

ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ครั้งที่ ๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ในวันศุกร์ที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๒ เรื่องการลาข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้

๓.๒ ขอความร่วมมือในการแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบ kaki คอพับ หรือเครื่องแบบ

- วันอังคาร - วันศุกร์ ข้าราชการ และพนักงานลูกจ้างทุกตำแหน่ง แต่งกายด้วยชุดสุภาพโทนสี ดำ เพื่อไว้อาลัยแด่ พระบรมศพ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง มีกำหนด ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๓.๓ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด

๓.๔ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด

๓.๕ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ประจำเดือนมิถุนายน ครั้งที่ ๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วันศุกร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอางาว จังหวัดลำปาง

- เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.
รองนายก อบต. นายทวี จิตปลื้ม ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้ พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ปลัด อบต. - ขอให้ทุกส่วนแจ้งข้อปรึกษาหารือรายละเอียดและปัญหา อุปสรรค รายงานในที่ประชุมได้เลย
แนะนำพนักงานใหม่ นางสาวยุพา โพทาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
มติที่ประชุม - รับทราบตามเสนอ -
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙
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 การออกทำงานนอกพื้นที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และมีสมุดบันทึกเพื่อให้ทราบว่าออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง
๓.๒ เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง
๓.๒ การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
- วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติ คอพับ หรือเครื่องแบบ
- วันอังคาร - วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไว้อาลัยสมเด็จพระพันปีหลวง (สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง)
ไว้ทุกข์สีดำ ๑ ปี, เริ่ม ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๘)
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 ให้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด
๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืน จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง

/๓.๖ การปฏิบัติงาน...

- ๓.๖ การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ คึกขาระเบียบ กฎหมาย
ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน
- ๓.๗ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

มติที่ประชุม	- รับทราบดำเนินการตามเสนอ
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
หัวหน้าสำนักปลัด	- แจ้งเรื่องการประเมิน ITA ดำเนินการลงข้อมูล แต่หากมีข้อมูลด้านใดไม่ครบจะแจ้งอีกรอบคะ รอรับการตรวจประเมินต่อไป
นักพัฒนาชุมชน	- ฝากคณะกรรมการตรวจรับค่าเช่าบ้าน ฝากตรวจสอบว่าอยู่จริงไหม - แจ้งการดำเนินงานจังหวัดเคลื่อนที่ ณ รร.ไทยรัฐ เพื่อแจกถุงยังชีพ ๑๒๐ ถุง ได้ดำเนินการเสร็จ สิ้นเป็นไปด้วยดี - งานพัฒนาชุมชน ยังรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ เด็กแรกเด็ก เงินสงเคราะห์ต่างๆ - งานปรับปรุงบ้านผู้ยากไร้ จำนวน ๑๐ หลัง เป็นผู้พิการ ๓ หลัง ทำเสร็จแล้ว ๒ หลัง ค้างอีก ๑ หลัง รอดำเนินการต่อไป
นวก.ศึกษา	- ศูนย์เด็กเล็ก เปิดทำการตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตอนนี้มีเด็กผู้ในความดูแลประมาณ ๓๖ ราย ส่วน ศพด.ห้วยน้ำอ มีจำนวน ๔ คน
งานธุรการ	- แจ้งผลการประเมิน LPA ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ คะแนนเต็ม ๓๕ ประเมินตนเองได้ ๓๕ คิดเป็น % ได้ ๑๐๐ ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา คะแนนเต็ม ๔๕ ประเมินตนเองได้ ๔๕ คิด เป็น % ได้ ๑๐๐ ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง คะแนนเต็ม ๔๕ ประเมินตนเองได้ ๓๙ คิดเป็น % ได้ ๘๖.๖๗ ด้านที่ ๔ บริการสาธารณะ คะแนนเต็ม ๑๖๐ ประเมินตนเองได้ ๑๔๔ คิดเป็น % ได้ ๙๐ ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล คะแนนเต็ม ๓๐ ประเมินตนเองได้ ๒๕ คิดเป็น % ได้ ๘๓.๓๓ ด้านที่ ๖ HPA คะแนนเต็ม ๕๕ ประเมินตนเองได้ ๓๔ คิดเป็น % ได้ ๖๑.๘๒ - ติดตาม INFO ขอให้เข้าไปกรอกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ระบบฟองดูว์ ยังไม่มีการแจ้งเรื่องเข้ามา ท้ามีจะแจ้งให้ทราบทันที
งานป้องกันฯ	- งานป้องกันฯ ลูกน้ำยุ่งลาย ขอให้ช่วยกันกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ เพื่อไม่ให้เกิดใหม่อีก ซึ่งได้แจกทรายอะเบทไปบ้างแล้วเบื้องต้น
ผอ.กองคลัง	- ดูแลงานเบิกจ่าย งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้
งานการเงินฯ	- เรื่องการเบิกจ่ายขอให้เร่งดำเนินการได้แล้ว เพราะหากไม่เร่งดำเนินการจะไปใกล้สิ้นปี จะไม่ สามารถเบิกจ่ายได้ทัน และเงินอุดหนุน มาแล้ว ขอให้ทางนักพัฒนาชุมชน ดำเนินการเบิกจ่ายได้ เลย ตั้งไว้ ๕๒ ล้าน แต่ตอนนี้เข้ามา ๓๔ ล้าน ยังไม่ครบ
งานพัสดุ	- งานพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกอย่าง ต้องมี ๑.ใบเสนอราคา ๒.เอกสารผู้รับจ้าง ๓.ร่าง TOR ขอให้ไปพร้อมกันกับการทำบันทึกด้วยเลย
งานจัดเก็บฯ	- งานจัดเก็บรายได้ ได้ดำเนินการจัดส่งแบบประเมินภาษีฯ เรียบร้อย และได้มีการมาจ่ายภาษีที่ อบต. หรือสแกนผ่าน QRcode แล้วบางส่วน หากมีใครฝากรบกวนเก็บภาษีไว้ด้วย

- ผอ.กองคลัง - หากมีคนฝากจ่ายภาษี รับทวงช่วยกันรับไว้ แล้วนำมาจ่าย กองคลัง อบต. และช่วยกันประชาสัมพันธ์ว่าทาง อบต. ได้มีระบบสแกน QRcode สามารถจ่ายผ่านตรงนี้ได้เลย
- เรื่องงานเบิกจ่าย ใกล้เคียงปี จะมีค่างตลอด อยากให้เร่งดำเนินการกันด้วย
- งานเศรษฐกิจชุมชน เป็นการส่งเสริมอาชีพให้กับกลุ่มชุมชน โดยมีเงินกองทุนให้ แต่ไม่เสียดอกเบี้ย มีความเห็นว่าควรจะมีผู้รับผิดชอบโครงการนี้ เพื่อช่วยติดตามโครงการหรือติดตามเร่งรัดเงินคืน อบต. เพื่อจะได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของหนังสือต่อไป
- กิจการประปา เป็นหน้าที่ของหมู่บ้านในการบริหารงาน แต่ อบต.เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษา ชี้แนะ และต้องมีคณะกรรมการหมู่บ้าน ๗ ราย ร่วมในการบริหารงาน ซึ่งยังขาดผู้ดูแลในเรื่องนี้ จึงขอพิจารณาให้ผู้รับผิดชอบโครงการต่อไป ตอนนี้องค์คลังได้รับรายงานทั้งหมด ๑๐ หมู่บ้าน เหลืออีก ๒ หมู่บ้าน ไม่มีการรายงาน ฝากติดตามเรื่องนี้ไว้ด้วยค่ะ
- ปลัด อบต. - เรื่องของเศรษฐกิจชุมชน ได้มีการอนุมัติไปจำนวน ๔ กลุ่ม ได้แก่ ๑.กลุ่มเห็ด ม.๔ ๒.กลุ่มเย็บผ้า ม.๕ ๓.กลุ่มเลี้ยงหมู ม.๑ ๔.กลุ่มเลี้ยงหมู ม.๓ ฝากหัวหน้าสำนักปลัดติดตามแต่งตั้งคณะกรรมการและติดตามให้มาชำระตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ผอ.กองคลัง - หากยังไม่มีมาชำระเงิน หรือเกินกำหนดระยะเวลาไปแล้ว อบต.ต้องตั้งงบประมาณชุดใช้ และประสานให้ทางกลุ่มมาทำใบยินยอมรับสภาพหนี้ ต้องตั้งเป็นลูกหนี้ระบบบัญชี อบต. เพราะต้องรายงานเศรษฐกิจชุมชนทางอำเภอและรายงานจังหวัดต่อไป แต่ยังไม่มีการติดตามลูกหนี้ดังกล่าว ๆ เพื่อให้มาชำระหนี้ และขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการทุกกลุ่มเลย
- หัวหน้าสำนักปลัด - กลุ่มเศรษฐกิจชุมชนที่ยังไม่มาชำระ มี ๒ กลุ่ม กลุ่ม ๔ และ กลุ่ม ๕ จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไปและดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- ปลัด อบต. - กิจการประปาหมู่บ้านถือเป็นทรัพย์สินของรัฐ โดยมี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) คือ องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ แต่ถูกมอบหมายให้ คณะกรรมการประปาหมู่บ้านที่คัดเลือกมาจากตัวแทนชาวบ้านในชุมชน เป็นผู้ดูแลบริหาร
- เจ้าของกรรมสิทธิ์: องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ในพื้นที่นั้นๆ เป็นผู้ถือครองสินทรัพย์และมีหน้าที่จัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมใหญ่
- ผู้บริหารจัดการ: คณะกรรมการประปาหมู่บ้าน (ตัวแทนคนในชุมชน) ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบอำนาจให้ดูแลการเปิด-ปิดน้ำ จัดเก็บค่าน้ำ ซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น และบริหารรายได้ของประปาหมู่บ้าน
- การดูแลควบคุม: หน่วยงานท้องถิ่น (อปท.) จะเป็นผู้กำกับดูแลคณะกรรมการฯ อีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้บริหารงานอย่างโปร่งใสและมีน้ำสะอาดใช้อย่างเพียงพอ
- หากหมู่บ้านใดมีปัญหาเรื่องน้ำประปาในพื้นที่ หรือต้องการแจ้งซ่อมแซมท่อในหมู่บ้าน สามารถยื่นเรื่องคำร้องเข้ามาได้ และพิจารณาไปเป็นรายหมู่บ้านแต่ต้องดูรายงานการเงินของหมู่บ้านด้วยว่าไม่สามารถบริหารจัดการได้จริงๆ หรือเกินศักยภาพถึงให้ อบต. เข้าไปซ่อมแซมต่อไป
- จพง.การเงินฯ - การขอรับเงินงบประมาณช่วยเหลือ ขอให้มียกเอกสารแนบ และรายงานเงินคงเหลือของหมู่บ้านทุกครั้งว่าไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้จริงถึงให้ อบต. ดำเนินการได้ แต่ทุกครั้งไม่มีเอกสารแนบเลย
- ปลัด อบต. - ฝากธุรการกองช่าง เมื่อรับเรื่องว่ามีรายงานแนบใหม่และผู้อำนวยการกองช่างพิจารณาว่าสมควรให้การช่วยเหลือไหม และการรายงานบัญชีรายรับ-รายจ่าย ฝากกองคลังติดตาม
- อาจจะต้องมีการเรียกประชุมทำความเข้าใจกันอีกครั้ง สำหรับเรื่องกิจการประปา
- เรื่องจ้างเหมาบริการ ฝากกองคลังตรวจสอบการทำสัญญาจ้างเหมา

- ผอ.กองคลัง - จากข่าวหรือรับสารมาทราบว่ามีการไปต่อรองในเรื่องของสวัสดิการ ไม่ว่าจะเป็น วันลา วันทำงาน และเรียกร้องสิทธิให้เทียบเท่ากับข้าราชการเพราะถือว่าทำงานเหมือนกัน ซึ่งจ้างเหมาจะมีกฎหมายแรงงานบังคับอยู่ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา โดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงานตามระยะเวลาที่กำหนด โดยยึดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการ ซึ่งงานพัสดุได้ทำเป็นใบสั่งจ้างฯ ไม่ได้ระบุเรื่องวันทำงาน และไม่ได้ทำเป็นสัญญาจ้างเหมาบริการแต่อย่างใด
- ปลัด อบต. - ไม่ว่าจ้างแบบใด ขอให้อยู่ในระเบียบของการปฏิบัติงานตามวันเวลาราชการ และเน้นในการให้บริการประชาชนเป็นหลัก
- นายก อบต. - งานกองช่าง ยังไม่มีการทำโครงการเพิ่มเติม เพราะผู้รับจ้างยังติดเรื่องของราคาน้ำมัน ที่ค่อนข้างสูงขึ้น ไม่สามารถรับงานได้ ต้องรอไปก่อน
- เอกสารกองช่างขอให้ยึดตามที่ สดง.เคยมาตรวจเมื่อครั้งที่ผ่านมาเป็นหลัก แต่ก็ขอให้เจ้าหน้าที่กองช่างหมั่นเข้าไปศึกษารายละเอียดทางเพสบุ๊ค ในเพจที่เกี่ยวกับงานกองช่าง งานก่อสร้างต่างๆ หรือของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ต่างๆ ด้านงานช่างให้เข้าไปศึกษากันตลอด ฝากติดตามด้วย หากอบรมได้ก็ไปได้เลย
 - เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น. ๑๖.๓๐ น. และการทำงานในแต่ละส่วน การออกทำงานนอกพื้นที่ของ
 - เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง
 - ส่วนจ้างเหมาขอให้เข้ามาปฏิบัติงานตามเวลาวันราชการ และตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย หากจะออกนอกพื้นที่ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการกอง ทุกครั้ง
 - เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควร เข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด
 - การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการอย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน
 - ขอให้กำชับคนขับรถตรวจสอบสภาพรถรับส่งด้วย เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ระเบียบกฎหมายใหม่ ควรหมั่นศึกษา ตำแหน่งงานไหนควรศึกษางานของตนเองด้วย
 - กิจกรรมปลูกต้นไม้ ประสานงานกับรองทวิว่าจะดำเนินการในจุดใด
- เลขานุการฯ - จากการที่ได้ไปประชุมหัวหน้าส่วนเมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ แจ้งให้ไปร่วมกิจกรรมพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสบพลึง
- นายก อบต. - ตรงกับวันที่เราไปทำกิจกรรมจิตอาสา คงต้องแยกไปทำกิจกรรมกันก็ได้
- บ้านผู้ยากไร้ยังมีค้างอีกที่หลัง
 - ฝาก นักวิชาการศึกษา แจ้งครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฝากระวังบุคคลที่ไม่พึงประสงค์เข้าไปในศูนย์ และบุญเจ หมั่นขับรถเข้าไปตรวจสอบ แวะเข้าไปยังศูนย์ฯ บ่อย
 - การจัดโครงการซ่อมแผนฉุฉิน เพื่อฝึกให้เด็กในศูนย์ฯ รู้จักหลบหลีกเมื่อเกิดเหตุ
 - ช่าง เข้าไปตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ประตูล็อคต่างๆ เข้าไปตรวจเช็คตลอด
 - รถรับ-ส่ง นักเรียน ให้ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ตลอด เพื่อความปลอดภัยของเด็ก

- นักพัฒนาชุมชน - คงค้างจำนวน ๑ หลัง
- นักวิชาการศึกษา - รับทราบค่ะ จะกำชับคุณครูให้ตรวจเช็ค เป็นประจำ และได้แจ้งช่างเข้าไปซ่อมแซมหลังคาสิ้นเสร็จแล้วที่ผ่านมา หากมีอุปกรณ์ชำรุดจะแจ้งให้ช่างเข้าไปซ่อมแซม
- นายก อบต. - จะแจ้งคนขับรถให้ตรวจเช็คสภาพก่อนมารับ-ส่ง นักเรียน
- นักทรัพยากรบุคคล เตรียมการสอบพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบและความถูกต้องเป็นหลัก ติดปัญหาเรื่องใด สามารถหารือกับท่านปลัด หรือจังหวัด
- รถยนต์ อบต. ขอให้กองคลังดูแล การซ่อมแซมขอให้ทำบันทึกมาให้ห้องคลังก่อน
- การใช้รถยนต์ ขอให้ดูแลรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ หมั่นตรวจเช็คดูแลรักษาบำรุง
- เรื่องกิจการประปา ขอให้ส่งรายงานบัญชีรายรับ - รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
- เรื่องการเบิกวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา ขอให้เร่งทำบันทึกส่งกองคลัง เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย อย่าค้างบิลไว้นาน เพราะเรื่องประปาเป็นเรื่องเร่งด่วน ต้องซ่อมแซมทันทีรอไม่ได้ ขอให้เข้าใจระบบการทำงานตรงนี้ด้วย
- สมบูรณ์หมั่นเข้าไปเติม ม.๑๐ และประปาหมู่ ๒ ขาดคนไปดูแล ขอให้กองช่างหมั่นตรวจสอบ
- ขอให้กองช่างเข้าไปตรวจสอบหม้อไฟ ม.๑๑
- งานเศรษฐกิจชุมชน ฝากหัวหน้าสำนักปลัดติดตามงานแต่งตั้ง และให้เลขานุการ เข้าร่วมด้วย
- กลุ่มเย็บผ้า ม.๕ ให้ทำหนังสือเข้ามารับสภาพหนี้
- โครงการก่อสร้าง ขอให้ทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ
- เลขานุการฯ นายก - ทางอำเภออาจแจ้งในการประชุม เพื่อกำชับให้ปฏิบัติตาม
๑. งานรัฐพิธี ขอให้เข้าร่วมกันทุกองค์กร
๒. กิจกรรมต่อต้านยาเสพติด ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙
๓. ขอให้บรรจุลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ทางอำเภอขอรับเงินอุดหนุนโครงการของดีอำเภอ และโครงการทูปีนับเบอร์วัน โครงการละ ๒๕,๐๐๐.- บาท
๔. กิจกรรมจักรยานขาไถ กิจกรรมเดิน กำลังจะจัดขึ้นเดือน ก.ค.๖๙
- นายก อบต. - วันสำคัญ งานรัฐพิธี ได้มีการแต่งตั้งขอให้เข้าตามคำสั่งดังกล่าว
- ปลัด อบต. - ฝากงานป้องกัน ฯ เตรียมงานป้องกันลูกน้ำยุงลาย เช็คูอุปกรณ์ทุกอย่าง
- งานป้องกันฯ - กำลังนำเครื่องไปซ่อมอยู่ครับ เตรียมพร้อมในการลงพื้นที่พนมออกคว้น
- มติที่ประชุม - รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ
- ปลัด อบต. - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ
- เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางนงลักษณ์ แก้วปัญญา)
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง