

ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาวันพุธที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๒ เรื่องการลาข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้

๓.๒ ขอความร่วมมือในการแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบ kaki คอพับ หรือเครื่องแบบ

- วันอังคาร - วันศุกร์ ข้าราชการ และพนักงานลูกจ้างทุกตำแหน่ง แต่งกายด้วยชุดสุภาพโทนสี ดำ เพื่อไว้อาลัยแด่ 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

ประจำเดือนมีนาคม ครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

เริ่มประชุมเวลา

ปลัด อบต.

๑๓.๓๐ น.

นายเฉลิมชัย สร้อยนาค ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ขอกล่าวเปิดการประชุม และขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกกิจกรรมที่ทางบ้านโป่ง บัดนี้พนักงานและลูกจ้างได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ดังนั้นจึงขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑

ปลัด อบต.

นายก อบต.

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- กล่าวต้อนรับคณะผู้บริหาร

แนะนำคณะผู้บริหาร

นายนิพนธ์พล แก้วปัญญา นายก อบต.บ้านโป่ง

นายทวี จิตต์ปลื้ม รองนายก อบต.บ้านโป่ง ดูแลกำชับงานกองช่าง และสำนักปลัด

นายเจริญ กาชัย รองนายก อบต.บ้านโป่ง ดูแลกำชับงานกองคลัง

นายชูชาติ คำปลิว เลขาฯนายก

แจ้งนโยบายในการทำงาน

- การทำงานทั้งโครงการและกิจกรรมทุกอย่าง ขอให้ยึดระเบียบเป็นหลัก ทำงานให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
- การทำงานให้อยู่กันแบบครอบครัว ไม่ควรมีการขัดแย้งกันภายใน เพราะทุกคนมีระดับการศึกษาที่ดี มีความตั้งใจในการทำงานกันทุกคน ต้องการมาทำงาน ไม่ควรสร้างปัญหาให้กับบุคคลอื่น ให้ปฏิบัติหน้าที่กันอย่างถูกต้อง ยึดระเบียบกฎหมายเป็นหลัก การทำงานทุกอย่างโดยความระมัดระวัง เน้นความละเอียดรอบคอบ ช่วยกันตรวจสอบการทำงานภายในกอง/ส่วน ก่อนที่จะนำออกสู่ภายนอกหรือกองอื่น เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด หรือปัญหาตามมาอีก
- กระผม จะทำหน้าที่ภายใน ๔ ปี เพราะต้องดูแลทุกชีวิตของประชาชนตำบลบ้านโป่ง ให้ดีที่สุด ให้เหมาะสมกับที่ได้รับคัดเลือกมาเป็นตัวแทน
- ฝากทุกกองต้องอยู่ในภายใต้บังคับบัญชาของ ปลัด อบต. เพราะปลัดคือผู้บัญชาสูงสุดของทุกกอง/สำนัก เป็นผู้รับผิดชอบและดูแลทั้งหมด
- ทุกตำแหน่งให้รักษาระเบียบวินัยของทางราชการเป็นหลัก ทำงานให้ถูกต้อง ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ดูแลและกำชับ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการทำงานของพนักงานแต่ละส่วน และทั้งหมดต้องให้อยู่ภายใต้การดูแลของ นายเฉลิมชัย สร้อยนาค ปลัด อบต.
- งานสำนักปลัด
 - หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ต้องกำกับดูแลและตรวจทานการทำงานของ งานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานนักวิชาการศึกษา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนักทรัพยากรบุคคล ส่วนตำแหน่งอื่นที่ไม่มีบุคลากรหัวหน้าต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทั้งหมด
- งานพัฒนาชุมชน มีข้าราชการประจำ ๑ ตำแหน่ง และผู้ช่วย ๑ คน ขอให้ขอดูแลใส่ใจความเป็นอยู่ของชาวบ้าน และคอยประสานงานกับผู้นำชุมชนไม่ว่าจะเป็น ผู้ใหญ่บ้าน กำนันตำบลบ้านโป่ง อสม. และ ส.อบต.ทุกหมู่บ้าน ในงานเกี่ยวกับเด็กแรกเกิด จนถึงผู้สูงอายุ หรือพบเจอครอบครัวที่ได้รับความลำบาก ให้เร่งหาหรือเพื่อกำหนดแก้ไขปัญหาลงไป

- **นักวิชาการศึกษา** รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ฝากเน้นครู ต้องหมั่นตรวจสอบอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม ให้มีคุณภาพและได้รับโภชนาการครบถ้วน นวก.ศึกษาเมื่อเข้าไปให้เก็บบันทึกรูปภาพไว้ทุกครั้ง เน้นเรื่องตารางเมนูอาหารจะต้องเป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้แต่ละวัน
- รถตู้รับส่งเด็กนักเรียนมี ๒ คัน ขอให้แจ้งคนขับรถหมั่นตรวจสอบความปลอดภัย และตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน เพื่อป้องกันเหตุร้าย รถจะต้องมีครูคอยติดตามในการรับส่งทุกครั้ง เน้นครูเรื่องความปลอดภัยของเด็กนักเรียนเป็นสำคัญ
- เน้นย้ำให้ครูเฝ้าระวังบุคคลที่เข้าไปใน ศพด. โดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อความปลอดภัยของเด็กนักเรียน ให้นายสมบุรณ์ สายสืบ และนายเจษฎา สิทธิสงคราม เข้าไปดูแลที่ ศพด. เป็นบางครั้ง ในช่วงที่เตรียมความพร้อมสถานการณ์ไฟฟ้าสามารถนำรถไปจอดไว้ที่ หน้า ศพด.
- ส่วนเรื่องอาคารสถานที่ ฝากคุณครูคอยเฝ้าระวัง หากมีเครื่องใช้ไฟฟ้า หรืออาคารชำรุด ให้รีบแจ้งกองช่าง เพื่อเร่งดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
- **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** ให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำหมู่บ้าน และ ส.อบต. และฝากเน้นย้ำผู้นำให้ชาวบ้านเข้าร่วมประชาคมเยอะๆ เพราะต้องประชาคมของปี ๗๑-๗๕ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับแผนของปี ๖๙-๗๐ ต่อไป จะลงพื้นที่ในวันที่ ๑๗-๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ นายจะลงทุกหมู่บ้าน
- **งานธุรการ** ให้ประสานงานกับเลขาฯ นายก เรื่องการประชุมต่าง ๆ และขึ้นกระดาดไว้ด้วย และหนังสือที่เร่งด่วนไม่ต้องรอนายกแจ้ง ส่งให้เจ้าหน้าที่โดยตรงได้เลย
- **นักตรวจสอบภายใน** ก่อนที่ผู้ตรวจจากหน่วยงานอื่น อย่าง สตง. ขอให้ช่วยตรวจสอบก่อน หากเห็นข้อผิดพลาดให้แจ้งแก้ไขได้เลย โดยเฉพาะงานพัสดุ ให้ลงไปช่วยตรวจสอบเอกสารทุกอย่างอย่าให้ผิดพลาด เพราะเด็กสองคนเป็นลูกจ้าง ไม่ได้มีประสบการณ์หรือความรู้ด้านพัสดุโดยตรง ก็ขอให้ช่วยกันทำงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
- **นักทรัพยากรบุคคล** เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทุกตำแหน่ง ระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ค่อยข้างเยอะ ไม่เข้าใจตรงไหนสามารถเข้าไปปรึกษาปลัดและนายกได้เลย ส่วนการปรับเปลี่ยนตำแหน่งภารกิจต่างๆ จะเรียกประชุมกับทางหัวหน้าส่วน ผอ.กอง อีกครั้ง
- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** นายวีระพงษ์ วงศ์วัง มีทีมงาน ส.ต.กิตติชัย ศรีมูล (โอ) และนายเฉลิมพล บุญยืน (อาท) ที่เป็นผู้ช่วยในการทำงาน ให้ อาท ดูแลในการจัดทำเอกสารและพนักงานชายทั้งหมดเข้าไปดูในเรื่องหมอกควันไฟฟ้า ให้จัดตั้งศูนย์เวรยามไว้ให้พร้อม และรายงานทุกครั้งที่ออกไปปฏิบัติหน้าที่ และทำหนังสือแจ้งระวังไฟไหม้ ไฟป่า ไฟสวน เพื่อป้องกันเหตุเกิด และกระตุ้นให้ชาวบ้านได้รับทราบข้อมูลช่วยกันเฝ้าระวัง
- **กองคลัง**
- **ผอ.กองคลัง** ให้ดูแล กำชับ ดูเอกสารอย่าให้ผิดพลาด ในงานจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานบัญชีฯ งานพัสดุ ต้องเป็นหัวหน้าที่ต้องดูแลผิดชอบทั้งหมด งานจัดซื้อจัดจ้าง ฯ หากมีเอกสารขาด ไม่ครบ ให้ประสานงานกัน เร่งนำเอกสารมาใส่ให้ครบถ้วนอยู่ในห่วงระยะเวลาที่ต้องดำเนินงาน อย่าล่าช้าเพราะหากเกิดข้อผิดพลาดจะทำให้งานราชการเกิดความเสียหายได้ ขอให้ทุกคนช่วยกันตรวจสอบความถูกต้อง รับผิดชอบหน้าที่ของตนเอง ยึดหลักระเบียบและกฎหมายเป็นแนวทางปฏิบัติ

- กองช่าง

- ผอ.กองช่าง จะเกษียณอายุอีก ๖ เดือนข้างหน้า จะต้องสรรหาบุคคลอื่นมาช่วยในการทำงานต่อไป ตำแหน่ง นายช่างที่มีอยู่ก็ไม่มีใคร ตอนนี้อยู่แต่ ช่างต่าย ซึ่งจะต้องทำหน้าที่แทน ผอ.กองช่างไปก่อน แต่หากสามารถยืมตัวนายช่างที่อื่นมาได้ก็จะทำให้ทำงานรวดเร็วขึ้น ส่วนผู้ช่วยช่าง มีจ้างเหมา ๒ คน มาช่วยเรื่อง เขียนแบบ และ ประมาณการ ต้องฝากให้ทั้งสองคนนี้หมั่นศึกษาระเบียบและประมาณการให้ถูกต้อง ตามที่ สตง.ได้ลงตรวจครั้งที่ผ่านมา ให้ใช้เป็นตัวอย่างปรับเปลี่ยนแบบให้ถูกต้องตามของกรมทางหลวง และฝากผู้มีความรู้ทั้งหลาย ช่วยกันตรวจสอบเอกสารทั้งกองช่าง และกองคลัง เมื่อกองช่างส่งงานขอให้กองคลังตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนรับโครงการ โดยเฉพาะ อีฟ ธุรการกองช่าง ส่งงานไปกองคลัง ปุก เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ส่วนเรื่องการดูหน้างานโครงการให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับให้ออกไปตรวจสอบหน้างาน ทุกโครงการ ๑-๒ วัน ก็ได้ ออกไปพร้อมนายช่างเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของแบบแปลน ให้เก็บรูปภาพขณะดำเนินการไว้เป็นหลักฐานทุกขั้นตอน แจ้งชื่อโครงการทุกอย่างลงในลายพร้อมรายละเอียดของโครงการ และประสานงานกับ นายทวี จิตต์ปลื้ม รองนายก ให้เข้าร่วมทุกโครงการ แจ้งในลายส่วนตัวของนายกทุกโครงการจะได้ช่วยกันตรวจสอบ
- งานธุรการ กองช่าง เป็นเรื่องงานเอกสารก็เตรียมส่งเอกสารขอเงินอุดหนุนโครงการต่อไป ไม่น่ามีปัญหาอย่างอื่น
- งานกองช่าง ฝาก ผอ.มิน ให้ดูแลและกำชับเจ้าหน้าที่ มอบความรู้ให้กับน้องๆที่อยู่ในกองและช่วยกันตรวจสอบโครงการทุกอย่าง เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องมากที่สุด

งานอื่นๆ

- รองนายก สามารถเซ็นฎีกาได้หรือไม่ ฝาก ผอ.กองคลัง ดูรายละเอียดให้ด้วย
- รถน้ำ งานป้องกันฯ สมบูรณ์ โอ เจ โด่ง เบน เป็นหลัก เตรียมพร้อมสถานการณ์ต่างๆ สถานที่ที่ต้องนำรถเข้าไปต้องระมัดระวัง และเน้นการสื่อสารที่ต้องพบปะชาวบ้านระวังคำพูด ควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพ อย่างระแวกเสียงใส่ด้วยถ้อยคำที่ไม่น่าฟัง
- ส่งน้ำกับจุดลาดตระเวน ของ ม.๔ ต้องส่งน้ำตลอด หมั่นประสานงานทางผู้นำ หากเกิดเหตุจะได้แก้ไขได้ทัน หากคนขับรถไม่สะดวก สมบูรณ์ สามารถสลับเปลี่ยนเป็น กิตติชัย (โอ) ได้
- รถขยะ ช่วงนี้เก็บขยะค่อยข้างเยอะเนื่องจากไม่มีหมู่ไหนคัดแยกขยะเลย
- ให้จัดทำหนังสือคัดแยกขยะ เพื่อกระตุ้นแรงจูงใจให้เห็นความสำคัญถึงการคัดแยกขยะ
- เรื่องขยะ ม.๗ บ้านหาดเขียว เนื่องจากเป็นหมู่บ้านปลอดขยะ แต่ตอนนี้ไม่มีการคัดแยกเลย ฝากหัวหน้าสำนักปลัดออกจัดทำโครงการเพื่อรณรงค์การคัดแยกขยะ
- กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ ในการเก็บขยะ หากดำเนินการจัดเก็บไม่ครบ จะฝากให้ผู้นำช่วยดำเนินการติดตามต่อไป
- อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยของบุคลากรขยะ ฝาก ผอ.กองคลัง ดำเนินการจัดหาให้แก่คนเก็บขยะ
- คนขับขยะ นายอนุชา สายสืบ ในการลงเก็บขยะควรประสานงานผู้นำหมู่บ้าน กรณีที่ไม่ได้ลงไปเก็บขยะในวันนั้น เบอร์โทรศัพท์ของผู้นำเก็บไว้ในรถเลย หากมีเหตุให้แจ้งได้ทันที
- ตำแหน่งคนขับรถยนต์ อบต. มี ชัยวัฒน์ และ เบน ดูแลกองช่าง
- งานทำความสะอาด อบต.บ้านโป่ง แม่บ้านมด เป็นหลัก และมี โด่ง กับดอน เป็นผู้ช่วย ๒ คนนี้ยังมีการทำสัญญาไว้ที่สนามกีฬาบ้านเปาะ ให้เข้าไปตัดหญ้าที่สนามด้วย

- ในเวลาทำงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ขอให้ทุกคนตั้งใจทำงาน ไม่ควรออกไปทำอย่างอื่นที่ไม่ดีในเวลางาน หากไม่มีงานอื่นควรอยู่ในสำนักงาน รอ อดทนทุกคัน หลังเลิกงานหากไม่มีเหตุไม่ควรนำออกไปใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต ระมัดระวังการใช้รถ
- เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ ควรจะมีคนมาประจำอยู่สำนักงานก่อน เพื่อมีชาวบ้านมาติดต่อก่อนเวลาทำการ แต่ละกอง/สำนัก ควรจัดสรรคนให้อยู่ประจำหรือเวียนกัน ต้องมีคนประจำกอง/สำนัก ตลอดเพื่อความสะดวกในการติดต่อราชการ
- เรื่องยาเสพติด สุรา การพนัน ห้ามโดยเด็ดขาด สำนักงาน/ห้องประชุม ขอให้ระมัดระวัง
- เวรยาม วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ ขอให้ทุกคนปฏิบัติตามหน้าที่ ตามคำสั่ง ของผู้หญิง กลางวัน /ของผู้ชาย กลางคืน
- ให้ระมัดระวังการลักเล็กขโมยน้อย โดยเฉพาะของในสำนักงานควรหมั่นตรวจสอบเฝ้าระวังคนแปลกหน้าและคนภายในก็ห้ามทำการใดๆทั้งสิ้น
- ความประพฤติหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่ควรกระทำ เหตุที่เกิดขึ้นต่างๆที่ผ่านมาขอให้ละทิ้ง ปรับปรุงตัวใหม่ อย่าให้มีเรื่องเสื่อมเสีย อย่าให้มีเรื่องราวที่ไม่ดีเกิดขึ้น
- โครงการ คลองสวน น้ำใส จัดที่ บ้านหาดเขียว ม.๗ ร่วมกับทำกิจกรรมจิตอาสา วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ แจ้ง ส.อบต. และผู้นำในพื้นที่เข้าร่วมด้วย
- บันทึกการประชุมให้ทำเวียนทุกกอง/สำนัก
- รับทราบตามเสนอ -

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

ปลัด อบต.

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙

- แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เมื่อครั้งที่ผ่านมาและสอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงบันทึกรายงานการประชุมหรือไม่

มติที่ประชุม

- มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓

ปลัด อบต.

เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

- ๓.๑ เรื่องการเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เริ่มเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และการทำงานในแต่ละส่วน การออกทำงานนอกพื้นที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และมีสมุดบันทึกเพื่อให้ทราบว่าจะออกไปปฏิบัติงานที่ไหน เก็บไว้ที่ธุรการทุกกอง
- ๓.๒ เรื่องการลา ข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีใบลาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และต้องมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่สามารถรับผิดชอบงานแทนได้ แจ้งนักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบทุกครั้ง
- ๓.๒ การแต่งกายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
 - วันจันทร์เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติ คอพับ หรือเครื่องแบบ
 - วันอังคาร - วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไว้อาลัยสมเด็จพระพันปีหลวง (สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง)
 ไว้ทุกข์สีดำ ๑ ปี, เริ่ม ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๘)

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

- การประหยัดพลังงาน ขอนเน้น เรื่องการใช้รถ ต้องแจ้งพัสดุทุกครั้ง เพราะน้ำมันใช้เยอะมาก

๓.๔ เรื่องยาเสพติด การดื่มสุรา การพนันทุกชนิด ขอให้ทุกคนรอบคอบ ใช้ความระมัดระวังไม่ควรเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

๓.๕ การอยู่เวรยาม ทุกคนที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามหน้าที่คำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืน จะมีผู้บริหารออกตรวจเวรยามทุกครั้ง

๓.๖ การปฏิบัติงานแต่ละส่วน ทุกคนที่ได้รับมอบหมายต้องรอบคอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ อย่างให้ผิดพลาด หัวหน้างานต้องคอยตรวจสอบกำกับทุกงาน

๓.๗ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

มติที่ประชุม

- รับทราบดำเนินการตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

หัวหน้าสำนักปลัด

- ปบช.ลงพื้นที่เก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป้าหมาย ข้าราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่ง ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม อบต.บ้านโป่ง

นักพัฒนาชุมชน

- ได้ดำเนินการขอซ่อมแซมบ้าน ผู้สูงอายุ ๑๐ หลัง ผู้พิการ ๓ หลัง รอทำ MOU และรับเช็ค จะสามารถดำเนินการต่อไปได้

- งาน LTC ผู้มีภาวะพึ่งพิง ทาง รพ.สต.บ้านสบพลึง ได้เข้าไปกรอกข้อมูลผู้มีภาวะพึ่งพิงแล้ว งานพัฒนาชุมชน อบต.บ้านโป่ง ได้กักรับเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ครบตามจำนวน ซึ่งทาง รพ.สต.บ้านโป่ง ส่งรายชื่อมา ๔๙ ราย งานพัฒนาชุมชน อบต.บ้านโป่ง ได้รับ ๓๓ ราย ดำเนินการส่งไปที่ สปสช.แห่งชาติ จำนวน ๓๓ ราย เรียบร้อยแล้ว งบประมาณจะเข้าประมาณ เดือน มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๑๙๘,๐๐๐ บาท ส่วนจำนวนรายชื่อที่เหลือเมื่อระบบทำงานได้ตามปกติ จะเร่งดำเนินการส่งรายชื่อต่อไป

นายก อบต.

- งาน สปสช. มีการเบิกเงินไปหลายโครงการ เช่น โรงเรียน /อสม. /ผู้สูงอายุ /รพ.สต.บ้านสบพลึง เหลือของ ศูนย์เด็กเล็ก และ รพ.สต.บ้านสบพลึง ๑ โครงการ

นักพัฒนาชุมชน

- งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด เปิดลงทะเบียนตลอด

- งบประมาณในการซ่อมสร้างบ้าน หลังประมาณเท่าไร

- บ้าน ๑ หลังใช้งบประมาณ ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐.- บาท ทางหมู่บ้านต้องจัดหาผู้รับเหมาเอง อบต.เป็นผู้จัดสรรงบประมาณ

นวก.ศึกษา

- การเขียนคำร้องขอปรับปรุงบ้านมีการขอมาเรื่อย ๆ แต่ก็รวบรวมไว้เพื่อขอพร้อมกัน

- งานกีฬาเยาวชน ประชาชน จัดขึ้นในวันอาทิตย์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ สนาม รร.บ้านโป่ง (เก่า) จะลงทำความสะอาดและปรับปรุงสถานที่ ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เพื่อเตรียมความพร้อม

- งานจะมีการแบ่งโซนเป็น ๔ โซน ๔ สี ได้แก่ ฟ้า เหลือง ชมพู ขาว

- ในวันจัดงานให้ขอรายชื่อของหมู่บ้านเก็บไว้ก่อน ฝากให้ น้องต่าย เนื้ท แพรว กุกกิบ ชิน อิงมด ดำเนินงานในเรื่องเก็บเอกสาร เพื่อไว้เบิกจ่าย

- พิธีเปิดได้รับเกียรติจากท่าน สส.ดาชัย เป็นผู้เปิดงาน

- การแสดงวันเปิดงานจะมี อสม. และผู้สูงอายุ

/ผู้เข้าร่วม...

- ผู้เข้าร่วมขบวนไม่น้อย ๕๐ คนขึ้นไป คณะกรรมการ ๓ คน เป็นผู้ตัดสิน เนตรทราย ปันดารีย์ ทิราพร ส่วนเครื่องเสียงแต่ละหมู่บ้านหามาเอง ส่วน อบต.บ้านโป่ง ได้เครื่องเสียงแล้ว
- ตั้งขบวน ๘.๐๐ น. หน้าร้านบุษบาพาณิชย์ พนักงานพร้อมกัน ๗.๓๐ น.
- รถน้ำขอเปลี่ยน เจ ลงมาช่วยสนาม และขอให้ เบนไปแทนก่อนวันนั้น
- การจัดของรางวัล หัวหน้าอ้อย พร้อมทีม ช่วยกันจัดของรางวัล เตรียมเชิญรางวัล
- วอลเลย์บอลพนักงาน กับแม่บ้าน /วอลเลย์บอลเยาวชน ๑ ทีมและฟุตบอลมีเยาวชน ๒ ทีม
- งานแผน จะลงพื้นที่ตั้งแต่ ๑๗- ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ จะส่งกำหนดการไปให้แต่ละกอง ผากทุกกองหากมีงานที่ต้องไปประชาสัมพันธ์สามารถเข้าร่วมด้วยกัน
- งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้เข้าไปดูข้อบกพร่องตามผลการตรวจของ สตง. ในประเด็นการจัดทำแบบรายงานการก่อสร้างของกองช่างไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ณ ตอนนี้ได้ดำเนินการแก้ไขแล้วและแจ้ง สตง. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในแบบแปลนทางกองช่างได้ดำเนินการเพิ่มเติมแล้ว แต่ตอนนี้ยังขาดในส่วนของสัญญา ที่ต้องเพิ่มเติมข้อความนี้ ซึ่งทางด้านพัสดุต้องดำเนินการในส่วนนี้ต่อไป และจะเข้าไปประสานงานในส่วนนี้กับทาง ผอ.กองคลังต่อไป
- งานตรวจสอบ ได้ทำแผนลงตรวจสอบประเด็นการเข้าอยู่จริงของการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ว๔๑. ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าบ้านและการอยู่จริงของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน และจะแจ้งทางผู้เบิกค่าเช่าบ้านอีกครั้งว่าจะลงตรวจวันไหน
- การเบิกค่าเช่าบ้าน ขอให้ยึดระเบียบเป็นหลัก ต้องอยู่จริงห้ามปกปิดข้อมูล เพื่อป้องกันไม่ให้มีข้อผิดพลาด ผากติดตามเรื่องงานพัสดุด้วย
- งานที่ต้องดูแลสิทธิประโยชน์ของทุกคน พนักงานส่วนตำบลของข้าราชการ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มติ ก กลาง มีการอนุมัติให้คิดคำนวณเงินเดือนเป็นแบบร้อยละ จึงขอเก็บแบบประเมิน รอบที่ ๑ ช่วงระยะตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ขอให้เตรียมแบบประเมินส่งมาให้ผม
- และอีกกรณี มติ ก.กลาง ได้แจ้งตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ได้พิจารณาอนุมัติปรับเพิ่มเงินตอบแทนพิเศษ รอทางจังหวัดทำหนังสือแจ้งมาแนวทางการปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่างๆ จะเร่งดำเนินการให้ต่อไป
- เรื่องแผนอัตรากำลังของปี ๖๙ จะทำของปี ๗๐-๗๒ ส่วนนี้จะต้องดำเนินการและประสานกับงานแผนและงานกองคลัง เพราะต้องคำนวณเงินเดือนใหม่ เป็นร้อยละ จะต้องศึกษาตามระเบียบและหลักเกณฑ์ต่อไป
- ผากทุกคนว่าขอให้รักษาสหิทธิประโยชน์ของตนเอง หากมีข้อสงสัยหรือเรื่องที่ตกลงไปสามารถแจ้งผมได้เลยครับ
- ผอ.กองช่าง รับทราบและจะปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุด ส่วนห้องใหม่กองช่างจะย้ายเข้าไปในวันจันทร์ที่ ๙ มี.ค.๖๙ และปรับปรุงห้องช่างเดิมเป็นห้อง นวค.ศึกษา และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน อีกห้องปรับปรุงเป็นห้องของ รองนายก และเลขานุการนายก ต่อไป
- ตอนนี้ ผอ.กองช่าง เหลือระยะเวลาก่อนเกษียณอายุ ๗ เดือน ผากดูแลและกำชับเจ้าหน้าที่และสอนงานให้น้องๆ ในกองช่าง ตามที่เคยปฏิบัติมาให้ดำเนินการต่อไปได้

จพง.การเงินฯ

- ประมาณรายรับรายจ่าย ตั้งประมาณการไว้ ๕๒ ล้าน กันไว้สำหรับงานเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุที่จะมีการปรับขึ้นเป็นขั้นบันได ขอแจ้งรายได้เข้ามา ๒๐ ล้าน รายจ่าย ๑๖ ล้าน คงเหลือ ๓.๘ ล้าน ส่วนที่คงเหลือนี้กองช่างทยอยทำในรายจ่ายที่กันเงินไว้และโครงการอุดหนุนเฉพาะกิจ
- เรื่องกรรมการตรวจรับ ขอฝากให้นายช่างเมื่อลงหน้างานแล้วให้ถ่ายรูปเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายหลายๆ รูป ขอให้ถ่ายรูปตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ขณะดำเนินการ และหลังดำเนินการ ลงภาพทุกครั้งเมื่อไปหน้างาน
- และผลทดสอบต้องมาก่อนถึงจะส่งงานได้ เช่น โครงการถนน หากมีรอยแตกก่อนตรวจรับงาน เคยมีผู้ตรวจมาตรวจแล้วเจอสิ่งให้รื้อและทำใหม่ห้านะถนน ระวังเรื่องถนนไว้ด้วย
- รูปภาพประกอบไม่ตรงกับรายละเอียด เช่นการแผ้วถาง เลือก แบบหนัก แต่รูปภาพไม่มีท่อนไม้ขนาดใหญ่เลย เป็นที่โล่งกว้าง ทำให้ต้องขอเงินคืน ต้องเลือก แบบเบา ต้องดูหน้างานให้รายละเอียด

นายก อบต.

- การลาดยาง ต้องมีรถเครื่องจักร มีรูปภาพประกอบทุกครั้ง
- ฝากกองช่าง ขอให้ลงพื้นที่ตรวจสอบหน้างานจริงให้ชัดเจนก่อนถึงจะกำหนดราคากลางต่อไป
- ฝากกองช่าง พิจารณานำงานและคำนวณตามแบบให้ถูกต้อง และดูขั้นตอนการทำงานของผู้รับจ้าง ระยะเวลาในการลงเหล็ก เทปูน ขอให้เก็บรูปภาพไว้ให้เยอะเพื่อเป็นหลักฐาน ฝากปลูกหากเป็นคณะกรรมการ ให้แจ้งกองช่างไว้เป็นข้อๆ ได้

จพง.จัดเก็บรายได้ฯ

- งานจัดเก็บรายได้ มี ๓ ประเภท ช่วงนี้เป็นภาษีป้าย เจ้าของป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการ
- ๑.ภาษีป้าย (ป.ก.๑) ยื่นภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ทาง งานจัดเก็บฯ จะออกแบบแสดงรายการ ป.ก.๓ กลับไปยังเจ้าของป้าย และต้องชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน
- ๒.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ต้องยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ได้มีการประกาศไปแล้วลงประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ผู้รับการประเมินต้องชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด. ๘) แต่มีการขยายระยะเวลาไปถึงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๙
- ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ในรอบสอง มีกำหนดการจะออกเก็บภายในเดือนเมษายน ต่อไป

งานพัสดุฯ

- งานโครงการอุดหนุนเฉพาะกิจมี ๖ โครงการ มี ๑ อีเวดตั้ง ซึ่งเบิกจ่ายไปแล้ว ๒ โครงการ ส่งไปจังหวัด ๑ โครงการ คงเหลืออีก ๓ โครงการยังรอดำเนินการต่อไป ตอนนี้มีโครงการเข้ามาใหม่อีก ๓ โครงการ ได้แก่ ถนน คสล. /รางระบายน้ำ / รางคอนกรีต รอดำเนินการต่อไป

ผอ.กองคลัง

- งานจัดเก็บและงานการเงิน ได้ปรับปรุงพัฒนางานจนไม่มีความเสี่ยงแล้ว ส่วนความเสี่ยงของกองคลังปัจจุบันคืองานพัสดุ เนื่องจากไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตอนนี้ ผอ.กองคลัง รักษาราชการแทนตำแหน่งพัสดุ มา ๓ ปี และมีน้องจ้างเหมา ๒ คน มาช่วยงานพัสดุ ซึ่งอาจจะไม่สามารถรับผิดชอบหน้างานทั้งหมดได้เพราะยังไม่ชำนาญทำให้เกิดข้อผิดพลาดในงานพัสดุ แต่สิ่งที่ผิดพลาดไม่ได้ผิดที่กระบวนการจัดหา เพราะเมื่อนำข้อมูลลงระบบ EGP จะมีการแสดงขั้นตอนและเป็นไปตามเงื่อนไขของระบบไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ผิดเรื่องของเอกสารประกอบโครงการ ต้องกลับไปทบทวนโครงการต้องพิจารณาของที่ใช้ในโครงการ เช่น อาหารว่างและเครื่องดื่ม เทียบกับราคาตลาด เหมาะสมหรือไม่ ฝากนักตรวจสอบไว้เพื่อพิจารณา
- กรณีเบิกค่าเช่าบ้านได้มีการตรวจสอบจากจังหวัดไปเรียบร้อยแล้ว ไม่มีข้อผิดพลาด ฝากนักตรวจสอบพิจารณาอีกรอบ
- มีโครงการงบปี ๖๙ ยังไม่มีการตรวจสอบ ฝากนักตรวจสอบด้วย
- ผอ.กองคลัง สามารถดำเนินงานกับจ้างเหมา ๒ คน ได้

- โครงการกีฬา จะดำเนินการ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ขอให้ส่งโครงการโดยเร่งด่วน
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางก่อนที่จะลายเซ็น ขอให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะรายละเอียดโครงการไม่ตรงกันเลย ทำให้เสียเวลา และล่าช้าในการทำงาน ฝ่ายกองช่างควรตรวจสอบรายละเอียดและมีความรอบคอบก่อนส่งต่องานไปยังกองอื่น
- ฝ่ายกองช่าง ตรวจสอบหลังคาอาคารกองคลังและอาคารผู้บริหาร เนื่องจากตอนนี้ฝนตกน้ำรั่ว ตกใส่โต๊ะสำนักงาน ทำให้เกิดความเสียหาย
- ฝ่ายกองช่าง ช่วยเร่งดำเนินการอาคารเก็บเอกสารของกองคลัง ได้มีการสำรวจไปแล้วแต่ยังไม่ดำเนินการเลย เมื่อฤดูฝนจะทำงานลำบากและเป็นอุปสรรคในพื้นที่
- ตอนนี้งานโครงการ มอบหมายให้ น้องชิน ดำเนินการการจัดซื้อจ้างของงานโครงการฯ ทุกประเภท และงานเบิกจ่ายค่าวัสดุ น้องอิง ด้านศาสนา วัฒนธรรม จัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ ฯลฯ
- ฝ่ายกองช่าง น้องโจ และน้องเกม ที่ออกไปเก็บรูปภาพ ขอให้ยึดตำแหน่งเดิมในการเก็บภาพ ต้องมีรูปภาพเดิม คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ ๓ ภาพ แต่ต้องอยู่ในตำแหน่งเดิมในการยื่นถ่ายรูป การเก็บภาพขอให้มีรูปคนคุมงานไว้เดิมเพื่อจะได้รู้ว่าโครงการไหนใครเป็นผู้ควบคุมงาน
- งานโครงการที่โดนค่าปรับและลดค่างาน มี ๒ แบบ ต่างกันดังนี้
 ๑. การปรับลดค่างาน ป้ายโครงการจะต้องเขียนเมื่อลดค่างานแล้ว ผู้รับจ้างจะไม่ได้เงินเต็มจำนวนของโครงการ ตัวอย่างเช่น โครงการ ๕ แสน เมื่อปรับลดค่างานไป ๑ แสน ผู้รับจ้างจะได้เงินไปเพียง ๔ แสน กองคลังตั้งเบิกจ่าย ๔ แสนเท่านั้น และเขียนป้ายโครงการ ๔ แสน
 ๒. โครงการที่โดนค่าปรับเมื่อส่งงานแล้วไม่เป็นตามกำหนดระยะเวลาหรือล่าช้า ทำให้ราชการเสียประโยชน์ ซึ่งผู้รับจ้างยังคงได้รับเงินเต็มมูลค่าของโครงการที่ตั้งไว้ แต่ต้องนำเงินมาคืนเท่าที่โดนค่าปรับให้กับทาง อบต. ตัวอย่างเช่น โครงการ ๕ แสน ส่งงานล่าช้า ทำให้ราชการเสียหาย โดนค่าปรับไป ๕ วัน เป็นเงิน ๕ หมื่น ผู้รับจ้างจะได้รับเงิน ๕ แสน แต่ต้องนำส่งเงิน ๕ หมื่น ให้กับ อบต. และป้ายโครงการเขียน ๕ แสน
- แจ้งนักวิชาการศึกษาในกรณีจ้างเหมาบริการ ประสบอุบัติเหตุ ๑ ราย กองคลังได้ดำเนินการจ่ายค่าจ้างเหมาไปจนถึงวันที่ประสบอุบัติเหตุเรียบร้อย ทางสำนักปลัดต้องจัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บริหารว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรให้หาคนอื่นมาแทนหรือรอหายแล้วค่อยมาทำ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนของการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาในครั้งต่อไปได้
- ขอให้เจ้าของโครงการระมัดระวังการจัดทำอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เหมาะสมกับโครงการ และราคาของอาหารว่างและเครื่องดื่มนั้นด้วย
- ฝ่ายนักตรวจสอบ ช่วยไปตรวจสอบโครงการ ปี ๒๕๖๙ ก่อนที่จะมีหน่วยงานอื่นเข้ามาตรวจสอบ เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดอีก
- อยากให้ช่วยกันทำงานและตรวจสอบให้ถูกต้องมากที่สุด ทุกส่วนประสานงานกันเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและจะได้ช่วยกันดูรายละเอียดของงานให้รอบคอบครบถ้วน ทุกส่วนขอให้ทำความเข้าใจเพื่อให้สามารถทำงานกันต่อไปได้ แต่หากเจ้าของงานไม่อย่าให้เข้าไปยุ่งในส่วนงานของตนเองแจ้งได้แต่ต้องไม่ให้ข้อผิดพลาดของงานตนเอง เพราะทุกคนมีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบของตนเองอยู่แล้ว สามารถเข้ามาปรึกษาหารือกันได้ทุกงาน

/รองนายก...

นายก อบต.

ปลัด อบต.

รองนายก อบต.

- นายทวี จิตต์ปลื้ม ยินดีและดีใจที่ได้เข้ามารับตำแหน่งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ความร่วมมือจากทุกท่านในการทำงานอยู่ด้วยกันอย่างมีความสุข และขอให้ทุกคนช่วยกันทำงานเพื่อพัฒนาอบต.ของเราให้เจริญยิ่งขึ้น

รองนายก อบต.

- นายเจริญ กาชัย ยินดีที่ได้กลับเข้ามาเป็นรองนายก หวังว่าทุกคนจะให้ความร่วมมือในการทำงานให้พัฒนา อบต.บ้านโป่ง และขอให้ข้อคิดในการทำงาน คือ การแบ่งงาน การประสานงาน การมอบหมายงาน ต้องเป็นหลักในการทำงานทุกคนจะได้รู้หน้าที่ของตนเอง

มติที่ประชุม

- รับทราบ เห็นควรตามที่เสนอ-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายก อบต.

- ท่านใดมีเรื่องจะสอบถามหรือปรึกษา สามารถแจ้งในที่ประชุมได้เลย หากไม่มีจะขอปิดการประชุมครับ

ประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา

๑๖.๓๐ น.



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางนงลักษณ์ แก้วปัญญา)

เจ้าพนักงานธุรการ



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง