ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ในวันศุกร์ที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๗๐

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 การแต่งกายด้วยชุดสุภาพ เพื่อไว้อาลัยแด่ พระบรมศพ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เมื่อสิ้นสุดวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยยังคงความสุภาพ เรียบร้อย และเหมาะสมกับโอกาสราชการ ควรงดการแต่งกายที่ฉูดฉาด สีสันจัด หรือไม่เหมาะสมกับสถาที่ราชการและโอกาสสำคัญ

๓.๓ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด

๓.๔ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ประจำเดือนตุลาคม ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
วันศุกร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ปลัดฯ อบต. นายเฉลิมชัย สร้อยนาค ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ขอกล่าวเปิดการประชุม ะขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้ พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน
ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ปลัด อบต. - ขอให้ทุกส่วนแจ้งข้อปรึกษา หารือรายละเอียดและปัญหา อุปสรรค รายงานในที่ประชุมได้เลย
- แจ้งโครงการของ อบต. ที่ค้างในปี ๖๙ ได้ดำเนินการเกือบทั้งหมดแล้ว

มติที่ประชุม - รับทราบตามเสนอ -

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๗๐**

ปลัด อบต. - แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เมื่อครั้งที่ผ่านมาและสอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีขอแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงบันทึกรายงานการประชุมหรือไม่

มติที่ประชุม - มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ**

ปลัด อบต. ๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. และการทำงานในแต่ละส่วน การออกทำงานนอกพื้นที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และมีสมุดบันทึกเพื่อให้ทราบว่าออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง

๓.๒ เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง

๓.๒ การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
- วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบ
- วันอังคาร - วันศุกร์ ข้าราชการ และพนักงานลูกจ้างทุกตำแหน่ง การแต่งกายด้วยชุดสุภาพ เพื่อไว้อาลัยแด่ พระบรมศพ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เมื่อสิ้นสุดวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยยังคงความสุภาพเรียบร้อย และเหมาะสมกับโอกาสราชการ ควรงดการแต่งกายที่ฉูดฉาด สีสันจัด หรือไม่เหมาะสม กับสถาที่ราชการและโอกาสสำคัญ

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...

๓.๔ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะช่างเวลากลางคืน จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง

๓.๖ การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องค่อยตรวจสอบกำชับทุกงาน

๓.๗ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

มติที่ประชุม - รับทราบดำเนินการตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด - แจ้งงานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ อบต.บ้านโป่ง จะให้ นายเฉลิมพล บุญยืน มาช่วยในการลงข้อมูล หากกองใดสามารถส่งให้ได้เลย

งานธุรการ - งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document จะเริ่มดำเนินการเดือนธันวาคม ๒๕๖๙ จะไม่มีการนำสมุดมาลงรับ - ส่ง เหมือนเดิมแล้ว แต่ละกองสามารถจองผ่านระบบได้เลย เหมือนเพิ่มข้อมูลในระบบเรียบร้อยจะแจ้งให้ทราบต่อไป

นวก.การคลัง - แจ้งเงินเดือนจ้างเหมา เดือน พ.ย.๖๙ จะดำเนินการจ่ายเป็นเช็ค หากดำเนินการเสร็จจะแจ้งอีกครั้ง

นวก.พัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างทุกอย่าง ต้องเพิ่ม TOR และโครงการต่างๆ ก็ต้องมีเช่นกัน

ผอ.กองคลัง - งานพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบงานพัสดุ แต่ขอให้เป็น TOR แบบเดียวกัน จะส่งตัวอย่างเข้าไปในลาย พนักงาน ต่อไป

- ฝานงานธุรการ ที่จัดทำซ่อมแซมรถยนต์

- กรณีรถยนต์ราชการเสียหรือพังกลางทางในระหว่างปฏิบัติราชการนอกสถานที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมได้โดยใช้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ซึ่งกำหนดให้ใช้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเมื่อรถพังนอกสถานที่

• กรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วน: หากรถเสียระหว่างเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการ ซึ่งเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนปกติ

• การเบิกจ่ายเงิน: ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองการจ่าย) นำกลับมาเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

• ข้อควรระวัง: แม้จะซ่อมฉุกเฉินนอกสถานที่ได้ แต่เมื่อกลับมาถึงหน่วยงานควรทำรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและป้องกันปัญหาในการตรวจสอบภายหลัง

- งานเบิกจ่าย ขอให้ทุกกองที่ได้ดำเนินการโครงการทุกอย่างควรส่งมากองคลังก่อนประมาณ ๓-๕ วัน หรือหากเร่งด่วนจริงๆ สามารถเข้าไปแจ้งค่าใช้จ่ายก่อน เพื่อให้เตรียมเอกสารล่วงหน้า

- งานบัญชีฯ รายได้หักรายจ่ายคงเหลือประมาณ ๙ แสน ไว้สำหรับการเบิกจ่ายประจำ ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ขอจ่ายจากเงินสะสม หากเงินยังเข้ามาไม่พอ

- งานจัดเก็บรายได้ ได้มีนโยบาย พรบ.ขยะ แจ้งจัดเก็บเงินค่าขยะ เป็นจำนวน ๕๐ บาทต่อถัง ซึ่งจะต้องนำเรื่องนี้เข้าสภาและประชาคมกับทางหมู่บ้าน ว่าจะสามารถให้เก็บได้หรือไม่

- แจ้งจากทางจังหวัดจะเข้ามาตรวจงานวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ ขอให้วันนั้นเจ้าของโครงการต่างๆ

ผอ.กองคลัง อยู่ในพื้นที่ เพราะกลัวว่าเจ้าหน้าที่จะสอบถามงานในโครงการ แต่ขอแจ้งงานที่ต้องเตรียมตัว งานวิเคราะห์ งานตรวจสอบ และสำนักปลัด

- จังหวัดจะตรวจขอปี ๗๐ จะมีโครงการอาหารเสริมนม โครงการที่เงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น โครงการลอยกระทง ตั้งคณะกรรมการติดตามโครงการ

- โครงการจัดทำดอกไม้จันทน์ ตั้งคณะกรรมการติดตามโครงการ

- โครงการเศรษฐกิจชุมชน ตั้งคณะกรรมการติดตามผลการทำงาน

ผู้ที่ดำเนินการทุกคนขอให้ไปดูรายละเอียดตามหนังสือเลขที่ ลป ๐๐๒๓.๕/ว๒๓๘๑๕ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ซึ่งได้ลงไว้ในลายเรียบร้อยแล้ว

- แจ้งธุรการ ให้ดูเรื่องการทำลายหนังสือราชการ ให้สำรวจเอกสารทำภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทิน

จพง.การเงินฯ - งานเบิกจ่าย ครั้งต่อไปรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
ไม่ต้องเอารายชื่อแนบก็ได้สิ่งที่ต้องส่งมาคือให้เอารายชื่อผู้เข้าร่วมแล้วเจ้าของโครงการเป็นผู้รับรองตนเองว่ามีคนเข้าร่วมโครงการ

นวก.ศึกษาฯ - งานกระทง จัดกิจกรรมร่วมกับอำเภองาว ณ ตำบลหลวงเหนือ ของ อบต.บ้านโป่ง จะตั้งขบวนบริเวณหน้าไปรษณี ประมาณ สามโป่ง และผู้เข้าร่วมกิจกรรมไปไม่เกินหกโมง ตามรูปแบบขบวน

- ในวันที่ ๒๑ พ.ย.๖๙ อบต.บ้านโป่ง
เข้าร่วมโครงการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์อัตลักษณ์ชุมชนคนย่านเมือง กิจกรรมหลักมหกรรมชาติพันธุ์ มอบหมายภารกิจจัดริ้วขบวนแห่วัฒนธรรมชาติพันธุ์สักการะพระธาตุลำปางหลวง ของอำเภองาว ซึ่งจะขอให้เลขานุการฯนายก เป็นตัวหลักนำทีมเข้าร่วมขบวน โดยมีคณะช่างฟ้อน และอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ก๋วยหลวง และก๋วยเล็ก

ผอ.กองคลัง - เรื่องงานบัญชี E-lass สอบถามการจัดทำบัญชี ศพด. ครูกบ เป็นผู้รับผิดชอบแต่การทำบัญชีทรัพยสิน เป็นครูแอ่ว เนื่องจากสองคนทำต้องรองานกัน อยากให้เป็นครูกบคนเดียวเลยจะได้ไหม

นวก.ศึกษา - ต้องขอปรึกษากันอีกครั้งว่าครูกบรับผิดชอบคนเดียวจะไหวไหม เพราะมีหน้าที่ต้องดูแลเด็กๆอีก

นายก อบต. - งานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ขอให้ข้าราชการเตรียมตัว

- การแต่งกายขอให้เป็นโทนสีสุภาพ ไม่สีฉูดฉาด ให้เรียบร้อย วันจันทร์เป็นชุดสีกากี วันอื่นๆ ชุดสุภาพ เพราะเป็นหน่วยงานราชการ และยังไม่แล้วเสร็จพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ

- ข้าราชการเตรียมชุดสำหรับร่วมวันงานพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพให้พร้อม

- การใช้รถยนต์ของ อบต. ขอให้คนขับรถทุกคน พึ่งระมัดระวัง หมั่นตรวจเช็ครถ ก่อนที่จะนำรถออกไปใช้งาน เพราะไม่ใช่รถส่วนตัว และช่วยกันดูแลรถที่ใช้งานด้วย
- การนำรถเข้าบำรุงรักษาควรหมั่นตรวจเช็คตลอด ก่อนที่จะออกไปใช้งาน หากมีเหตุควรแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที
- ก่อนที่ผู้ตรวจเข้ามา ควรระบุหน้างานให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบในหน้างานนั้นๆ และต้องมีให้ผู้ตรวจสอบได้ดู ตามที่เคยมีข้อเสนอแนะจากทางจังหวัด ทางอบต. ก็ต้องศึกษา เรียนรู้ และฝากหัวหน้าทุกกองเน้นเรื่องระเบียบเป็นหลัก กำชับทุกงานต้องศึกษา สามารถไปอบรมหรือประชุมได้ตลอด เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานของตนเอง

นายก อบต. - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษาระเบียบ หาความรู้ใหม่ๆ รอบคอบให้มากที่สุด ส่วนงานช่างต้องมีความละเอียดรอบคอบ และต้องรู้ค่างานทุกเรื่อง ยึดระเบียบเป็นหลัก งานช่างสำคัญมากต้องทำให้ถูกต้อง

- กองช่าง หากมีปัญหาประสานกองคลัง งานพัสดุได้ตลอดเพื่อให้การทำงานตรงกัน

- งานกระทง ต้องเน้นผู้ชายในการดูแลรถกระทง ส่วนที่จะไปจังหวัดฝากเลขานำทีมางานบ้านโป่ง ระมัดระวังเรื่องการเบิกจ่าย

- ฝาก นวก.ศึกษา หมั่นเข้าไปดูแล ณ ศพด. ทั้งเรื่องอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม และฝากดูอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงาน หากชำรุดต้องแจ้งช่างไปดำเนินการโดยด่วน เพื่อความปลอดภัย

- งานป้องกัน วันที่ ๑๑ พ.ย.๖๙ จะมีการประชุม ฝากป้องกันเข้าร่วมด้วย

- กองช่างฝากเช็คงานหน้าทุกอย่าง ระมัดระวังในการออกแบบอาคาร ประมาณการต้องถูกหลัก

- เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง

- ส่วนจ้างเหมาขอให้เข้ามาปฏิบัติงานตามเวลาวันราชการ และตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย หากจะออกนอกพื้นที่ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการกอง ทุกครั้ง

- เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

มติที่ประชุม - การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องค่อยตรวจสอบกำชับทุกงาน

- รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ปลัด อบต. - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางนงลักษณ์ แก้วปัญญา)
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง