

ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ครั้งที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๒ เรื่องการลาข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้

๓.๒ ขอความร่วมมือในการแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบ
- วันอังคาร - พฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สีสุภาพหน่วยงาน

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
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ครั้งที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอจาง จังหวัดลำปาง

เริ่มประชุมเวลา ปลัด อบต.	๐๙.๓๐ น. กระผม นายเฉลิมชัย สร้อยนาคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป
ระเบียบวาระที่ ๑ ปลัด อบต.	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ - การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง - วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบ - วันอังคาร - พุธสัปดาห์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ - วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สีสุภาพหน่วยงาน
มติที่ประชุม	- รับทราบตามเสนอ -
ระเบียบวาระที่ ๒ ปลัด อบต.	เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ - แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เมื่อครั้งที่ผ่านมาและสอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงบันทึกรายงานการประชุมหรือไม่
มติที่ประชุม	- มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ระเบียบวาระที่ ๓ ปลัด อบต.	เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ ๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และการทำงานในแต่ละส่วน การออกทำงานนอกพื้นที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และมีสมุดบันทึกเพื่อให้ทราบว่าออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง ๓.๒ เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง ๓.๒ การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง - วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบ - วันอังคาร - พุธสัปดาห์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ - วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สีสุภาพหน่วยงาน

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 ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

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 - เข้าร่วมประชุมการประชุม ITA กับสำนักงาน ปปช. ณ เทศบาลตำบลเหนือ ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ซึ่งได้ให้ทาง อบท. ดำเนินการลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและเก็บข้อมูลของบุคคลภายนอก ซึ่งทาง ปปช. จะได้ลงพื้นที่เก็บข้อมูล เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

นักพัฒนาชุมชน - งานเบี้ยยังชีพได้มีการรับลงทะเบียนของผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๕๙ ปี เป็นต้นไป และได้ดำเนินการสร้างบ้านให้แก่ผู้ยากไร้ ในพื้นที่ ม.๙ บ้านโป่ง จำนวน ๑ หลัง

นักวิเคราะห์ฯ - ให้ดำเนินการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

นักตรวจสอบภายใน - ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จพง.ป้องกันฯ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้มีการจัดตั้งเวรยามเพื่อป้องกันเหตุไฟไหม้ และมีการออกลาดตระเวนทุกสองชั่วโมง เนื่องจากป้องกันเกิดไฟฟ้าในจุดลับตา ทำให้ไม่สามารถดับไฟได้

ปลัด อบต. - ขอให้ จพง.ป้องกัน จะทำบันทึกการผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

นวก.คลัง - ดิฉัน นางสาวดวงพร สุทธิประภา ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ย้ายมาจาก อบต.บ้านหวด เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์

จพง.การเงินฯ - ระบบ Eclass ยังไม่สามารถเข้าใช้งานได้ จึงต้องดำเนินการผ่านมือ เพราะฉะนั้นขอให้เจ้าของโครงการดำเนินการเพื่อระยะเวลาดำเนินการไว้ประมาณ ๕-๗ วัน

จพง.จัดเก็บรายได้ - งานจัดเก็บรายได้ ได้แจ้งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเดือนมกราคม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ช่วงเดือนมีนาคมจะเร่งดำเนินการปรับปรุงข้อมูลที่ได้มีการแก้ไข และจะประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ ก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ต่อไป

ผอ.กองคลัง - แจ้งการจัดซื้อโทรศัพท์ เนื่องจากเป็นครุภัณฑ์ ต้องนำเข้าขอบัญชีก่อน จึงจะดำเนินการจัดซื้อได้ และค่อยทำบันทึกแจ้งกองคลัง

- โครงการที่ดำเนินการไปแล้วจะให้ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

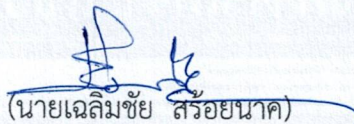
- โครงการที่เร่งด่วน หากต้องการใช้จ่าย ขอให้ประสานคลังก่อนล่วงหน้า แล้วค่อยทำบันทึกตามไป ได้เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์

- ผอ.กองช่าง - โครงการจ่ายขาดดำเนินการไปแล้ว ๗ โครงการ และข้อบัญญัติกำลังดำเนินการอีก ๔ โครงการ
- ปลัด อบต. - แจ้งกองช่างให้เข้าไปดูประปา ม.๖ เพื่อให้ชาวบ้านใช้น้ำก่อน
- พิทักษ์ - ผมได้เข้าไปตรวจสอบและแก้ไขในเบื้องต้นแล้วครับ สามารถใช้น้ำได้ตามปกติ
- ผอ.กองคลัง - ทางผู้นำหมู่บ้าน ยังไม่เคยรายงานการใช้น้ำประปาเลย หากจะคืนประปาให้กับทาง อบต.จริงๆ ต้องไปตรวจสอบข้อเท็จจริงและได้รับข้อมูลมาก่อน
- จพง.การเงินฯ - แจ้งโครงการเศรษฐกิจชุมชน ก่อนจะอนุมัติเงิน ให้แจ้งรายละเอียดและประเมินความสามารถในการจ่ายชำระหนี้ เพราะมีหลายรายที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ ทำให้มีลูกหนี้ค้างชำระ
- ปลัด อบต. - อบต. มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน ส่วนรายละเอียดได้ให้ข้อมูลแก่ผู้ขอรับเงินจากโครงการตลอด ทุกอย่างเป็นไปตามระเบียบ
- รองจรูญ - แจ้งทุกส่วนในการประชุมประจำเดือน ขอให้เข้าทุกคน เพื่อจะได้หารือ แจ้งปัญหาต่างๆ พูดคุยกันในที่ประชุม
- ฝาก ผอ.กองคลัง/ ผอ.กองช่าง/ ปลัด/ หัวหน้าสำนักปลัด ดูแลและกำกับ เจ้าหน้าที่ พนักงาน ในความรับผิดชอบของท่าน ให้ความรอบคอบ ไม่ทำผิดระเบียบวินัย เพื่อป้องกันความผิดพลาด
- มติที่ประชุม - รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ
- นายก อบต.บ้านโป่ง - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ
- เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.



(นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว)
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายเฉลิมชัย สร้อยนาคร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้รับรองรายงานการประชุม