

ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ครั้งที่ ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘

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 เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

๓.๖ การขับเคลื่อนโครงการจิตอาสาพระราชทาน เราทำความดีเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ประจำเดือนสิงหาคม ครั้งที่ ๑๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

- เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.
รองนายก อบต. กระผม นายจรูญ ใจหาญ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้ พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ปลัด อบต. - การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบ
วันอังคาร - พุธ สดดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สุภาพหน่วยงาน
- แจ้งโครงการก่อสร้าง ให้เร่งดำเนินการ เพราะใกล้สิ้นปีงบประมาณแล้ว ส่วนที่ไม่ทัน ให้เบิกจ่าย
เหลือในปี
- ขอให้ทุกส่วนปฏิบัติงานตามหน้าที่ ฝากหัวหน้าดูแลและกำกับไม่ให้เกิดความผิดพลาด
- แจ้งกิจกรรมจิตอาสา จัดกิจกรรมทำความสะอาดภายในสำนักงาน อบต.บ้านโป่ง
ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘
- มติที่ประชุม - รับทราบตามเสนอ -
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๒๕ เดือน ก.ค.๖๘ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘
ปลัด อบต. - แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เมื่อครั้งที่ผ่านมาและสอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม หรือ
เปลี่ยนแปลงบันทึกรายงานการประชุมหรือไม่
- มติที่ประชุม - มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ
ปลัด อบต. ๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ
๐๘.๓๐ 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
- วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบ
- วันอังคาร - พุธ สดดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สุภาพหน่วยงาน

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 หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน

มติที่ประชุม

- รับทราบดำเนินการตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด

- แจ้งคะแนน ITA ประจำปี ๒๕๖๘ อบต.บ้านโป่ง ได้คะแนน ๙๑.๖๓ อยู่ในระดับประเมิน ผ่าน
- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ อบต.บ้านโป่งได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องสถานที่ และอาหารกลางวัน
- กำหนดกิจกรรมจิตอาสาในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

นวก.การศึกษา

- แจ้งในวันอังคารที่ ๑๙ ส.ค.๖๘ ทางโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสบพลึง ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากจัดการงานบริการในคลินิกสุขภาพเด็กดี WCC ณ ศพด.ตำบลบ้านโป่ง

จพง.ธุรการ

- แจ้งการกรอกข้อมูลระบบ <https://info.dla.go.th/> ยังคงค้างข้อมูลในปี ๒๕๖๘ ไม่มีการดำเนินงาน ฝากผู้เกี่ยวข้องเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ

- รายงานผลการร้องทุกข์ผ่าน ระบบฟองดูร์ มี ๑ เรื่อง และกองช่างได้ดำเนินการเรียบร้อย

- แจ้งประเมินตนเองผ่านระบบการประเมินสหภาพฯ (LPA) ประจำปี ๒๕๖๗

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ได้คะแนน ร้อยละ ๑๐๐

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ร้อยละ ๙๗.๕๐

ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง ร้อยละ ๘๐

ด้านที่ ๔ การจัดบริการสาธารณะ ร้อยละ ๗๖

ด้านที่ ๕ ธรรมนูญ ร้อยละ ๘๐

รวมคะแนน ๕ ด้าน คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๑๔

- ฝากงานบริการสาธารณะ (ส่งโบนัส)

- มี ๓ งานได้แก่ งานป้องกัน งานนักพัฒนาชุมชน งานกองช่าง

ควบคุมภายใน

- แจ้งทุกส่วนดำเนินการส่งงานบริหารความเสี่ยง เพราะทุกคนต้องทำ

การเงินแลบัญชีฯ

- แจ้งรายรับงบประมาณ ตั้งงบประมาณไว้ที่ ๔๗ ล้าน ตอนนี้เข้ามาประมาณ ๔๕ ล้านแล้ว ยังขาดอยู่ ๒ ล้าน

- โครงการต่างๆ และการเบิกจ่ายทุกอย่าง ขอให้ดำเนินการภายในไม่เกิน ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

- การตั้งคณะกรรมการ TOR เมื่อกำหนดรายละเอียดแล้วจะต้องตรวจตาม TOR ดูความกว้าง ความยาว ความสูง ส่วนเรื่องของการตีเส้นถนนหากไม่เคยกำหนด ก็ไม่ต้อง

ผอ.กองคลัง

- การเบิกจ่าย ฝากกองช่างเมื่อไปเอาวัสดุมาใช้งานจะต้องเร่งดำเนินการทำบันทึกเลย เพื่อไม่ให้ค้างใบเสร็จครั้งต่อไปหากไปเอาของให้มาใบเสร็จสี่เหลี่ยมมาไว้ที่กองคลัง

- งานสำนักปลัด เป็นจุดรับเอกสารหนังสือรับ อาจมีความล่าช้า เพราะเมื่อหนังสือมาถึงกองคลังใช้เวลาหลายวัน ทำให้การทำงานล่าช้า

/-การเบิกจ่าย...

- การเบิกจ่าย งานก่อสร้าง กองช่างต้องติดตามงาน หากมีการลงพื้นที่ไปแล้ว เอกสารต้องเร่งติดตามงานเลย ธุรการเก็บข้อมูลด้วย
- งานป้องกันฯ ต้องมีคนติดตามงานเอกสารให้ด้วย เพราะหากลงพื้นที่ไปแล้วแต่เอกสารไม่มีจะก่อให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายได้
- การโอนงบประมาณ เป็นเรื่องของเจ้าหน้าที่งบประมาณ ไม่ใช่หน้าที่ของกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ หากสำนักปลัดจะรับไปดำเนินการ ผากพิจารณา
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทน จะโอนเข้าบัญชีเท่านั้น ผากแจ้งผู้ตรวจรับงานภายนอก
- งบประมาณตั้งไว้ ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๒-๕๓ ล้าน ได้นำรายรับจริงที่ผ่านมาเป็นที่ตั้ง ปี ๖๗ ซึ่งรายได้จริงจะสูงกว่ารายจ่ายอยู่แล้ว
- ประปาหมู่บ้าน ก่อนที่จะเข้าไปดำเนินการขอให้เช็ครายได้ของหมู่บ้านก่อน บางหมู่บ้านมีรายได้ประปาที่สามารถดำเนินการได้เอง ไม่ต้องพึ่งพา อบต.
- ผากทุกคนตรวจสอบความเรียบร้อย การทำงานอย่างให้เป็นไปตามขั้นตอน ดำเนินการอย่างรวดเร็วไม่ให้เกิดความผิดพลาด และถูกต้องตามระเบียบ
 - ผาก ผอ.กองช่าง กำชับและดูแล และแจ้งช่างจัดทำบันทึกผลการดำเนินงานทุกครั้งหลังออกไปดำเนินการ ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในกองให้อยู่ในระเบียบ
- งานกองช่าง หากไปเอาวัสดุมาให้มาบิลใบเหลืองส่งในกองคลัง และถ่ายสำเนาเพื่อทำบันทึกต่อไป
- และทุกกอง ใครไปเอาวัสดุมาให้เอาใบเหลืองมาให้กองคลัง และถ่ายสำเนาเพื่อทำบันทึกต่อไป
- จากที่ เจ้าหน้าที่ สตง. ได้เข้ามาตรวจงานโครงการก่อสร้าง ต้องให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง ประ. ใหม่ และได้แนะนำการเข้าตรวจงาน ต้องดูจากรายละเอียดอะไร ขอให้กองช่าง ศึกษารายละเอียดที่ สตง. กำชับมาให้รัดกุมมากกว่านี้
- ผาก ผอ.กองช่าง และผู้ควบคุมงาน ต้องเข้าไปตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างทุกโครงการ และก่อนที่จะนำคณะกรรมการไปตรวจรับพัสดุ ขอให้เช็คความเรียบร้อย อย่าให้มีข้อผิดพลาด
- ผากกองช่าง ให้ออกสำรวจพื้นที่จริง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ออกที่จะดำเนินการเข้าข้อบัญญัติ และควบคุมงาน ไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำซ้อน
- การตรวจงานจะต้องเน้นดูรายละเอียดตามแปลนแปลน หากเป็น ถนน ให้ดูเรื่องทรายถมด้วย
- ผู้ควบคุมงานต้องออกไปดูหน้างานทุกวัน และทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงาน ให้ละเอียดตามที่ขอแนะนำตามที่ สตง.แจ้งมา และแจ้งผู้รับจ้างมาทำความเข้าใจในการลงงานทุกครั้ง
- ส่วนงานการตีเส้นจราจร หากไม่ได้กำหนดไว้ใน TOR ก็ไม่ต้องเพิ่มเข้าไป
- ขอให้ทุกส่วนดำเนินการตามระเบียบ และเผื่อระวังจุดเสี่ยง ที่อาจเกิดปัญหา ให้ช่วยเหลือกัน เพื่อไม่ให้ผิดพลาดภายหลัง
- การทำงานทุกอย่าง หากเกิดปัญหาสามารถเข้ามาปรึกษาหารือ กับท่านปลัด หรือ นายก ได้เลย
- แจ้งประชุมหัวหน้าส่วนราชการในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ผากทุกส่วนดูแลแต่ละกอง เรื่องสถานที่ ธงสัญลักษณ์หากชำรุดหรือขาด ให้เปลี่ยนทันที
- จิตอาสาวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ทำความสะอาดสถานที่
- ติดตามเรื่องซ่อมแซม ถนน ม.๑-ม.๗ ม.๕-ม.๑๐ คอสะพานขาด ม.๖ คอสะพานเจ้าพ่อเร่งดำเนินการให้ความช่วยเหลือซ่อมแซมต่อไป

ปลัด อบต.

นายก อบต.

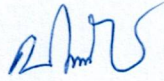
มติที่ประชุม

- รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายก อบต.บ้านโป่ง - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว)

เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้รับรองรายงานการประชุม