

ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วันจันทร์ที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอางาว จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

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)

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ประจำเดือนตุลาคม ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วันศุกร์ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

- เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.
ปลัด อบต. กระผม นายเฉลิมชัย สร้อยนาคร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้ พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ปลัด อบต. - การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบ
วันอังคาร - พุธ สบตี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สีสุภาพหน่วยงาน
- ขอให้ทุกส่วนปฏิบัติงานตามหน้าที่ ฝากหัวหน้าดูแลและกำกับไม่ให้เกิดความผิดพลาด
- มติที่ประชุม - รับทราบตามเสนอ -
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๒๓ เดือน ก.ย. ๖๘ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘
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 ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และมีสมุดบันทึกเพื่อให้ทราบว่าจะออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง
๓.๒ เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง
๓.๒ การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
- วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากี คอพับ หรือเครื่องแบบ
- วันอังคาร - พุธ สบตี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง สีสุภาพหน่วยงาน

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

- การประหยัดพลังงาน ขอนแก่น เรื่องการใช้รถ ต้องแจ้งพัสดุทุกครั้ง เพราะน้ำมันใช้เยอะมาก

๓.๔ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควรถูกเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืน จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง

๓.๖ การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน

มติที่ประชุม

- รับทราบดำเนินการตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด

- ได้ดำเนินการต่อสัญญาพนักงานจ้างทั่วไป และจ้างเหมา เป็นที่เรียบร้อย และได้ส่งเข้าจังหวัด และมีมติ ก.อบต. ออกมาเมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ และได้แจ้งกองคลังดำเนินการต่อไป
- แจ้งการตรวจโบนัส ขอให้เตรียมเอกสารให้ครบถ้วน เพราะจะตรวจในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ อบต.พิชัย

นักวิชาการตรวจสอบฯ - แจ้งส่งแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ให้กับทุกกองได้รับทราบแล้ว ขอให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ด้วยค่ะ

- แผนการจัดเตรียมความเสี่ยง ขอให้มีการประเมินความเสี่ยง ๑ กิจกรรม ของปี ๖๙ ขอให้ สำนักปลัดพิจารณาแล้วส่งต่อไปทางตรวจสอบฯ ดำเนินการต่อไป

ปลัด อบต.บ้านโป่ง

- ขอให้ทุกกองส่งความเสี่ยง ๑ กิจกรรม และให้มีเรื่องใหม่อีก ๑ กิจกรรม ให้ครบด้วยครับ

นักวิชาการศึกษา

- กิจกรรมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ดำเนินการเป็นไปตามปกติไม่มีเหตุการณ์ใด และงานลอยกระทง ปีนี้ ได้ยกเลิกเนื่องจากมีประกาศจากสำนักพระราชวังได้มีประกาศ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง สวรรคต

จพง.ป้องกันฯ

- แจ้งการให้ความให้ความช่วยเหลือได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยครบทุกกรณีครับ

ปลัด อบต.บ้านโป่ง

- ทุกกองฝากติดตามเรื่องควบคุมภายใน และดำเนินการส่งให้ทางวิเคราะห์ต่อไปส่งกองคลัง ๑ เรื่อง
- งานต่อสัญญาจ้างของบุคคลที่ต้องดำเนินการขอให้ศึกษาระเบียบและแนวทางในการทำงานให้ครบถ้วนรอบคอบ ฝากนักทรัพยากรบุคคลติดตามด้วยครับ

นักพัฒนาชุมชน

- ขอประชาสัมพันธ์รับช่วยเหลือผู้ป่วยยากจนและด้อยโอกาส อบต.จะส่งเรื่องไปยัง อบจ. ซึ่งทาง อบจ. จะส่งเรื่องไปยังพัฒนาสังคมจังหวัด(พมจ.)

เอกสารประกอบ

๑.ใบรับรองแพทย์

๒.สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.รูปถ่ายบ้าน

๔.บัตรนัดผู้ป่วย

- แจ้งการขอรับการสงเคราะห์ส่งผู้ป่วย ยังรับตามปกติ

- เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ จะเริ่มลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ รับตั้งอายุ ๕๘ ปี ผู้ที่เกิดปี ๒ กันยายน ๒๕๐๙ ถึง ๑ ตุลาคม ๒๕๑๐

- งานซ่อมแซมบ้าน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย จำนวน ๓ หลัง

ผอ.กองคลัง

- แผนการเบิกจ่ายรายปี หรือรายไตรมาส ให้ดำเนินการทุกรายไตรมาส ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ ส่งกองคลังดำเนินการต่อไป
- ทุกตำแหน่งต้องทำ เช่น งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการ ฯลฯ
- แจ่งกองช่าง ที่เกี่ยวกับงานโครงการทั้งหมด ประสานงานกับ นายชินวัฒน์ แก่นจรรยา และงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ชำรุด ประสานงานกับ นางสาววิชุดา คำปาวิระ
- งานเบิกจ่ายทุกอย่าง นางสาวดวงพร สุทธิประภา (นักวิชาการคลัง) และนางปาริรักษ์ มะโนวงศ์ ช่วยติดตามเอกสารกองต่างๆ
- งานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางทิวพร ดังศรีพล (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) และผู้ช่วยจัดเก็บรายได้
- งานบัญชีและการเงินฯ มอบหมายให้ นางสาวคะเนิงนิศ บุญยืน (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) และมีผู้ช่วย น.ส.พรรณทิพา อภิวงศ์
- การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการเฉพาะจำเป็น เท่านั้น

ผอ.กองช่าง

- งานกองช่างมีโครงการที่ยังค้างดำเนินการประมาณ ๔ โครงการ กำลังเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ

ปลัด อบต.บ้านโป่ง

- กองช่างฝาก ตรวจสอบโครงการ การดำเนินงาน ควบคุมงานก่อสร้าง
- จากที่ สดง.ลงตรวจ กองช่างต้องนำแบบ ไปปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และตอนนี้ทาง สดง. ได้แจ้งข้อผิดพลาดมาแล้ว ขอให้ทุกคนรับทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง และต้องมีการลงโทษทางวินัยกับคณะกรรมการกำหนดราคากลางและตรวจรับพัสดุ
- ฝากกองช่าง ดำเนินการให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในอนาคตต่อไป
- แจ่งกำหนด ๒๘ พ.ย.๖๘ จะครบวาระของนายก อบต. และจะมีการรับสมัครในช่วงวันที่ ๑-๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ต่อไป

นายก อบต.

- แนะนำ พนักงานใหม่ นายณัฐพล นามวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
- ส.ต.สมยศ ยินยอม และนายณัฐวัฒน์ นันทะสี เพื่อมาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของ อบต.
- ฝากทุกคน ควรทำหน้าที่ในการทำงานให้ดีในหน่วยงานของตนเอง ช่วยกันทำงาน มีน้ำใจในการทำงาน หากมีภารกิจที่สำคัญก็ให้ไปช่วยกันทำงาน
- เรื่องการขาดลา หรือหยุด เริ่มเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และการทำงานในแต่ละส่วน การออกทำงานนอกพื้นที่ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง
- การจัดแนวทางการถวายพระพรราชกุศลแด่ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
- ลดธงครึ่งเสา เป็นเวลา ๓๐ วัน ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
- แต่งกายไว้ทุกข์ ให้ข้าราชการ และพนักงาน ชุดดำ มีกำหนด ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
- จัดโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระฉายาลักษณ์ ประกอบด้วย พระฉายาลักษณ์ เครื่องทองน้อย ฯลฯ
- ขอให้ดำเนินการตามหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด
- การทำงานทุกอย่าง ควรระมัดระวัง ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด แต่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดแล้วควรจำไว้ และแก้ไขให้ถูกต้องในครั้งต่อไป ตอนนี้ได้มอบหมายงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการการตามข้อเสนอแนะต่อไป เพื่อให้ทุกส่วนรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป
- จิตอาสาวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ กำจัดวัชพืช ไร่ ไร่ รร. บ้านเปือ

มติที่ประชุม - รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

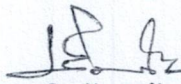
นายก อบต.บ้านโป่ง - ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางวิศรา ควรคิด)
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายเจลิ้มชัย สร้อยนาค)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง