

ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ครั้งที่ ๙ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอาง จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๒ เรื่องการลาข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้

๓.๒ ขอความร่วมมือในการแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบ

- วันอังคาร - พฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

- วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สีสุภาพหน่วยงาน

๓.๓ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด

๓.๔ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด

๓.๕ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

๓.๖ การขับเคลื่อนโครงการจิตอาสาพระราชทาน เราทำความดีเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ประจำเดือนมิถุนายน ครั้งที่ ๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

ปลัด อบต.

กระผม นายเฉลิมชัย สร้อยนาค ตำแหน่ง ปลัดนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัด อบต.

- การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบวันอังคาร - พุธ สดดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สุภาพหน่วยงาน
- รณรงค์กิจกรรมป้องกันโรคไข้เลือดออก เพราะอาจเกิดการระบาดของโรค
- แจ้งกิจกรรมจิตอาสา ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ กิจกรรมปลูกต้นไม้ ณ หนองบึงบัว หมู่ ๔ ตำบลบ้านโป่ง

มติที่ประชุม

- รับทราบตามเสนอ -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๘/๖๘

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 แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบ
 - วันอังคาร - พุธ สดดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
 - วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สุภาพหน่วยงาน

๓.๓ เรื่องการประหยัดพลังงานขอให้ทุกส่วนช่วยกันเพื่อลดพลังงานลดโลกร้อน โดยสามารถเปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.ปิด ๑๑.๓๐ น.และเปิดอีกครั้ง ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น ส่วนไฟฟ้าควรปิดหากไม่มีใครใช้งานแล้ว

- การประหยัดพลังงาน ขอนั้น เรื่องการใช้รถ ต้องแจ้งพัสดุทุกครั้ง เพราะน้ำมันใช้เยอะมาก

๓.๔ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องกับเด็ดขาด

๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืน จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง

๓.๖ การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน

มติที่ประชุม

- รับทราบดำเนินการตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด

- แจ้งการดำเนินโครงการเลี้ยงไก่ และเดินขบวนรณรงค์ป้องกันยาเสพติด เป็นไปด้วยดี

จพง.ธุรการ

- แจ้งกรอกข้อมูลระบบ INFO ขอให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน

- แจ้งกรอกข้อมูลระบบ EHA มี ๒ เรื่องที่ส่งประเมินแต่ยังไม่ได้กรอกข้อมูล

๑.การจัดการมูลฝอย ๒.การจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

- แจ้งประเมินตนเองผ่านระบบการประเมินสิทธิภาพฯ (LPA) ประจำปี ๒๕๖๗

คะแนน ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ได้ ๒๕ ได้ ๒๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

คะแนน ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ได้ ๔๐ ได้ ๔๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

คะแนน ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง ได้ ๕๕ ได้ ๕๖ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๖๔

คะแนน ด้านที่ ๔ การจัดบริการสาธารณะ ได้ ๒๐๐ ได้ ๑๕๒ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๗๖

คะแนน ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล ได้ ๓๐ ได้ ๑๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕๐

รายนามผู้มีสิทธิ์ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ปลัด อบต.

- ผাগ เจ้าหน้าที่ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องติดตามกรอกข้อมูล ในระบบ INFO ให้เป็นปัจจุบัน

นักวิเคราะห์

- แจ้งทุกส่วนดำเนินการส่ง งป.๑-งป.๓ ก่อนวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เพื่อจะได้ตรวจสอบตัวเลขและงบประมาณก่อนที่จะจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายต่อไป

ปลัด อบต.

- แจ้งให้ทุกส่วนเร่งดำเนินการ และผากนักวิเคราะห์ติดตาม เพื่อเข้ากรอกข้อมูลเข้าระบบงบประมาณให้เรียบร้อย และจะนำเข้าสู่สภาต่อไป

นักตรวจสอบภายใน

- แจ้งการติดตามแบบประเมินผลงานในรอบ ๖ เดือน ยังไม่ได้รายงาน ขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งแบบประเมินให้ครบถ้วน

ป้องกันและบรรเทา

- เรื่องป้องกันโรคไข้เลือดออก ได้ดำเนินการพ่นหมอกควันเกือบครบทุกหมู่บ้านและได้ติดตามพ่นซ้ำในกรณีที่มีผู้ติดเชื้อในกลุ่มเสี่ยง และได้ดำเนินการออกตามเจ้าหน้าที่ รพ.สต. ที่ได้มีการแจ้งเข้ามาทุกครั้ง

ปลัด อบต.

- ผาก จพง.ป้องกันฯ ติดตามสถานการณ์ตามช่วงฤดู เพราะช่วงนี้เป็นหน้าฝนทำให้มีน้ำไหลหลากมาก เตรียมพร้อมอุปกรณ์และวัสดุที่ต้องใช้ในการออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และระวังอย่าให้เกิดข้อผิดพลาด ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

- เนื่องจากมีการระบาดไข้เลือดออก ทุกคนเฝ้าระวังไม่ให้ยุงกัด และช่วยกันทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุง การพ่นหมอกควันให้ตรวจสอบความเรียบร้อย อย่าให้เกิดปัญหา จัดทำประชาสัมพันธ์รณรงค์ป้องกันเฝ้าระวังโรคไข้เลือดออกแก่ประชาชนด้วย

ช่างโยธา
ปลัด อบต.

- กองช่าง ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นไปบางส่วนและกำลังดำเนินโครงการที่ค้างค้างต่อไป
- ผাগผอ.กองช่างตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนที่จะนำโครงการเข้าสภาและจัดทำข้อบัญญัติ ให้มีความละเอียดรอบคอบ เช็กข้อมูลแต่ละโครงการให้ถูกต้อง

จัดเก็บรายได้
ปลัด อบต.
ผู้ช่วยช่าง
ปลัด อบต.

- งานจัดเก็บรายได้ ได้ดำเนินการออกเก็บค่าขยะและค่าภาษีฯ ไปบ้างพื้นที่แต่ยังไม่ครบ
- แจ้งจัดเก็บ เร่งดำเนินการให้ครบถ้วน
- ได้ดำเนินการออกซ่อมแซมไฟฟ้า และตรวจสอบข้อมูลประปา ไปหลายหมู่บ้านแล้วครับ
- ผাগ ผอ.กองช่าง กำชับและดูแล และแจ้งช่างจัดทำบันทึกผลการดำเนินงานทุกครั้งหลังออกไปดำเนินการ

นายก อบต.

- คงเหลือเวลา ๓ เดือนก่อนปิดงบประมาณ โครงการและกิจกรรมทุกอย่างให้เร่งดำเนินการทุกส่วน ติดตามประเมินของแต่ละโครงการด้วย
- ผอ.กองช่าง และผู้ควบคุมงาน ต้องเข้าไปตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างทุกโครงการ และก่อนที่จะนำคณะกรรมการไปตรวจรับพัสดุ ขอให้เช็กความเรียบร้อย อย่าให้มีข้อผิดพลาด
- ผাগกองช่าง ให้ออกสำรวจพื้นที่จริง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ออกที่จะดำเนินการเข้าข้อบัญญัติ และควบคุมงาน ไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำซ้อน
- ผাগ ผอ.กองช่าง ดูแลติดตามโครงการที่ยังค้างอยู่ เพื่อไม่ให้เกินกำหนดระยะเวลา และโครงการที่สามารถดำเนินการก่อนช่วงฤดูฝนให้เร่งดำเนินการก่อนได้เลย
- งานป้องกันและบรรเทา ให้เตรียมอุปกรณ์พ่นหมอกควันให้พร้อม เพื่อรองรับสถานการณ์ หากเกิดเหตุสามารถดำเนินการช่วยเหลือได้ทันที
- ขอให้ทุกส่วนดำเนินการตามระเบียบ และเฝ้าระวังจุดเสี่ยง ที่อาจเกิดปัญหา ให้ช่วยเหลือกัน เพื่อไม่ให้ผิดพลาดภายหลัง
- ผাগกองช่าง ดำเนินการทำบันทึกซ่อมแซมถนน ท่อขาด และหมู่ ๖ คอสะพานชำรุด ให้ออกไปตรวจสอบเพื่อหาแนวทางซ่อมแซมต่อไป
- โครงการ ๑ อบต. ๑ ถนนสวย ให้จัดกิจกรรมปลูกต้นไม้ ณ หนองบึงบัว หมู่ ๔
- แจ้งพิทักษ์ เข้าดูแลเรื่องน้ำประปา ทุกหมู่บ้าน อย่าให้มีปัญหา เพื่อบรรเทาการขาดแคลนน้ำ

มติที่ประชุม

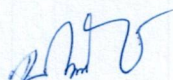
- รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายก อบต.บ้านโป่ง

- ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว)

เจ้าพนักงานธุรการ



(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ผู้รับรองรายงานการประชุม