

ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ครั้งที่ ๘ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ในวันศุกร์ที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๒ เรื่องการลาข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้

๓.๒ ขอความร่วมมือในการแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบภาคี 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
ประจำเดือนกรกฎาคม ครั้งที่ ๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
วันศุกร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอาง จังหวัดลำปาง

- เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.
- รองนายก อบต.(๑) นายทวี จิตปลื้ม ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้ พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ปลัด อบต. - ขอให้ทุกส่วนแจ้งข้อปรึกษาหารือรายละเอียดและปัญหา อุปสรรค รายงานในที่ประชุมได้เลย
- มติที่ประชุม - รับทราบตามเสนอ -
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๙
- 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 แต่งกายด้วยเครื่องแบบ kaki คอพับ หรือเครื่องแบบ
 - วันอังคาร - วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไว้ว่าลายสมเด็จพะพันปีหลวง (สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง) ไว้ทุกชุด 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 ให้ความระมัดระวังไม่ควรถูกเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด
- 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 ดำเนินการลงข้อมูลครบถ้วนและปิดเมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
รอผลการประเมินต่อไป
- กิจกรรมเดินรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ผ่านเป็นด้วยดี

นวก.ศึกษา

- กิจกรรมจักรยานขาไถ (Balance Bike) สำหรับเด็กปฐมวัย ดำเนินการในเดือน ก.ค.๒๕๖๙

นักวิเคราะห์

- แจ้งทุกส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์ และ สป.๑-๓ ประจำปี ๗๐ ขอให้เร่ง
ดำเนินการส่งได้เลยค่ะ

งานธุรการ

- ระฟองคิวว์ ไม่มีการแจ้งเรื่องร้องเรียนใด หากมีจะแจ้งกองช่างโดยเร็ว
- แจ้งผลการประเมิน LPA

ด้าน	คะแนน เต็ม	ประเมิน ตนเอง	คะแนนตรวจ ประเมิน(รอบที่ ๒)	คิดเป็น % ได้
ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ	๓๕	๓๕	๓๐	๘๕.๗๑
ด้านที่ ๒ การบริหารงาน บุคคลและกิจการสภา	๔๕	๔๕	๔๔	๙๗.๗๘
ด้านที่ ๓ การบริหารงาน การเงินและการคลัง	๔๕	๓๙	๓๙	๘๖.๖๗
ด้านที่ ๔ บริการสาธารณะ	๑๖๐	๑๔๔	๑๔๔	๙๐
ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล	๓๐	๒๕	๒๔	๘๐
ด้านที่ ๖ HPA	๕๕	๓๔	๓๓	๖๐
รวม ๖ ด้าน	๓๗๐	๓๒๒	๓๑๔	๘๔.๘๖

นักทรัพยากรฯ

- ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ จะดำเนินโครงการคุณธรรมจริยธรรม กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ
/ส.อบต. /พนักงานทุกตำแหน่ง อบต.บ้านโป่ง

ปลัด อบต.

- กองช่าง เร่งดำเนินการออกประมาณราคากลางโครงการก่อสร้าง ได้แล้วเพราะเป็นไตรมาส
สุดท้าย เดือนกรกฎาคม -กันยายน ติดตามดำเนินการโดยด่วน เพราะเข้าสู่ช่วงฤดูฝนจะทำงาน
ยากขึ้น เพื่อไม่ให้ไปเบิกเหลื่อมปี

ธุรการกองช่าง

- โครงการที่ดำเนินการ มี ม.๑ และ ม.๕ และรอเข้าสภาเพื่อเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงอีก ๓
โครงการ เนื่องจากทางผู้นำมีความต้องการเปลี่ยนแปลง

ปลัด อบต.

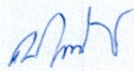
- จะเปิดสมัยวิสามัญ ประมาณเดือนกรกฎาคม ขอให้เตรียมเอกสารแล้วส่งมาให้ได้เลย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เตรียมพร้อมการพนมออกคว้นเป็นอย่างไรบ้าง

/ตอนนี้...

- จพง.ป้องกันฯ - ตอนนี้ได้ดำเนินการออกบริการพ่นหมอกควันในพื้นที่ตำบลบ้านโป่ง ได้หลายหมู่บ้านแล้วครับ และได้ประสานงานกับทางผู้นำก่อนจะลงพื้นที่ทุกครั้งครับ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
- ปลัด อบต. - โครงการจิตอาสาพระราชทานจะไปจัดกิจกรรมที่ไหนในเดือนกรกฎาคม
- งานป้องกันฯ - ช่วยกันรณรงค์กำจัด ลูกน้ำยุงลาย และแหล่งเพาะพันธุ์
- มติที่ประชุม - เห็นด้วยคะ /ครับ ดูแลพื้นที่ในสำนักงาน
- รองนายก อบต.๑ - เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
- เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง
- ส่วนจ้างเหมาขอให้เข้ามาปฏิบัติงานตามเวลาวันราชการ และตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย หากจะออกนอกพื้นที่ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการกอง ทุกครั้ง
- เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องกับอย่างเด็ดขาด
- การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน
- มติที่ประชุม - รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- ปลัด อบต. - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ
- เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.



(นางนงลักษณ์ แก้วปัญญา)
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง