

ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ครั้งที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ในวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙

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
ประจำเดือนพฤษภาคม ครั้งที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
วันพุธที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอางาว จังหวัดลำปาง

- เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.
ปลัด อบต. นายเฉลิมชัย สร้อยนาคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ปลัด อบต. - ขอให้ทุกส่วนแจ้งข้อปรึกษาหารือรายละเอียดและปัญหา อุปสรรค รายงานในที่ประชุมได้เลย
- มติที่ประชุม - รับทราบตามเสนอ -
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙
ปลัด อบต. - แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เมื่อครั้งที่ผ่านมาและสอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงบันทึกรายงานการประชุมหรือไม่
- จัดกิจกรรมจิตอาสาพระราชทาน “เราทำความดีเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์” ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ โดยจัดกิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์ (กำจัดวัชพืช) คลองในพื้นที่สาธารณะ ณ หน้าฝายทุ่งข้าวหล่อ หมู่ ๓ บ้านสบพลึง ตำบลบ้านโป่ง อำเภอางาว จังหวัดลำปาง
- 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 แต่งกายด้วยเครื่องแบบภาค ก คอพับ หรือเครื่องแบบ
- วันอังคาร - วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยสืดำสุภาพ 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 ขอเน้น เรื่องการใช้รถ ต้องแจ้งพัสดุทุกครั้ง เพราะน้ำมันใช้เยอะมาก

- ๓.๔ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ให้ความระมัดระวังไม่ควรรเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด
- ๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืน จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง
- ๓.๖ การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน
- ๓.๗ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

มติที่ประชุม

- รับทราบดำเนินการตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด

- แจ้งเรื่องการประเมิน ITA และวันที่ ๑๔ พ.ค.๖๙ ทางปช.จัดประชุม ก่อนที่จะมีประเมิน ณ เทศบาลหลวงเหนือ อ.จาว
- เรื่องขยะ ตอนนี้ได้พบปัญหาว่าไม่มีการคัดแยกขยะ จึงได้ประสานงานไปทางผู้นำหมู่บ้าน และจะเข้าร่วมประชุมประจำเดือนของแต่ละหมู่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทางหมู่บ้านช่วยกันคัดแยกขยะต่อไป

ปลัด อบต.

- ผากหัวหน้าสำนักปลัด ติดตามงาน ITA เพื่อให้ นำข้อมูลเข้าสู่ระบบให้เรียบร้อย
- และติดตามวันเวลาที่เข้าไปยังหมู่บ้าน และแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ไปประชาสัมพันธ์เรื่องขยะต่อไป
- งานประเมิน LPA ผากทุกส่วนดำเนินการนำข้อมูลลงระบบให้เรียบร้อย ก่อนวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการประเมินของจังหวัด และส่งผลในการประเมินผลงานของ อบต. ขอให้ได้เกิน ๘๐ ขึ้นไป ทุกคนช่วยกัน

นวก.ศึกษา

- ศูนย์เด็กเล็ก เปิดทำการตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ แต่ยังมีกำรรับสมัครเด็กใหม่เข้ามาอยู่อย่างต่อเนื่องจนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตอนนี้มีเด็กผู้ในความดูแลประมาณ ๓๕

นักทรัพยากรบุคคล

- ตอนนี้กำลังรออนหนังสือสั่งการคิดคำนวณเงินเดือนเป็นแบบร้อยละ
- แบบประเมิน รอบที่ ๑ ช่วงระยะตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ หากยังไม่ได้ส่งให้เร่งดำเนินการส่งได้เลยครับ

งานธุรการ

- รอนหนังสือสั่งการ มติ ก.กลาง ได้แจ้งตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ได้พิจารณาอนุมัติปรับเพิ่มเงินเดือนแทนพิเศษ รอทางจังหวัดทำหนังสือแจ้งมาแนวทางการปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่างๆ
- ก่อนสิ้นเดือนเมษายน ๒๕๖๙ จะประชุมพิจารณาต่อไป
- งาน LPA มีค้างอยู่ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล, ด้านที่ ๖ HPA ขอให้ช่วยกันติดตามและลงข้อมูลให้ได้มากที่สุด
- งานระบบ INFO ทางผู้ตรวจจะเข้าไปตรวจงาน INFO ในระบบซึ่งเป็นหัวข้อในด้านที่ ๑ ของงาน LPA ดังนั้นขอให้เข้าไปลงข้อมูลในระบบ INFO ให้เป็นปัจจุบัน
- งานบริการสาธารณะ มีข้อมูลหลายส่วนที่เกี่ยวข้อง ขอข้อมูลที่ทำได้ทำแจกไปแล้ว ให้มาส่งเพื่อจะได้นำไปลงในระบบบริการสาธารณะ SAR ต่อไป

นักวิเคราะห์

- แจ้งทุกส่วนให้ส่งข้อมูล งป.๑ - งป.๓ ก่อนวันที่ ๑๕ พ.ค.๖๙ เพื่อจะได้นำข้อมูลไปจัดทำแผนช่วงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ แต่บันทึกต้องส่งก่อนเท่านั้น และขอให้จัดทำบันทึกเป็นชุดเดียวกัน กองคลัง กองช่าง สำนักปลัด และ ตรวจสอบ จัดทำส่งทั้งเอกสารตัวจริงและไฟล์ งาน
- ขอให้ดำเนินการครบทุกกอง และนักวิเคราะห์เรื่องที่มีการเสนอเข้ามาต้องรอเข้าประชุมสภาประมาณเดือนสิงหาคมซึ่งอาจจะช้าเกินไป ให้ช่วยดำเนินการรวบรวมและจัดทำบันทึกเสนอ

ปลัด อบต.

นักทรัพยากรบุคคลฯ

นายก และจะได้แจ้งประธานสภา ขอเปิดวิสามัญก่อน เพื่อให้โอนงบประมาณตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ แก้ไขปัญหาของชาวบ้านต่อไป

- จากการประชุม.ก.กลาง ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

๑. วาระสืบเนื่อง

๑.๑.ประกาศ ก.เรื่องมาตรฐานการลาฯ (มท.๑ ลงนามแล้ว)

สาระสำคัญ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

- ลาไปต่างประเทศ จบที่นายกฯ ไม่ว่าไปราชการหรือไปธุระส่วนตัว

- ใช้การลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

- ข้าราชการหญิงลาไปปฏิบัติธรรมได้ไม่เกิน ๓ เดือน

ข้าราชการท้องถิ่นที่เป็นสตรี (รับราชการ ๑ ปีขึ้นไป)

- มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

- ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

- ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้ ๑ ครั้ง ตลอดอายุราชการ

- นายก อบท. มีอำนาจอนุญาต

- ลาได้ตั้งแต่ ๑ เดือน ถึงสูงสุด ๓ เดือน

- โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- โดยต้องรับราชการมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๑๒ เดือน

** ลาในที่นี้ หมายถึง การไปบวชชีพราหมณ์ ถือศีล ๘ นุ่งขาวห่มขาวปฏิบัติธรรม (ไม่ต้องโกนผม)

- ข้าราชการชาย ลาไปดูแลภรรยาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

การลาของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ปรับใหม่แบ่งเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

๑. ลาป่วย

๒. ลาคลอดบุตร

๓. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๔. ลากิจส่วนตัว

๕. ลาพักผ่อน

๖. ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์/ลาถือศีลและปฏิบัติธรรม (เพิ่มใหม่)

๗. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

๘. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน

๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑๐. ลาติดตามคู่สมรส

๑๑. ลาไปฟื้นฟูความรู้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เพิ่มเติม ๔ ไฮไลต์สำคัญที่เปลี่ยนแปลง

๑. ไปต่างประเทศ...จบที่ "นายกฯ"

เดิม : ต้องรายงานผู้ว่าฯ และปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ

ใหม่ : หากจะไปต่างประเทศ (ไม่ว่าจะลาหรือไปช่วงวันหยุด) ให้ขออนุญาตตามลำดับจนถึง "นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว เดินทางได้เลย! (ไม่ต้องรายงานจังหวัดหรือมหาดไทยแล้ว)

๒. สิทธิลา "ถือศีลและปฏิบัติธรรม" (สำหรับข้าราชการสตรี)

เงื่อนไข : ลาได้ ๑ ครั้งตลอดอายุราชการ (ระยะเวลา ๑ - ๓ เดือน) โดยไม่ถือเป็นวันลา

สถานที่ : ต้องเป็นสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง (๕๘๗ แห่ง)

การขออนุญาต : ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และต้องได้รับอนุญาตจากนายกฯ ก่อนจึงจะ
ไปได้

๓. อำนาจการอนุมัติ "ยึดหยุ่นและคล่องตัว"

กรณีเร่งด่วน : หากผู้มีอำนาจไม่อยู่/ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ และเรื่องจำเป็นรอไม่ได้ ให้เสนอ
ผู้บังคับบัญชา "ชั้นเหนือขึ้นไป" เป็นผู้อนุมัติแทน

การมอบอำนาจ : นายกฯ สามารถทำเป็นหนังสือมอบอำนาจให้ตำแหน่งอื่นอนุมัติการลาแทน
ได้ โดยดูตามความเหมาะสม

การลาคร่อมวันหยุด : การลาต่อเนื่องวันหยุดราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาเพื่อ
ไม่ให้งานราชการเสียหาย

๔. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

จะใช้ "บัญชีลงเวลา" แบบกระดาษ หรือ "เครื่องบันทึกเวลา" (Digital) ก็ได้
นายกฯ สามารถกำหนดวิธีลงเวลาแบบพิเศษสำหรับงานบางลักษณะได้ แต่ต้องมีหลักฐานที่
ตรวจสอบย้อนหลังได้ชัดเจน

- ประกาศนี้จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อ ก.จังหวัดต้องไปออกเป็นหลักเกณฑ์ของจังหวัดอีกครั้ง
หนึ่ง * รอ ก จังหวัดประกาศ ใช้บังคับ ถึงจะลาได้ครับ

๑.๒ ประกาศ ก.มาตรฐานทั่วไป พนง.จ้าง (มท.๑.ลงนามแล้ว)

๑.๓ ร่าง ประกาศ ก.มาตรฐานฯอัตราเงินเดือนฯ (รอลงนาม)

๑.๔ ร่าง ประกาศ ก.กำหนดหลักเกณฑ์/วิธีการจ่ายฯ (รอลงนาม)

๑.๕ ร่าง ประกาศ ก.กำหนดวงเงินเลื่อนเงินเดือน (รอลงนาม)

๑.๖ ร่าง ประกาศ ก. เงินเพิ่มฯผู้ปฏิบัติ ป้องกันฯ(รอลงนาม)

๑.๗. ร่างประกาศ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ยังคงใช้แบบขั้น

ปลัด อบต.

- ขอให้ทุกคนศึกษาตามระเบียบใหม่นี้ด้วย ฝากนักทรัพยากรฯ นำความรู้ให้ทุกคนศึกษา

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนยังต้องคิดคำนวณหลักเกณฑ์เดิม เนื่องจากมติ. ใหม่ยังไม่มา

- ดูแลงานเบิกจ่าย งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้

- งานจัดเก็บรายได้ เดือนเมษายน ๒๕๖๙

- ระบบ LTAX ออนไลน์ ผู้ชำระภาษีสามารถสแกนชำระภาษีผ่าน QR code ได้

- งานพัสดุมีโครงการอุดหนุน ๑ โครงการ และ ตามข้อบัญญัติ ๒ โครงการ

- ขอให้ส่งบันทึกการไต่สวนคดี ก่อนวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙

- แจ้งจังหวัดจะเข้ามตรวจงานกองคลัง วันที่ ๑๒ พ.ค.๖๙ ขอให้เตรียมเอกสารให้พร้อม

- ทิ้งการเบิกจ่ายฎีกา /ค่าเช่าบ้าน/เงินเศรษฐกิจชุมชน /โครงการก่อสร้าง/โครงการต่างๆ ของ
อบต.

- การใช้รถยนต์ควรระมัดระวัง ไม่ควรขับเร็วเกินไป เพื่อความไม่ประมาท

- การติดตามงานแต่ละด้าน ขอให้แจ้งลงลายได้เลย เพื่อการติดต่อที่รวดเร็ว

- งานโครงการก่อสร้าง ขอให้กองช่างเร่งดำเนินการ เพราะจะเข้าช่วงฤดูฝนแล้ว

- ฝาก ผอ.กองช่าง ติดตามรายละเอียดของโครงการ โครงการไหนว่าควรเร่งดำเนินการก่อน
เพราะจะเข้าช่วงฤดูฝน จะดำเนินโครงการลำบาก

-งานคลังให้ประสานงานแต่ละกองได้เลย หากต้องการเอกสารอะไรเพิ่มเติมให้รีบแจ้ง ไม่ให้ล่าช้า

ผอ.กองคลัง

งานจัดเก็บรายได้

งานพัสดุ(ผช.จนท.พัสดุ)

ผอ.กองคลัง

ปลัด อบต.

- กองช่าง(ธุรการ) - ตอนนี้เนื่องจากราคาน้ำมันมีการเปลี่ยนแปลง ไม่มีผู้รับเหมายื่นเสนอราคา ทำให้โครงการเกินระยะเวลาที่กำหนด และต้องกลับมาทำประมาณการใหม่ ทำให้เสียเวลามาก
- ปลัด อบต. - หนังสือจากแนวทางการปฏิบัติงานจากจังหวัด ไม่รู้จะรวมกับงบประมาณของ อบต.ใหม่
- นายก อบต. - ต้องนำงบประมาณเงินสะสมออกไปเพิ่มเติม
- ต้องดูมาตรการเยียวยาตามหนังสือจากจังหวัดต่อไป หรือหาข้อมูลจาก อบต.ข้างเคียงก่อนก็ได้
- เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น. ๑๖.๓๐ น. และการทำงานในแต่ละส่วน การออกทำงานนอกพื้นที่ของ
- เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง
- การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
- วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบ kaki คอพับ หรือเครื่องแบบ
- วันอังคาร - วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยสืดำสุภาพ ไว้อาลัยสมเด็จพระพันปีหลวง (สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง)
- ไว้ทุกข์สีดำ ๑ ปี, เริ่ม ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๘)
- เรื่องการประหยัดพลังงานขอให้ทุกส่วนช่วยกันเพื่อลดพลังงานลดโลกร้อน โดยสามารถเปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.ปิด ๑๑.๓๐ น.และเปิดอีกครั้ง ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น ส่วนไฟฟ้าควรปิดหากไม่มีใครใช้งานแล้ว
- การประหยัดพลังงาน ขอเน้น เรื่องการใช้รถ ต้องแจ้งพัสดุทุกครั้ง เพราะน้ำมันใช้เยอะมาก
- เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องกับเด็ดขาด
- การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพนักงานชายช่วงเวลากลางคืน และ จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง
- การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน
- ขอให้กำชับคนขับรถตรวจสอบสภาพรถผู้รับส่งด้วย เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ระเบียบกฎหมายใหม่ ควรหมั่นศึกษา ตำแหน่งงานไหนควรศึกษางานของตนเองด้วย
- เวลางานขอให้ทุกคนอยู่ในสำนักงาน ไม่ควรออกไปนอกพื้นที่ หากไม่มีเหตุอันควร
- จังหวัดเคลื่อนที่จัดในวันที่ ๒๑ พ.ค.๖๙ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน คัดเลือกและเตรียมถุงยังชีพ ๑๒๐ ชุด งบประมาณไม่เกินชุดละ ๕๐๐ บาท สถานที่ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา
- งานตรวจหน้างานก่อสร้าง ขอให้เก็บภาพให้เรียบร้อย ฝาก นื่องใจ และถ่ายช่าง ทุกครั้งที่ลงดูหน้างานต้องเก็บข้อมูลและนำลงลาย อบต.บ้านโป่ง
- วันที่ ๒๒ พ.ค. ๖๙ อำเภองาว จัดกิจกรรมบริจาคโลหิต ณ อำเภอกำ ผู้ที่สนใจสามารถไปร่วมกิจกรรมได้
- ผอ.กองคลัง ฝากติดตามงานจ้างเหมาบริการ ดำเนินการถูกต้องตามสัญญาไหม
- ผอ.กองคลัง - จ้างเหมา อบต.ใช้สัญญาจ้างในระบบ เป็นไปตามระเบียบทุกอย่าง
- ฝากแจ้งให้เตรียมพร้อมในการตรวจงานของจังหวัด คนขับรถ ขอให้ไปรับ-ส่ง ผู้ตรวจ และหากมีการสุ่มตรวจโครงการใด ผู้รับผิดชอบต้องเป็นผู้มาตอบคำถามเอง
- นายก อบต. - แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจสอบโครงการของตนเองให้รอบคอบ และถูกระเบียบมากที่สุด

- นักวิชาการศึกษานายก อบต.
- ฝากนักวิชาการศึกษากำชับคุณครูตรวจสอบเรื่องอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องตรงตามเมนูที่ให้ไว้ และตรวจสอบคุณภาพของอาหารเสริมนม ต้องได้มาตรฐาน
 - รับทราบค่ะ จะกำชับคุณครูให้ตรวจเช็ค เป็นประจำ
 - เวรยามประจำสำนักงาน ฝากให้ เบน เป็นตัวหลัก ต้องประจำอยู่สำนักงาน
 - และฝาก โอ ฝากเข้ามาดูสำนักงาน
 - งานป้องกัน ฯ สังข์ ตรวจสอบและระมัดระวังเหตุฉุกเฉิน และเตรียมพร้อมเจ้าหน้าที่ไว้ด้วยเมื่อเกิดเหตุจะได้เข้าไปช่วยกันทันถ่วงที
 - กองช่าง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกองช่างทุกคน หากมีการอบรมหรือหนังสือเกี่ยวกับงานช่าง ขอให้เข้าไปศึกษาข้อมูล และสร้างข่ายเครือข่ายที่ข้างเคียงไว้บ้าง หากมีข้อสงสัยโทรติดต่อสอบถามว่า อบต. ข้างเคียงดำเนินการอย่างไร และฝากให้กองคลังรวมกันศึกษาให้ทำความเข้าใจตรงกัน
 - กองช่าง พัทธ์ และพาดเข้าไปตรวจสอบประปาหมู่ ๒ เนื่องจากไม่มีใครไปดูแล มีชาวบ้านแจ้งมาว่าไม่มีน้ำใช้เลย
- ปลัด อบต.
- กิจกรรมประปาหมู่บ้าน มีหนังสือแจ้งเข้ามาเปลี่ยนทรายกรอง ฝากกองคลังช่วยดำเนินการตรวจสอบเงินบัญชีของแต่ละหมู่บ้านด้วยว่าจะเห็นควรช่วยเหลือหมู่บ้านใดบ้าง
- ผอ.กองคลังนายก อบต.
- จะตรวจสอบจากคณะกรรมการประปาหมู่บ้านอีกครั้ง
 - กองช่าง ลงตรวจสอบ หาวิธีการแก้ไขว่าจะสามารถเปลี่ยนเป็นโซล่าเซลล์ได้ไหม เพราะค่าไฟแพงค่าน้ำประปา หมู่ ๑๑ บ้านสันโค้งพัฒนาสูงมาก หากทำเหมือนหมู่ ๗ บ้านหาดเชียว ก็ได้
- พัทธ์ฯเลขาฯนายกฯ
- รับทราบครับ จะเข้าไปดำเนินการทันที
 - จากที่ได้ไปประชุมหัวหน้าส่วนราชการ กับทางอำเภอ ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางอำเภอได้แจ้งให้ อบต.ดำเนินการ
 - เตรียมความพร้อมงานรัฐพิธี จะมีการจัดงานที่ตำบลหลวงเหนือ
 - งานท่องเที่ยว อัตลักษณ์องค์กรขอให้ดำเนินการด้วย
 - งานกิจกรรมชาโด จะมีการจัดขึ้นอีกแล้วจะแจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ให้กับทาง อบต.อีกครั้ง
 - การประเมิน LPA ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ส่งประเมิน ๑๕ พ.ค.๒๕๖๙
 - ตามที่เลขาฯ แจ้งมาขอให้ทุกส่วนดำเนินการเตรียมพร้อมและเตรียมข้อมูลเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และไม่เกินกำหนดระยะเวลา
- นายก อบต. ฯ
- รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-
- มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ
- ปลัด อบต.
- ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ
- เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.


(นางนงลักษณ์ แก้วปัญญา)
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม


(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง