟ้า เสียงตามสาย งานนักพัฒนาชุมชน เบี้ยยังชีพเงินอุดหนุนเด็ก งานป้องกันฯ งานรถบรรทุกน้ำ

ผอ.กองคลัง

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

- งานการเงินและบัญชี - ในช่วง ๓ เดือนแรก ยังไม่มีโครงการที่ต้องเบิกจ่ายเยอะ มีแต่บที่ใช้เงินอุดหนุนเฉพาะ เป็นเงินงบประมาณของจังหวัด
- นักวิชาการคลัง - แจ้งเงินกองทุนโครงการเพื่อนช่วยเพื่อน คงเหลือ ๑๗,๘๐๔.๗๘ บาท จะดำเนินการอย่างไร ขอมติที่ประชุม
- ผอ.กองคลัง - ให้หารเท่ากันทั้งหมด เห็นด้วยไหม
- มติที่ประชุม - สรุปหารกันทั้งหมดเลย
- งานพัสดุฯ - งานอุดหนุนเฉพาะกิจมี ๒ โครงการ เริ่มสัญญา ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ สิ้นสุด ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ ๑.ซ่อมสร้างแอสฟัลต์ติกคอนกรีต หมู่ ๖ ๒.ซ่อมสร้างแอสฟัลต์ติกคอนกรีต หมู่ ๙
- ผอ.กองคลัง - แจ้งคณะกรรมการตามที่น้องพัสดุแจ้งไป ให้เข้าไปตรวจสอบหน้างานด้วย
- ฝากกองช่างติดตามงานการประเมินราคากลางในระบบ เนื่องจากเป็น e-bidding ขอให้เร่งดำเนินการหากมีเงินคงเหลือสามารถนำไปทำประโยชน์ในด้านอื่นต่อไป
- แจ้งแนวทางการดำเนินโครงการเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า ทางกองช่างสามารถกำหนดราคากลางและส่งโครงการมาก่อนแล้ว กองคลังเมื่อมีเงินงบประมาณเข้ามาจะสรรหาผู้รับจ้างได้เลย
- งานซ่อมแซม ขอให้ช่างจะนำบิลลงลายกลุ่มพร้อมแจ้งสถานที่ แต่ก็ขอให้สำนักปลัด และกองช่าง ใ้รวบรวมบิลไว้ก่อน ๕,๐๐๐ ขึ้นไป แล้วทำบันทึกการรอบเดียว เพื่อความสะดวกในการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- นายก อบต.บ้านโป่ง - แจ้งเตรียมอุปกรณ์ชุดตรวจยาเสพติด ฝากหัวหน้าสำนักปลัด เพราะทางอำเภอไม่แจ้งล่วงหน้า ตรวจทุกคน
- ฝากดูแลความสะอาดสถานที่ ห้องน้ำ ต้นไม้ ให้เตรียมพร้อมทุกคน
- แจ้งทุกส่วนในการประชุมประจำเดือน ขอให้เข้าทุกคน เพื่อจะได้หารือ แจ้งปัญหาต่างๆ พูดคุยกันในที่ประชุม
- การขับรถของราชการ ขอให้คนขับรถดูแลรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งาน หมั่นตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ
- การนำของไปใช้งานทุกอย่าง ต้องทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบที่ไปที่มา
- ขอให้ทุกส่วนปฏิบัติตามหน้าที่ ในงานของตัวเองและที่ได้รับมอบหมาย ให้รอบคอบ และให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.
- เรื่องยาเสพติด ขอให้พนักงาน อบต.บ้านโป่ง ห้ามเข้าไปยุ่งเกี่ยวเด็ดขาด หากพบเจอไม่สามารถช่วยเหลือใดๆ ทั้งสิ้น
- การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ฝากผู้ที่ขับรถให้ช่วยกันดูแลรักษาสภาพรถ และฝากหัวหน้า ผอ.กองกำชับดูแลอีกทาง ไม่นำารถของทางราชการไปใช้นอกเวลาราชการ 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
- จิตอาสา ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ก่อสร้างฝายชะลอน้ำ หมู่ ๔ ป่าชุมชน ต.บ้านโป่ง
- กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับใหม่ จะมีการเลี้ยงส่งพนักงาน นักวิชาการคลัง และคุณครูของศพด. จัดขึ้นในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ หลังโรงจอดรถ อบต.

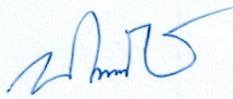
- งานกีฬาเยาวชน ประชาชน กำหนดเป็นวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ และงานวันเด็กวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๘ ฝาก นักวิชาการศึกษา เตรียมความพร้อม
- แจ้งการตรวจงานของทางสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผ่านไปด้วยดี อบต.บ้านโป่งไม่มีข้อผิดพลาด หรือปัญหาแต่อย่างใด ทางกองช่าง เอกสารครบถ้วน กองคลังนำเข้าระบบฯ เรียบร้อยไม่มีปัญหา ขอฝากทุกส่วนให้ดำเนินการตามหน้างาน อย่างรอบคอบ ตรวจสอบเอกสาร ก่อนลงระบบทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด

มติที่ประชุม - รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

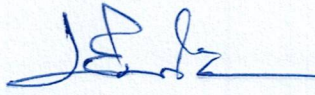
นายก อบต.บ้านโป่ง - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวนงลักษณ์ เข้มยาว)
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้รับรองรายงานการประชุม