

รายงานการประชุม

ข้าราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ครั้งที่ ๘

วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเก้าจอม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๓

ผู้มาประชุม

๑. นางนุชนารถ	วดีศิริศักดิ์	รองปลัด อบจ. รกท. หน.สป.อบจ. (ประธานฯ)
๒. นางสาวสมร	ทิพย์โพธิ์	หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
๓. นางสาวพิมพ์พรธน์	จินดาชาติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. นายอดุลย์ศักดิ์	เตียวตระกูล	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๕. นายนิรุทธิ์	หินใหญ่	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๖. นายศุภกร	รุ่งคมชาญ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๗. นางรุ่งนภา	พวันกุลนนท์	นิติกร ชำนาญการ
๘. นายเจด็จ	โนรี	นิติกร ปฏิบัติการ
๙. นายสถาพร	พลนรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๑๐. นายประพันธ์	คมสาคร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๑๑. น.ส.ศุภิดา	เวียงเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
๑๒. นายสิทธิมนต์	ใจเย็น	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๓. น.ส.วรวรรณ	ทิพย์ประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๔. นายเกษม	จอมใจ	ลูกจ้างประจำ
๑๕. นางศิริพร	บุญเรือง	ลูกจ้างประจำ
๑๖. น.ส.สุมิตรรา	คำผกา	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
๑๗. น.ส.พรไพรินทร์	คุณมาก	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
๑๘. นายณัฐพล	เสรียศ	ผช.นักประชาสัมพันธ์
๑๙. นายเสรี	เต๋จ๊ะ	ผช.นักประชาสัมพันธ์
๒๐. นางสาวไฉไล	มามงคล	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
๒๑. น.ส.นุชจรินทร์	บุญทวงศ์	ผช.นักจัดการงานทั่วไป
๒๒. นายสมชาย	ผุ่นวัง	ผช.นักจัดการงานทั่วไป
๒๓. นายศิริชัย	แก้วนาค	ผช.นักจัดการงานทั่วไป
๒๔. ว่าที่ ร.ต.สหกมล	ชมภูเมืองชื่น	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๕. นายจักรพงษ์	ใจวรรณะ	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๖. นายนาถพงษ์	โนวงศ์	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๗. นายณัฐสรัญ	บริบุญวงศ์	พนักงานขับรถยนต์
๒๘. นายวสันต์	ทั้งคำ	พนักงานขับรถยนต์
๒๙. นายธูปนรินทร์	ศรีสมบัติ	พนักงานขับรถยนต์
๓๐. นายไพรวลัย	วรรณประภาพร	พนักงานขับรถยนต์
๓๑. นางชรินทร์	แสงหงษ์	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ
๓๒. นายจิววิทย์	ทิพย์นวล	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ

๓๓. น.ส.ศิรินันท์	ตั้งใจมั่น	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ
๓๔. นางลำดวน	ยะโย	คนงานทั่วไป
๓๕. น.ส.ไขแสง	สุทินัน	คนงานทั่วไป
๓๖. นายนฤตล	ชัยนันตะ	คนงานทั่วไป
๓๗. น.ส.นิษรา	จอมทองสถาพร	พนักงานจ้างเหมาบริการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. น.ส.ธัญญพัทธ์	ศิจิตต์	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ติตราชการ)
๒. น.ส.วัลลภา	ใจมีภักดี	นิติกร ชำนาญการ (อบรม)
๓. น.ส.ภัทรานิษฐ์	ศิริวรรณสถาน	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (ลาพักผ่อน)
๔. น.ส.พริมรญา	พิมมณานันท์	ผช.นักประชาสัมพันธ์ (ติตราชการ)
๕. นายธีรศักดิ์	เรือนสอน	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์ (ติตราชการ)
๖. นายยุทธพงษ์	ปินคำ	พนักงานขับรถยนต์ (ติตราชการ)
๗. นายเดชา	วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์ (ติตราชการ)
๘. น.ส.อารีรัตน์	ศรีบุญเรือง	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (ลาพักผ่อน)
๙. นายจิตติวัฒน์	เฟื่องฟู	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ติตราชการ)
๑๐. น.ส.อภิขญา	ไตรทิพย์	คนงานทั่วไป (ติตราชการ)
๑๑. น.ส.ศิริรา	รังสรรค์เทียะ	พนักงานจ้างเหมาบริการ (ติตราชการ)

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แจ้งแนวทางการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด อบจ. โดยหัวหน้าฝ่ายนิติการฯ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ต้องตรวจสอบหนังสือและเอกสารก่อนเสนอ รก.ทน.สป.อบจ. โดยให้ยึดระเบียบงานสารบรรณเป็นสำคัญ และหากมีปัญหาในการ ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ประชุมปรึกษาหารือร่วมกันหาทางออกแก้ไขปัญหา และควบคุม งานต่าง ๆ ให้อยู่ในห้วงระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ วันศุกร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ อบจ.เชียงราย กำหนดจัดกิจกรรมเฉลิม พระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ เนื่องในโอกาส วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๖ พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ ของ อบจ.เชียงราย เริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ชั้น ๑ อบจ.เชียงราย ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่งกายชุดผ้าไทย สีฟ้าอ่อน หรือชุดสุภาพสีฟ้าอ่อน

๑.๓ มติที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการฯ เริ่มใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) และการบันทึกกิจกรรม/การอบรม ผ่านปฏิทินกิจกรรม อบจ.เชียงราย (Google Calendar) ตั้งแต่วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ดังนั้นให้ธุรการ สป. อบจ. ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผ่านระบบฯ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือผ่านระบบฯ ตามลำดับขั้นต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ และถือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ที่ประชุม

การประชุมฯ ครั้งที่ ๗ / ๒๕๖๑ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

- ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่อง เสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ
- ๓.๑ การขอจัดซื้อคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานของสำนักปลัด อบจ. มอบหมายให้ นายประพันธ์ คมสาคร ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ และ น.ส.วรวรรณ ทิพประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประสานงานกับกองพัสดุและทรัพย์สิน และรายงานความคืบหน้าในที่ประชุมครั้งต่อไป
- ที่ประชุม** รับทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ การจัดทำหนังสือราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ และบันทึกภายในเพื่อการแจ้งเวียนให้ใช้กระดาษ Reuse (ยกเว้น หนังสือภายนอก)
- ที่ประชุม** รับทราบ
- ๓.๓ การมอบหมายงานภายในสำนักปลัด อบจ. ควรมอบให้บุคลากรตรงกับงาน และตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง และสามารถติดตามความคืบหน้าได้ง่าย
- ที่ประชุม** รับทราบ
- ๓.๔ การจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินการวางแผนการดำเนินงาน และควรจัดคณะทำงานหรือคนไปช่วยงานให้เหมาะสม และผู้ที่ไปช่วยงานให้พิจารณางานที่ตนเองรับผิดชอบว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ เพื่อไม่ให้มีงานค้าง
- ที่ประชุม** รับทราบ
- ๓.๕ ขอความร่วมมือทุกคนลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบของทางราชการ หากไปราชการหรือปฏิบัติราชการนอกสำนักงาน อบจ. เชียงราย ไม่สามารถมาลงชื่อได้ทันตามเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อหมายเหตุไว้ในสมุดลงเวลาว่าไปปฏิบัติราชการที่ไหน และมอบหมายให้นายศิริชัย แก้วนาค ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ควบคุม ดูแล และดำเนินการสรุปผู้มาปฏิบัติราชการท้ายสมุดฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการลาส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป
- ที่ประชุม** รับทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๖ การแต่งกายมาปฏิบัติราชการในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ วันจันทร์ ข้าราชการแต่งเครื่องแบบข้าราชการ พนักงานจ้างแต่งกายชุดผ้าไทยโทนสีฟ้าอ่อน หรือชุดสุภาพโทนสีฟ้าอ่อน / วันอังคาร - วันพฤหัสบดี แต่งกายชุดสุภาพโทนสีฟ้าอ่อน / วันศุกร์ แต่งกายชุดผ้าไทยโทนสีฟ้าอ่อน หรือชุดพื้นเมืองโทนสีฟ้าอ่อน
- ที่ประชุม** รับทราบ และดำเนินการตามที่เสนอในที่ประชุม
- ๓.๗ การลงข้อมูลระบบควบคุมการใช้ห้องประชุม และรถยนต์ส่วนบุคคล มอบหมายให้นางศิริพร บุญเรือง ตำแหน่งลูกจ้างประจำ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- ที่ประชุม** รับทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๓.๘ การดูแลรักษารถยนต์...

๓.๘ การดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้ผู้ที่รับผิดชอบดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และต้องบันทึกการใช้รถในสมุดการใช้รถทุกครั้ง

ที่ประชุม รับทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ การส่งแบบรายงาน สขร. ให้ส่งตามห้วงระยะเวลาที่จังหวัดกำหนด และรายงานผลการดำเนินการให้ หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. ทราบ โดยมอบหมายให้นายสมชาย ฝุ่นวัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ที่ประชุม รับทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ การรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สป.อบจ. จากเดิมที่เคยรายงาน ๒ ครั้ง ต่อ ๑ เดือน เปลี่ยนเป็น รายงานทุกสิ้นเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง

ที่ประชุม รับทราบ และดำเนินการตามที่เสนอในที่ประชุม

๓.๑๑ มอบหมายฝ่ายนิติการฯ จัดทำตารางรายงานผลการปฏิบัติงานด้านระเบียบกฎหมาย และรายงานให้ รก.ท.น.สป.อบจ. ทราบ

ที่ประชุม รับทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม หรือแจ้งที่ประชุมทราบ หรือเพื่อพิจารณา ให้แจ้งหรือส่งเอกสารให้ฝ่ายเลขาฯ ก่อนการประชุม เพื่อฝ่ายเลขาฯ จะได้นำเสนอเรื่องดังกล่าวผ่านจอโปรเจคเตอร์ เพื่อลดการใช้กระดาษ

ที่ประชุม รับทราบ และดำเนินการตามที่เสนอในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

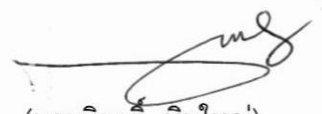
ปิดประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.



(นายศิริชัย แก้วนาค)

ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม



(นายนิรุตดี หินใหญ่)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางนุชนารณ วดีศรีศักดิ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้รับรองรายงานการประชุม