

## ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ครั้งที่ ๙ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ในวันอังคารที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

---

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๙

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๒ เรื่องการลาข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้

๓.๒ ขอความร่วมมือในการแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบ

- วันอังคาร - วันศุกร์ ข้าราชการ และพนักงานลูกจ้างทุกตำแหน่ง แต่งกายด้วยชุดสุภาพท่อนสี ดำ เพื่อไว้ถวายแด่ 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 อำเภอองาว จังหวัดลำปาง

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

รองนายก อบต.

นายทวี จิตปลื้ม ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้ พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัด อบต.

- ขอให้ทุกส่วนแจ้งข้อปรึกษา ทารือรายละเอียดและปัญหา อุปสรรค รายงานในที่ประชุมได้เลย

มติที่ประชุม

- รับทราบตามเสนอ -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๓ กรกฎาคม 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 การออกทำงานนอกพื้นที่ของ

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และมีสมุด

บันทึกเพื่อให้ทราบว่าจะออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง

๓.๒ เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย

ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนัก

ทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง

๓.๒ การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบ kaki คอพับ หรือเครื่องแบบ

- วันอังคาร - วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไว้อาลัยสมเด็จพระพันปีหลวง

(สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง)

ไว้ทุกข์สีดำ ๑ ปี, เริ่ม ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๘)

๓.๓ เรื่องการประหยัดพลังงานขอให้ทุกส่วนช่วยกันเพื่อลดพลังงานลดโลกร้อน โดยสามารถเปิด

เครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.ปิด ๑๑.๓๐ น.และเปิดอีกครั้ง ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น

ส่วนไฟฟ้าควรปิดหากไม่มีใครใช้งานแล้ว

- การประหยัดพลังงาน ขอนั่น เรื่องการใช้รถ ต้องแจ้งพัสดุทุกครั้ง เพราะน้ำมันใช้เยอะมาก

๓.๔ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควร

เข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะ

ช่วงเวลากลางคืน จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง

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

มติที่ประชุม

- รับทราบดำเนินการตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด

- ในวันศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. จะตรวจหาสารเสพติดของพนักงาน อบต.บ้านโป่งทุกคน โดยมีเจ้าหน้าที่ทางอำเภอ และสาธารณสุขอำเภอเป็นผู้ตรวจหาสารเสพติด
- แจ้งเรื่องการประเมิน ITA ทาง ปช.กำลังดำเนินการจะประกาศผลคะแนน หากผลคะแนนออกมาอย่างเป็นทางการ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง
- เรื่องขยะ ได้รับแจ้งจากทางคนเก็บขยะ เนื่องจากมีขยะจำนวนมาก ทำให้ต้องทำงานกันหนักขึ้น และขยะส่วนใหญ่ไม่มีการคัดแยกเลย แทบทุกหมู่บ้าน ซึ่งบางหมู่บ้านก็ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม
- แจ้งทุกคนให้เตรียมความพร้อม ดูแลตัวเอง และต้องเข้าตรวจหาสารเสพติดในวันที่ ๗ ส.ค. ๖๙
- ฝากหัวหน้าจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะ และวิธีการกำจัดขยะที่ถูกต้อง ประชาสัมพันธ์ไปยังหมู่บ้านต่อไป
- แจ้งผลการประเมิน LPA ซึ่งทางจังหวัดจะส่งผลคะแนน มายัง อบต. อีกครั้ง

ปลัด อบต.

งานธุรการ

| ด้าน                                    | คะแนนเต็ม | ประเมินตนเอง | คะแนนตรวจประเมิน(รอบที่ ๒) | คิดเป็น % ได้ |
|-----------------------------------------|-----------|--------------|----------------------------|---------------|
| ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ               | ๓๕        | ๓๕           | ๓๕                         | ๑๐๐           |
| ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา | ๔๕        | ๔๕           | ๔๔                         | ๙๗.๗๘         |
| ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง | 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          | ๓๑๙                        | ๘๖.๒๒         |

นักวิเคราะห์

- แจ้งการจัดทำร่างข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ และรอการประมาณราคาจากทางช่าง

ผอ.กองคลัง

- ฝากทางกองช่าง ขอให้เร่งดำเนินโครงการเข้ามาให้เร็วที่สุดเพราะใกล้จะสิ้นปีงบประมาณแล้ว เดี่ยวเบิกจ่ายกันไม่ทัน

นักวิชาการคลัง

- ขอรายงานงบประมาณปี ๒๕๖๙ ประมาณไว้ ๕๒ ล้าน รั้งจริง ๔๓ ล้าน ยังขาดอยู่ประมาณ ๙ ล้าน คงเหลือระยะเวลาอีกสองเดือนไม่รู้ว่า จะเข้ามาอีกไหม

งานจัดเก็บรายได้

- มีการออกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ครบเรียบร้อยแล้ว ช่วงนี้ดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมขยะ

ปลัด อบต.

- แจ้งเรื่องการจ่ายค่ารั้งวัดที่ดินในพื้นที่ ม.๒ ทางสำนักงานที่ดินได้แจ้งว่าให้ อบต.ทำหนังสือตอบกลับไปว่าจะดำเนินการอนุญาตให้ทางที่ดินออกมาดำเนินการรังก่อน พอเสร็จสิ้นกระบวนการนี้ถึงจะแจ้งให้กองคลังไปดำเนินการชำระเงิสดังกล่าว ฝากทางสำนักปลัดดำเนินการแจ้งกลับไปทางสำนักงานที่ดินด้วยคะ

- ธุรการกองช่าง - ตอนนี้ทางกองช่างได้ดำเนินการประสานทางเจ้าหน้าที่ที่ดินเรียบร้อยแล้วครับ รอแค่กำหนดวันว่าจะลงตรวจวัดพื้นที่วันไหนเท่านั้น หากครบจะเร่งดำเนินการแจ้งกองคลังไปชำระเงินต่อไป
- ผอ.กองคลัง - ขอแจ้งประมาณการรายได้และเงินจัดสรร
- เงินอุดหนุนประมาณ ๒๘ ล้าน รายรับ ๒๑ ล้าน ตั้งไว้ ๕๒ ล้าน รั้งจริง ๔๓ ล้าน ขาดอีก ๙ ล้าน คาดไว้ว่าอาจได้ไปครบ ๕๒ ล้าน เนื่องจากตั้งไว้เผื่อค่าเบี้ยยังชีพ ซึ่งปีนี้ได้มีเพิ่มเติม
  - การจัดการประปา ต้องจัดซื้อจากงบกลาง ดังนั้นเมื่อมีการเบิกวัสดุออกไปต้องเร่งทำบันทึกโดยเร็ว
- ปลัด อบต. - ผากกองคลังช่วยตรวจสอบรายรับรายจ่ายประปา แต่ละหมู่บ้านด้วย และเก็บสถิติไว้ด้วยเพื่อรวบรวมไว้ และสำนักปลัดดำเนินการเก็บนำส่งข้อมูลนี้กองคลังและกองช่าง
- นายช่างโยธา - แจ้งตอนนี้มีโครงการ ๔ ได้แก่ ถนน คสล. หมู่ ๔, ๗ และ ๑๒ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และอาคาร ม.๑๑ อีก ๑ โครงการ ส่วนโครงการวางระบายน้ำ ม.๘ และจัดซื้อที่ดิน ม.๕ ยังไม่มีผู้รับจ้าง
- ผอ.กองคลัง - ผากกองช่างเร่งดำเนินโครงการส่งมาเลยจะได้ประสานจัดหาผู้รับจ้างต่อไป
- ปลัด อบต. - ทุกส่วนส่งรายการครุภัณฑ์ประจำปีมาครบหมดแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณจะตรวจสอบอีกครั้งว่า จะสามารถจัดสรรให้ได้หรือไม่ และจะต้องยึดประมาณการรายรับจริงของปีที่ผ่านมาเป็นตัวตั้งเพื่อมาทำในปี ๗๐
- นายก อบต. - โครงการข้อบัญญัติที่เหลือ ผู้รับจ้างยังไม่ได้เข้ามาทำ เพราะยังติดทำให้กับหน่วยงานอื่น แต่ขอให้กองช่างดำเนินการส่งโครงการที่ยังค้างอยู่ให้กองคลังดำเนินการไปก่อน แต่หากไปทันจริงๆ กองคลังทำเป็นเบิกจ่ายเหลือในปีได้เลย
- การจัดทำข้อบัญญัติปี ๒๕๗๐ กองช่างให้ออกสำรวจพร้อมกับผู้นำ ขอให้ตรวจสอบหน้างานจริงที่สามารถดำเนินการได้เท่านั้น ข้อมูลจะได้ถูกต้อง และชัดเจน และตรงกับความต้องการของทางหมู่บ้าน แต่หากดูแล้วไม่สามารถทำได้ให้ตัดออกทันที เพื่อลดความผิดพลาด
  - ก่อนลงหน้างาน ต้องแจ้งให้ทางผู้นำ และคณะกรรมการทราบด้วย
  - นายช่างโยธา เมื่อออกไปตรวจหน้างานให้ส่งรูปถ่ายไว้เยอะๆ ลงไลน์ เพื่อให้คณะกรรมการได้เห็นและเป็นหลักฐาน
  - คณะกรรมการเมื่อรับทราบต้องหมั่นออกไปดูหน้างานด้วย
  - การประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๙ อบต.บ้านโป่ง เป็นเจ้าภาพ
  - ผากหัวหน้าสำนักปลัด จัดการเรื่องอาหารกลางวัน และสถานที่
  - เชิญชวนพนักงาน อบต.บ้านโป่ง เข้ารับบริจาคโลหิต รอบ ๓ เดือน ต้องเข้าร่วมกิจกรรม ๕ คน
  - การจัดกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๙ โดยให้จัดกิจกรรมอาสาบำเพ็ญสาธารณประโยชน์และบำเพ็ญสาธารณกุศล
  - แจ้งวิเคราะหฺ์ ทำการเพิ่มแผน จักรยานขาไถ ไว้ในข้อบัญญัติ
  - แจ้งกองช่าง จัดเวลาขึ้นไปซ่อมแซมไฟกิ่งสาธารณะในพื้นที่ ม.๗ หาดเขียว (ห้วยน้ำต)
  - แจ้งกองช่าง ออกสำรวจโครงการในพื้นที่ ตำบลบ้านโป่ง
  - จัดอาสาพระราชทาน กำจัดลูกน้ำยุงลาย

- แจ้งรองเจริญ และปลัด เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙
- เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
- เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง
- ส่วนจ้างเหมาขอให้เข้ามาปฏิบัติงานตามเวลาวันราชการ และตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย หากจะออกนอกพื้นที่ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการกอง ทุกครั้ง
- เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด
- การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน
- รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

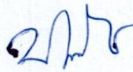
มติที่ประชุม

#### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ปลัด อบต.

- ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางนงลักษณ์ แก้วปัญญา)  
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้รับรองรายงานการประชุม