

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ประจำเดือนกรกฎาคม ครั้งที่ ๑๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอจาง จังหวัดลำปาง

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.
รองนายก อบต. กระผม นายจรูญ ใจหาญ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้ พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ปลัด อบต.

- การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบ kaki คอพับ หรือเครื่องแบบ
วันอังคาร - พุธ สดุดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สีสุภาพหน่วยงาน
- ช่วงนี้กำลังเข้าสู่ฝน งานก่อสร้างให้เร่งดำเนินการจัดทำโดยด่วน เพราะหากเข้าฤดูฝนจะทำให้
งานก่อสร้างทำงานลำบากขึ้น ฝากกองช่างติดตามงาน
- แจ้งกิจกรรมจิตอาสา จัดกิจกรรมทำความสะอาดภายในสำนักงาน อบต.บ้านโป่ง
- แนะนำ พนักงานใหม่ ๒ ตำแหน่ง สังกัด กองคลัง

มติที่ประชุม - รับทราบตามเสนอ -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๒๗ เดือน มิ.ย.๖๘ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘
ปลัด อบต.

- แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เมื่อครั้งที่ผ่านมาและสอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงบันทึกรายงานการประชุมหรือไม่

มติที่ประชุม - มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ
ปลัด อบต.

๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และการทำงานในแต่ละส่วน การออกทำงานนอกพื้นที่ของ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และมีสมุดบันทึกเพื่อให้ทราบว่าออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง

๓.๒ เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง

๓.๒ การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบ kaki คอพับ หรือเครื่องแบบ
- วันอังคาร - พุธ สดุดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สีสุภาพหน่วยงาน

๓.๓ เรื่องการประหยัดพลังงานขอให้ทุกส่วนช่วยกันเพื่อลดพลังงานลดโลกร้อน โดยสามารถเปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 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 ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืน จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง

๓.๖ การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทีมงาน

มติที่ประชุม

- รับทราบดำเนินการตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด

- แจ้งการดำเนินโครงการเดินขบวนรณรงค์ป้องกันยาเสพติด และโครงการบริหารจัดการขยะได้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จพง.ธุรการ

- แจ้งการกรอกข้อมูลระบบ <https://info.dla.go.th/> ต้องเข้าสู่ระบบด้วยรหัส OTP ซึ่งต้องเข้าไปดูในอีเมลของแต่ละคนที่ลงทะเบียนไว้

- แจ้งประเมินตนเองผ่านระบบการประเมินสิทธิภาพฯ (LPA) ประจำปี ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการยื่นอุทธรณ์เป็นที่เรียบร้อย รอผลคะแนนอย่างเป็นทางการให้ทราบอีกครั้ง

ปลัด อบต.

- ผাগทุกคนติดตามผลคะแนน LPA เพื่อนำไปแก้ไขข้อผิดพลาดในปีต่อไป

ป้องกันและบรรเทา

- เรื่องป้องกันโรคไข้เลือดออก ได้ดำเนินการพ่นหมอกควันเกือบครบทุกหมู่บ้านและได้ติดตามพ่นซ้ำในกรณีที่มีผู้ติดเชื้อในกลุ่มเสี่ยง และได้ดำเนินการออกตามเจ้าหน้าที่ รพ.สต. ที่ได้มีการแจ้งเข้ามาทุกครั้ง และได้ลงแก้ไขปัญหาน้ำท่วมเพื่อเร่งระบายน้ำ ร่วมกับทางหมู่บ้านเป็นที่เรียบร้อย

ปลัด อบต.

- ผাগ งานป้องกันฯ ติดตามสถานการณ์ตามช่วงฤดู เพราะช่วงนี้เป็นน้ำฝนทำให้มีน้ำไหลหลากมาก และให้ช่วยกันแก้ไขปัญหาน้ำท่วมเฉพาะหน้าไปก่อน หลังจากนั้นคอยให้ความช่วยเหลือด้านอื่นต่อไป

การเงินแลบัญชี

- แจ้งรายรับงบประมาณ ตั้งงบประมาณไว้ที่ ๔๗ ล้าน ตอนนี้เข้ามาประมาณ ๓๖ ล้านแล้ว ยังขาดอยู่ ๑๐ ล้าน จะเป็นเรื่องของเบี้ยยังชีพ

- ในเดือนกันยายนจะไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเก็บเอกสารแล้ว งานกองช่างขอให้เร่งปิดโครงการในเดือนกันยายน แต่บางงาน เช่น งาน คสล. ในการส่งผลเทศต้องรอตอนครบกำหนดงาน และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอีก หากโครงการก่อสร้างทำไม่ทัน สามารถกันเงินเบิกค่าเหลื่อมปีได้ แต่ในส่วนนี้จะทำให้ไม่ได้คะแนน LPA เลย

จัดเก็บรายได้

-งานจัดเก็บรายได้ ภาษีป้ายเก็บ ๑๐๐ % ยังคงค้างค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าขยะมูลฝอย ตอนนี้ได้ติดตามผ่านผู้นำหมู่บ้าน

ผอ.กองคลัง

- ระบบงานบัญชี E-Laas – กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะสามารถเข้าระบบได้ทุกวันพุธ และวันอังคาร ทำให้การทำงานล่าช้าและเสียเวลามาก

- งานกองคลัง มีงานหลายส่วนพัสดุ การเงินฯ จัดเก็บฯ ต้องการคนมาช่วยทำงานเพิ่มและการทำบัญชีของ ศพด.ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ยังมีปัญหาตลอด ซึ่งได้มีการไปอบรมมาแล้ว แต่มีเพียงนางณามาศ กันทะวัง เป็นผู้จัดทำบัญชี ฉะนั้นจึงอยากให้ นางณามาศ กันทะวัง เป็นผู้ทำบัญชี ไม่ต้องไปสอนเด็กแล้ว

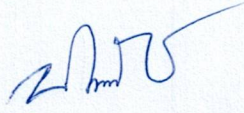
/-การเบิกจ่าย...

- การเบิกจ่าย งานก่อสร้าง กองช่างต้องติดตามงาน หากมีการลงพื้นที่ไปแล้ว เอกสารต้องเร่งติดตามงานเลย ธุรการเก็บข้อมูลด้วย
- งานป้องกันฯ ต้องมีคนติดตามงานเอกสารให้ด้วย เพราะหากลงพื้นที่ไปแล้วแต่เอกสารไม่มีจะก่อให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายได้
- เช่นงานน้ำท่วม เป็นงานเร่งด่วน ให้เป็นในเชิงกลาง จะต้องทำบันทึกทันที
- รองนายก - ขอสอบถามค่าภาษีสิ่งปลูกสร้างฯ กรณีที่ไม่มีใครอยู่แล้ว เพราะเจ้าของชีวิตไปแล้ว จะต้องไปดำเนินการเก็บที่ใคร
- ผอ.กองคลัง - งานจัดเก็บรายได้ บางรายมีชื่อมาแต่ตายไปนานแล้ว ไม่มีการโอนให้ลูกหลาน ญาติสามารถเข้ามาแจ้งได้ ในกรณีชีวิตไปแล้ว จะได้เก็บไว้เป็นข้อมูลหลักฐานต่อไป
- ปลัด อบต. - ฝ่ายทุกคนตรวจสอบความเรียบร้อย การทำงานอย่างให้เป็นไปตามขั้นตอน ดำเนินการอย่างรวดเร็วไม่ให้เกิดความผิดพลาด และถูกต้องตามระเบียบ
- ฝ่าย ผอ.กองช่าง กำชับและดูแล และแจ้งช่างจัดทำบันทึกผลการดำเนินงานทุกครั้งหลังออกไปดำเนินการ ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในกองให้อยู่ในระเบียบ
- งานป้องกันฯ ในการเบิกจ่ายจากงบกลาง จะต้องเร่งดำเนินการ เพราะเป็นงานเร่งด่วน ฝ่ายหัวหน้าเข้ามาดูด้วย
- จพง.ป้องกัน - ตอนนี้ไปเข้าช่วยเหลือ โดยการมอบถุงยังชีพ และส่วนเรื่องความเสียหายจากน้ำท่วม ทางเกษตร ต้องรอกออกไปตรวจสอบพร้อมเกษตรอำเภอและประชุมเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือต่อไป
- ทางการประมง ยังไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้ เนื่องจากผู้ประสบภัยไม่ได้ลงทะเบียนการทางอำเภอ
- นายก อบต. - การจัดซื้อของแต่ละอย่างให้ดูด้วย เช่น แก้วสำนักงาน ที่ชำรุดไปแล้วเห็นควรให้จำหน่ายออกไปเลย
- ฝ่าย ผอ.กองช่าง และผู้ควบคุมงาน ต้องเข้าไปตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างทุกโครงการ และก่อนที่จะนำคณะกรรมการไปตรวจรับพัสดุ ขอให้เช็คความเรียบร้อย อย่าให้มีข้อผิดพลาด
- ฝ่ายกองช่าง ให้ออกสำรวจพื้นที่จริง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ออกที่จะดำเนินการเข้าข้อบัญญัติและควบคุมงาน ไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำซ้อน
- การขออนุญาตเจาะบ่อ ธุรการกองช่าง ต้องติดตามงานด้วย เพราะต้องส่งไปยังหน่วยงานอื่นอีก
- ฝ่าย ผอ.กองช่าง ดูแลติดตามโครงการที่ยังค้างอยู่ เพื่อไม่ให้เกินกำหนดระยะเวลา และโครงการที่สามารถดำเนินการก่อนช่วงฤดูฝนให้เร่งดำเนินการก่อนได้เลย
- งานป้องกันและบรรเทา เมื่อนำของไปช่วยในพื้นที่ไปแล้ว ขอให้เร่งดำเนินการบันทึกส่งให้กองคลังดำเนินการต่อเลย ไม่ควรรอหรือค้างเอกสารไว้
- ขอให้ทุกส่วนดำเนินการตามระเบียบ และเฝ้าระวังจุดเสี่ยง ที่อาจเกิดปัญหา ให้ช่วยเหลือกัน เพื่อไม่ให้ผิดพลาดภายหลัง
- การทำงานทุกอย่าง หากเกิดปัญหาสามารถเข้ามาปรึกษาหารือ กับท่านปลัด หรือ นายก ได้เลย
- มติที่ประชุม - รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายก อบต.บ้านโป่ง - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว)

เจ้าพนักงานธุรการ



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง