

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ประจำเดือนตุลาคม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)
วันพุธที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

ผู้มาประชุม	จำนวน.....๓๖.....คน
ผู้ไม่มาประชุม	จำนวน.....๓.....คน
เริ่มประชุมเวลา	๐๙.๓๐ น.
ปลัด อบต.บ้านโป่ง	- กล่าวเปิดการประชุม บัดนี้ พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุม พร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ปลัด อบต.บ้านโป่ง	- แจ้งการเตรียมพร้อมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เช่น เจลล้างมือ อ่างล้างมือ ฝากหัวหน้าและการเฝ้าระวังทุกกอง - แจ้งพนักงานใหม่ ๒ อัตรา ๑.เจ้าพนักงานธุรการ ๒.นายช่างโยธา - แจ้งการเตรียมงานการเลือกตั้งระหว่างในวันที่ ๑๑-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อจัดสถานที่รับ สมัครสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
มติที่ประชุม	- รับทราบตามเสนอ -
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ วันพุธที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔
นายเฉลิมชัย สร้อยนาคร ปลัด อบต.บ้านโป่ง	- แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เมื่อครั้งที่ผ่านมาและสอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีข้อแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงบันทึกรายงานการประชุมหรือไม่ - แจ้งข้อบังคับหรือวินัยพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (รายละเอียดตาม แนบ)
มติที่ประชุม	- มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว -
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ
นายเฉลิมชัย ปลัด อบต.บ้านโป่ง	๓.๑ การแต่งกายในวันจันทร์ ชุดสีจาง วันอังคารและพฤหัสบดี ชุดสุภาพ วันพุธ ชุดกีฬา วันศุกร์ ชุดพื้นเมืองโทนสีเหลือง ๓.๒ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และการทำงานในแต่ละส่วน การออกทำงานนอกพื้นที่ของพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และมีสมุดบันทึกเพื่อให้ ทราบว่าออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง ๓.๓ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควร เข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

๓.๔ เรื่องการประหยัดพลังงานขอให้ทุกส่วนช่วยกันเพื่อลดพลังงานลดโลกร้อน โดยสามารถเปิด
- เครื่องปรับอากาศช่วงเช้าเปิดตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ปิด ๑๑.๓๐ น.

ช่วงบ่ายเปิดตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ปิดช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

ส่วนเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ควรปิดหากไม่มีใครใช้งานแล้ว

๓.๕ การอยู่เวรยาม ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด และถ้าท่านไหนไม่สะดวกหรือติด
ธุระด่วนจริงให้สับเปลี่ยนเวรยามกันท่านอื่นได้

มติที่ประชุม

- รับทราบดำเนินการตามเสนอ -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด

- แจ้งเรื่องประชุมหัวหน้าส่วนราชการในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่องการบริหารจัดการการเลือกตั้งในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
๒๐๑๙

- แจ้งการประกาศป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ของตำบลบ้านโป่ง มีข้อกรณีคือ
พื้นที่ประสบภัยเป็นของชาวบ้าน หมู่ ๑๒ แต่ให้ทาง หมู่ ๔ ไปแจ้งเป็นพื้นที่ประสบภัยแทน ทำให้
ไม่เข้าเกณฑ์ในการจ่ายค่าชดเชยได้ จึงขอให้ทางหน่วยงานพิจารณาและรอหนังสือสั่งการอีก
ครั้งเพื่อความถูกต้อง

งานธุรการ

- ให้คณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบดูว่า จะแก้ไขรายละเอียด ในการปรับปรุงขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงได้เลย

- แจ้งคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ให้
ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารดังแนบ

- แจ้งคณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เพื่อดำเนินการเก็บข้อมูลตามรายละเอียดดังกล่าวใน
ระเบียบร้อย

นักวิเคราะห์

- เรื่องการควบคุมความเสี่ยง ขอให้ทุกท่านตรวจสอบความเสี่ยงจากการทำงานในตำแหน่ง
หน้าที่ของท่าน แจ้งกลับมาเพื่อเปลี่ยนแปลงต่อไป

ผอ.กองคลัง

- แจ้งพนักงานทุกท่าน เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ในที่ทำงานขอให้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

- แจ้งพนักงานขับรถ ให้เขียนเลขไมค์ ไว้ที่กองคลัง ห้องพัสดุ และหัวหน้าสำนักปลัดจะเป็นผู้
อนุญาต พัสดจะช่วยเหลือเลขไมค์

- แจ้งตามระเบียบการจ้างเหมา จะต้องออกเช็คของใครของมัน จะไม่มาออกเช็ครวมอีกแล้ว

- แจ้งการออกหนังสือรับรองเงินเดือนในกรณีเป็นจ้างเหมา ทางกองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการให้

- การปฏิบัติงาน ในการไปเบิกของตามร้าน จะต้องแจ้งธุรการทุกครั้ง เพื่อให้ทำบันทึกเบิก

- การบันทึกตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ที่ต้องลงคุมในการัด ต้องให้ธุรการแต่ละกองตั้งคุมเองเลย
และต้องเช็ควัสดุทุกอย่างว่าคงเหลือเท่าไร

- การตรวจสอบงบประมาณในระบบ E-laas ขอให้แต่ละกองส่งตัวแทน และเป็นผู้แจ้งแก่
เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในการเบิกจ่ายงบประมาณทุกครั้ง

- กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การตรวจรับงานก่อสร้าง จะเบิกจ่ายได้ต้องมีคณะกรรมการ ๕
คน เป็นข้าราชการ ๓ และประชาชน ๒ ในรูปภาพจะต้องมีผู้ควบคุมงาน ผอ.กองช่าง หรือ
นายช่าง ต้องเข้าร่วมประชุม และตรวจรับงานทุกครั้ง

- งานจัดเก็บรายได้ ได้มอบหมายหน้าที่ให้ นักวิชาการคลัง นางสาวกรณิกา งามเลิศวัฒนะ

- ผอ.ช่าง - งานกองช่าง ได้ให้เจ้าพนักงานใหม่ ๒ ท่าน ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ในงานกองช่าง
- ปลัด อบต.บ้านโป่ง - เรื่องการเบิกจ่าย ต้องรัดกุม วัสดุทุกรายการต้องมีสมุดคุม และรายงานตามความเป็นจริง
- การเลือกตั้ง จะเริ่มดำเนินการตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
 - จะเริ่มรับสมัคร ๑๑-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ จะเลือกตั้งวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
 - ผากกองช่างดูแลเรื่องสถานที่การรับสมัครให้เรียบร้อยด้วย
- มติที่ประชุม - รับทราบเห็นควรตามที่เสนอ -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- นายก อบต.บ้านโป่ง - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวนงลักษณ์ เข้มยาว)

เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางขวัญอนงค์ มหาวิน)

หัวหน้าสำนักปลัด