

รายงานการประชุม
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
ณ ห้องยอแสงธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายจรูญพัฒน์ อินดี | หน.สป.อบจ. (ประธานฯ) |
| ๒. นางสาวสายสมร ทิพย์โพธิ์ | หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ |
| ๓. นางสาวพิมพ์ฉัตรรัตน์ จินดาซัด | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๔. นายอดุลย์ศักดิ์ เตียวตระกูล | นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ |
| ๕. นางสาวธัญญพัทธ์ ศิจิตต์ | นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| ๖. นายสถาพร พลนรัตน์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ |
| ๗. นายประพันธ์ คมสาคร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ |
| ๘. นายอนันตวัชรพงษ์ สลีสองสม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ |
| ๙. นายนิรุทธิ์ หินใหญ่ | นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| ๑๐. นายศุภกร รุ่งคมชาญ | นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| ๑๑. นางสาววัลลภา ใจมีภักดิ์ | นิติกร ปฏิบัติการ |
| ๑๒. นายเจตต์จ โนรี | นิติกร ปฏิบัติการ |
| ๑๓. นางสาวพรไพรินทร์ คุณมาก | นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ |
| ๑๔. นางสาวศุภิดา เวียงเงิน | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน |
| ๑๕. นางสาวศุภลักษณ์ มีลาภ | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน |
| ๑๖. นางสาวกิตติยา ก้อนใจ | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน |
| ๑๗. นางสาวภัทรานิษฐ์ ศิริวรรณะสถาน | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน |
| ๑๘. นายสิทธิมนต์ ใจเย็น | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน |
| ๑๙. นายเกษม จอมใจ | ลูกจ้างประจำ |
| ๒๐. นางศิริพร บุญเรือง | ลูกจ้างประจำ |
| ๒๑. นายนาถพงษ์ โนวงค์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ |
| ๒๒. ว่าที่ ร.ต. สหกมล ชมภูเมืองขึ้น | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ |
| ๒๓. นายจักรพงษ์ ใจวรรณะ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ |
| ๒๔. นางสาวนุชจรินทร์ บุญทวงศ์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒๕. นายสมชาย ฝุ่นวัง | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒๖. นายศิริชัย แก้วนาค | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒๗. นางสาวญานิล หน่อท้าว | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒๘. นางสาวดวงพร สมุดความ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒๙. นางสาวสุธาทิพย์ สุทธิศิลป์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๓๐. นายณัฐพล เสรียศ | ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ |
| ๓๑. นายเสรี เต๊จ๊ะ | ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ |
| ๓๒. นางสาวพริมรญา พิมพ์นันทน์ | ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ |
| ๓๓. นางสาวไฉไล มามงคล | ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ |

๓๔. นายจิตติวัฒน์ เฟื่องฟู	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓๕. นางสาวอารีรัตน์ ศรีบุญเรือง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๖. นางชรินทร์รัตน์ แสงหงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๗. นายจิรวิทย์ ทิพย์นวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๘. นางสาวชนนพร ปัญญาผาบ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๙. นายณัฐสรณ์ บริบุญวงศ์	พนักงานขับรถยนต์
๔๐. นายยุทธพงษ์ ปินคำ	พนักงานขับรถยนต์
๔๑. นายเดชา วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์
๔๒. นายสุวิทย์ จางวัฒนา	พนักงานขับรถยนต์
๔๓. นายวสันต์ ทังคำ	พนักงานขับรถยนต์
๔๔. นางสาวไขแสง สุทธินัน	คนงานทั่วไป
๔๕. นางสาวอภิษฐา ไตรทิพย์	คนงานทั่วไป
๔๖. นางลำดวน ยะโย	คนงานทั่วไป
๔๗. นายนฤตล ชัยนันตะ	คนงานทั่วไป
๔๘. นางสาวศิรินันท์ ตั้งใจมั่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔๙. นางสาวหนึ่งฤทัย โภแสนตอ	พนักงานจ้างเหมา
๕๐. นางสาวนริศรา จอมทองสถาพร	พนักงานจ้างเหมา
๕๑. นายจิณฉัตร มาลาวิลาศ	พนักงานจ้างเหมา

ผู้ไม่มาประชุม
-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายตรุณพัฒน์ อินดี หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานการประชุม
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. ขณะนี้ อบจ.ชร. ได้แต่งตั้ง นางนุชนารถ วดีศิริศักดิ์ เป็นรองปลัด
อบจ.ชร. และให้ปฏิบัติราชการแทนปลัด อบจ.ชร. ดังนั้น หนังสือราชการหรือการ
มอบหมายงานต่างๆ ต้องผ่านรองปลัด อบจ.ชร. จึงขอให้บุคลากรของ สป.อบจ.
ทุกคน ให้ตรวจทานหนังสือ ข้อระเบียบ และกฎหมายต่างๆ อีกทั้งการพิสูจน์
ตัวอักษรให้ถูกต้องก่อนเสนอเรื่องไปยัง หน.สป.อบจ. ผ่านไปยังรองปลัด อบจ.ชร.
จนกระทั่งถึงผู้บริหารฯ ในลำดับต่อไป

๒. การดำเนินโครงการต่างๆ ของ สป.อบจ. ขอให้ทำตามข้อตกลงและ
นโยบายของ อบจ.ชร. และให้เป็นไปตามแผนดำเนินการ ในการปฏิบัติขอให้
นายก อบจ.ชร.อนุมัติในหลักการในเบื้องต้นก่อน โดยประสานกองที่เกี่ยวข้อง
เช่น กองคลังและกองพัสดุฯ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ และลดขั้นตอน
ระยะเวลาในการดำเนินการ

ที่ประชุม

รับทราบและประธานให้ถือปฏิบัติในข้อ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒	<p>เรื่อง รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา การประชุมสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือน มกราคม ๒๕๕๙</p>
มติที่ประชุม	รับรองการรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓ ประธานฯ	<p>เรื่อง เสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ การจัดตั้งศูนย์ยุติธรรมชุมชน ขอให้ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ ชี้แจงความคืบหน้าในที่ประชุมครับ</p>
หน.ฝ.นิติการฯ	ฝ่ายนิติการฯ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบจำนวน ๓ คน จึงขอให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลของฝ่ายนิติการฯ ชี้แจงในที่ประชุม
นางสาววัลลภา	ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการเกือบเสร็จสิ้นแล้ว เหลือเพียงป้ายประชาสัมพันธ์ ขณะนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินการ และการเผยแพร่ลงเว็บไซต์ยังต้องออกแบบเพิ่ม โดยได้มอบหมายให้ฝ่ายนักวิชาการคอมพิวเตอร์ดำเนินการ
นายสิทธิมนต์	ห้องสมุดกฎหมาย การปรับปรุงและก่อสร้างขณะนี้กำลังให้กองช่างจัดทำราคากลาง
นายเจตต์จ	ในด้านเว็บไซต์ ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนอุปกรณ์นั้นยังอยู่ในช่วงดำเนินการสรรหาอยู่
นายเจตต์จ	ศูนย์ดำรงธรรมประกอบด้วย คอมพิวเตอร์ หนังสือ และอุปกรณ์ในส่วนของการเก็บรักษาหนังสือหรือโต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น
ประธานฯ	สรุปแล้ว หากมีอะไรที่สามารถประสานดำเนินการด้วยตนเอง ขอให้ดำเนินการก่อน เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน
ที่ประชุม	รับทราบและประธานมอบให้เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องดำเนินการ
ประธานฯ	งานบริหารงานทั่วไปขอให้สรุปด้วยว่าดำเนินการอย่างไรบ้าง
หน.ฝ.บ.ท.ป.	ในการจัดงาน ๑๐๐ วัน รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ ครั้งที่ผ่านมา สป.อบจ. ได้รับผิดชอบดูแลแขกที่เข้าร่วมงาน งานที่ได้รับมอบหมายจริงให้ดำเนินการให้จุดเทียนให้แก่ผู้มาร่วมงาน แต่ในข้อเท็จจริงได้ดำเนินงานต้อนรับแขกหน้างานด้วย
ประธานฯ	<p>ปัญหาอุปสรรคในการจัดงานในครั้งนี้ อาจมีบ้างเป็นปกติในเรื่องการแบ่งงานอาจไม่ชัดเจนบางกรณี จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างเต็มที่</p> <p>การทำงานอาจสามารถแก้ไขในงานที่ทำ เมื่อเกิดอุปสรรคก็สามารถแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าได้ โดยเฉพาะงานที่ที่ได้รับมอบหมาย หากทำสำเร็จก็ถือว่าดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสียงตอบรับจากบุคคลที่เข้าร่วมงานให้ความชื่นชมว่า สมพระเกียรติฯ เพราะงานที่ปฏิบัติเป็นงานระดับจังหวัด ถือว่า อบจ. เชียงราย จัดงานได้มีประสิทธิภาพมาก</p>
ที่ประชุม	รับทราบและประสานมอบให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔
ประธานฯ

เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. การออกกำลังกายทุกวันพุธ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นนโยบายของ นายกรัฐมนตรี อบจ. เชียงราย ถือเป็นหน่วยงานแรกๆ ที่ดำเนินการปฏิบัติ ในส่วน ของ สป.อบจ. ถือว่าให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี หากผู้ใดไม่ติดภารกิจขอให้เข้าร่วม กิจกรรมด้วย

๒. การมาปฏิบัติราชการ บุคลากรของ สป.อบจ. มาไม่ตามกำหนด คือ สายไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. ซึ่ง สป.อบจ. เป็นงานระดับต้นที่หน่วยงานอื่นถือเป็น แบบอย่างซึ่ง สป.อบจ. เป็นต้นแบบในการดำเนินการปฏิบัติราชการ วิสัยทัศน์ สป.อบจ. ได้กำหนดให้ สป.อบจ. เป็นต้นแบบของเทคโนโลยี และด้านอื่น

๓. เรื่องการลาจะไม่อนุญาตให้ลาในเรื่องทั่วไป เช่น ลาพักผ่อน ลากิจ ลงในไลน์ (Line) นอกจากการลานั้น เป็นการลาแบบรวดเร็ว คือ ลาป่วย โดยให้ นายศิริชัย แก้วนาค เป็นผู้ตรวจสอบในการคุมวันลา

ที่ประชุม

รับทราบและประธานให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประธานฯ

ในการปฏิบัติเรื่องการทำหนังสือพิมพ์ สป.นิวส์ ได้ดำเนินการจัดทำมาเป็น ประจำทุกเดือน และได้จัดทำลงเว็บไซต์ จดหมายข่าวและวารสาร โดยพัฒนาให้เกิด ความน่าสนใจและทันสมัย จนเป็นแบบอย่างให้แก่ละกองดำเนินการ และขอให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นประจำทุกเดือน โดยให้ดำเนินการปรับปรุง เนื้อหาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

นางสาวพรไพรินทร์

โครงการอบรมพิธีกรให้เป็นมืออาชีพ ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการ ในขณะนี้ได้มีบุคลากรที่สนใจสอบถามมายัง สป.อบจ. ว่ายังจัดให้มีโครงการต่อ อยู่หรือไม่

ขณะนี้ได้ดำเนินการในการวางแผนเพื่อหาบุคคลที่มีฝีมือชั้นแนวหน้า ให้เป็นวิทยากรในการอบรมในโครงการ แต่ขณะนี้ยังไม่มียังงบประมาณในการ ดำเนินการ

ประธานฯ

ในเรื่องงานประชาสัมพันธ์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการประสาน สำนักการช่าง เพื่อจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในการประชาสัมพันธ์การออกกำลัง กายทุกวันพุธ และได้มีแนวคิดในการเปลี่ยนสถานที่ในการจัดทำกิจกรรมออก กำลังกาย โดยจะจัดทำรอบๆ สำนักงาน อบจ.ชร.

เรียนจำ ได้สนับสนุนฐานตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ สำหรับติดป้ายบอกการ ประชุมห้องต่างๆ ของ อบจ.ชร. ดังนั้น จึงขอความร่วมมือผู้ที่เกี่ยวข้อง หากมีการ ดำเนินกิจกรรม หรือ มีประชุม ขอให้จัดทำป้ายติดในฐานตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อบอกสถานที่แต่ละห้องประชุมต่างๆ ของ อบจ.ชร.

นางสาวพรไพรินทร์

จะดำเนินการทำหนังสือประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ทุกกองได้รับทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

นางสาวพรไพรินทร์

และขอให้ฝ่าย IT คอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการจัดทำตารางการประชุมของ แต่ละงาน เพื่อแจ้งห้องประชุมของ อบจ.ชร. ให้ผู้จัดประชุมทราบ เนื่องจาก ที่ผ่านมาได้มีปัญหาการประชุมที่ซ้ำซ้อนกัน

ประธานฯ	ในฝ่ายประชาสัมพันธ์ ขอให้ดำเนินการเรื่องการจัดทำ วิดีทัศน์ แนะนำองค์กรของ อบจ.ชร. ให้เป็นปัจจุบัน โดยให้จัดทำเดือนละ ๑ ครั้ง
ที่ประชุม	รับทราบและดำเนินการ
ประธานฯ	การดูแลรักษารถยนต์ จากที่ได้ดำเนินการสังเกต และตรวจสอบ ในช่วงแรกๆ ได้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด แต่ในช่วงที่ผ่านมา ไม่ได้ดำเนินการบำรุงรักษาให้พร้อมในการใช้งาน และในตอนเลิกงานได้เห็นรถยนต์ ของ สป.อบจ. ไม่จัดเก็บเข้าที่จอด (โรงรถยนต์) จึงขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการเก็บรักษาให้รถยนต์ของผู้รับผิดชอบในแต่ละบุคคล พร้อมทั้งจะใช้ในการปฏิบัติราชการอยู่เสมอ
ที่ประชุม	รับทราบและดำเนินการ
ประธานฯ นายนิรุจน์ ประธานฯ	ในการจัดทำบันทึกข้อตกลง ได้ส่งไปให้ กจ. ตามกำหนดเวลาแล้วหรือไม่ ได้ดำเนินการส่งให้ กจ. ครบทุกคนแล้ว ขณะนี้ ทาง สป.อบจ. ได้ดำเนินการจัดทำผลการปฏิบัติราชการของ สป.อบจ. เป็นรูปเล่ม เพื่อรวบรวมผลการดำเนินโครงการต่างๆ ของ สป.อบจ. และจะดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกกองได้รับทราบ เพื่อเป็นตัวอย่างในการพัฒนา
นายนิรุจน์	ฝ่ายนิติการฯ ในการจัดทำรายงานฯ ครั้งต่อไป ขอให้จัดทำเนื้อหาและเพิ่มรูปภาพของกิจกรรมที่ได้ดำเนินการลงไป ในรายงานด้วย ในการจัดทำบันทึกข้อตกลง ขอให้บุคลากรของ สป.อบจ. ทุกคน หากได้จัดทำแล้ว ให้ส่งไฟล์มาให้ตรวจสอบและคัดกรองก่อนที่จะดำเนินการจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์มากที่สุด
ที่ประชุม	รับทราบและดำเนินการ
ประธานฯ หน.ฝ.บห.ทป.	ในการจัดระเบียบห้องประชุม อบจ.ชร. ได้มีบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบ และดำเนินการจัดรูปแบบเป็นลักษณะใด ขอให้แจ้งให้ที่ประชุมได้ทราบด้วย การขอใช้ห้องประชุมได้ชี้แจงในที่ประชุม หน.ส่วนราชการ ของ อบจ.ชร. แล้ว โดยวิธีการให้ทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุมให้ สป.อบจ. เพื่อจัดเตรียมห้องประชุม โดยมอบหมายให้ นางศิริพร บุญเรือง เป็นผู้จัดตารางห้องประชุม และดูแลขั้นตอนต่างๆ ส่วนในแต่ละห้องประชุม ได้มอบหมายให้นายจิตติวัฒน์ เฟื่องฟู เป็นผู้ดูแลและควบคุมห้องประชุม แต่การมอบหมายให้นายจิตติวัฒน์ ดูแลห้องประชุมเพียงบุคคลเดียว จะทำให้การดูแลไม่ทั่วถึง เนื่องจากมีห้องประชุมหลายห้อง หากมีการประชุมที่มีเวลาตรงกัน
ประธานฯ	ในการแก้ไข จะเพิ่มผู้ดูแลห้องประชุมประกอบด้วย นายเสรี เติ้จะ นายเกษม จอมใจ และนายจิตติวัฒน์ เฟื่องฟู โดยให้ดูแลควบคุมห้องประชุม ธรรมนูญฯ ห้องยอแสงธรรม และห้องธรรมรับอรุณ ให้ผู้มีรายชื่อที่กล่าวมานี้ ให้ดำเนินการประชุมเพื่อแบ่งห้องประชุมให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

หน.ฝ.บห.ทป.	ขอให้ผู้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม ดำเนินการตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ของแต่ละห้องประชุม พร้อมถ่ายรูปวัสดุอุปกรณ์ และรายงานให้ หน.ฝ.บห.ทป. ทราบด้วย เพื่อรายงานไปยัง สำนักงานฯ ต่อไป
ประธานฯ	ในการควบคุมดูแลห้องประชุม จากการสังเกตผลปรากฏว่า เมื่อหน่วยงานที่มาขอใช้ห้องประชุม ได้ประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ภายในห้องประชุมไม่ได้ทำการปิดเครื่องเสียง ไฟ และประตูของห้องประชุม จึงขอให้ผู้ดูแล ดำเนินการกำกับดูแลในเรื่องนี้ด้วย
	ในเรื่องการปิด-เปิด ห้องประชุม สามารถทำกุญแจห้องประชุมเพิ่มได้หรือไม่ หากผู้รับผิดชอบไม่อยู่ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการในส่วนนี้ได้
ที่ประชุม	รับทราบและประธานมอบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
ประธานฯ	ในการจัดทำทำเนียบของบุคลากรของ อบจ.ชร. ไม่ทราบว่าดำเนินการไปแล้วอย่างไรบ้าง ขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจงในที่ประชุมครับ
นายศุภกร	ในการจัดทำทำเนียบฯ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จไป ๙๐ เปอร์เซ็นต์แล้ว ในวันที่ ๖ ก.พ. ๒๕๖๐ น่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ โดยในวันจันทร์ จะดำเนินการทำบันทึกเสนอนายกฯ เพื่ออนุมัติในการจัดทำเป็นรูปเล่ม
ประธานฯ	ที่ผ่านมาปัญหาในการจัดทำทำเนียบ คือ รูปถ่าย ส่วนใหญ่จะเป็นรูปถ่ายที่ไม่เป็นปัจจุบันและมีบางรายไม่ส่งรูปถ่ายมา เพื่อนำลงในทำเนียบ จึงขอกำหนดว่า หากบุคคลใดไม่ส่งรูปถ่ายของตนเองมา ให้ใช้รูปตราสัญลักษณ์ อบจ.ชร. (รูปช้าง) ให้เป็นรูปประจำตัวของบุคลากรในทำเนียบ
ที่ประชุม	รับทราบและมอบดำเนินการผู้ที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
ประธานฯ	เรื่องการปิด-เปิด สนง.อบจ.ชร. ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งก่อนแล้ว และได้มอบหมายให้นายเกษม จอมใจ เข้าไปดำเนินการประสานในการถือคประตู สนง.อบจ.ชร. หลังจาก ๑๘.๐๐ น. และเรื่องการปรับปรุงกล้อง CCTV ได้ดำเนินการแล้วหรือไม่
นายอดุลย์ศักดิ์	ทั้งสองเรื่องได้ประสาน สำนักงานฯ เข้ามาดูแลแล้ว และอยู่ในระหว่างการดำเนินการ
ที่ประชุม	รับทราบ
ประธานฯ	สืบเนื่องจากการประชุมประจำเดือนของ หน.ส่วนราชการ อบจ.ชร. กำหนดให้ประชุมทุกวันศุกร์แรกของเดือน
นายอดุลย์ศักดิ์	ขอเสนอว่า ในการประชุม หน.ส่วนของ อบจ.ชร. เห็นควรขอให้ การประชุม หน.ส่วนราชการของจังหวัดเสร็จสิ้นก่อน เพื่อนำนโยบายของจังหวัดมาแจ้งในที่ประชุมของ หน.ส่วนราชการ อบจ.ชร. อีกครั้ง

ประธานฯ	<p>ในการประชุมครั้งที่ผ่านมาของ หน.ส่วนราชการ อบจ.ชร. ได้กำหนดไว้ดังนี้</p> <p>๑.ศุกร์แรกของเดือนประชุม หน.ส่วนราชการ ของ อบจ.ชร. เพื่อนำนโยบายของจังหวัดมาแจ้งในที่ประชุม เนื่องจาก จังหวัดจะจัดให้มีการประชุมทุกๆ สิ้นเดือน</p> <p>๒.สัปดาห์ที่สองของเดือน จะมีการประชุมนอกรอบประกอบด้วย หน.ส่วนของ อบจ.ชร. และ ผอ.กองทุกกอง (บางเดือนอาจจะไม่มีก็ได้)</p>
ที่ประชุม	<p>รับทราบและมอบให้ผู้ดำเนินการจัดประชุมเป็นแนวทางปฏิบัติ</p>
ประธานฯ	<p>จุดประชาสัมพันธ์ ขณะนี้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเหลือเพียง ๑ คน คือนางสาวศิรินันท์ ตั้งใจมั่น จึงมีแนวคิดว่าจะเห็นควรให้จัดเจ้าหน้าที่ของ สป.อบจ. ที่เป็นสุภาพสตรี ผลัดเปลี่ยนกันไปประจำอยู่ ณ จุดประชาสัมพันธ์</p>
หน.ฝ.บห.ทป.	<p>ในขณะนี้ มีนักศึกษาฝึกงาน ซึ่งมีอยู่ประจำ สป.อบจ. เห็นควรให้ไปประจำอยู่ที่จุดประชาสัมพันธ์ชั่วคราวก่อน ในส่วนของ จนท. ให้รอศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ.ชร. เสร็จก่อน</p>
ประธานฯ	<p>ในเบื้องต้นขอให้จัดเตรียมชื่อบุคลากรของ สป.อบจ. ไว้ก่อน โดยจัดให้สลับอยู่ ณ จุดประชาสัมพันธ์ ทุกวัน โดยนโยบายนี้เป็นนโยบายของผู้บริหารที่ต้องการให้มี จนท.ประจำอยู่เพื่ออำนวยความสะดวกและบริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อราชการ</p>
ที่ประชุม	<p>รับทราบ</p>
ประธานฯ	<p>กลุ่มที่ออกร่วมกิจกรรมต่างๆ ของ อบจ.ชร. ทาง สป.อบจ. ได้บริหารจัดการอย่างไรบ้าง</p>
นายนิรุจน์	<p>ในขณะนี้ได้แบ่งบุคลากรของ สป.อบจ. ออกเป็น ๕ กลุ่ม ประกอบด้วยข้าราชการ ๕ คน ต่อ ๑ กลุ่ม และ พนักงานจ้าง ๕-๖ คน ต่อ ๑ กลุ่ม ในการแจ้งให้เข้าร่วมกิจกรรมของ อบจ.ชร. ได้แจ้งโดยผ่านไลน์กลุ่ม ของ สป.อบจ. และได้รับแจ้งจาก นตส. ว่า ขอให้ นตส.เข้าร่วมกลุ่มด้วย เพื่อรับรู้ข่าวสารและการมอบหมายงานร่วมกิจกรรมต่างๆ ของ สป.อบจ.</p>
ประธานฯ	<p>ในการแบ่งกลุ่มนั้น จะขอให้ที่ประชุมพิจารณาว่า จะให้แบ่งกลุ่มขึ้นมาใหม่หรือไม่ เพราะที่ผ่านมามีการร่วมกิจกรรม ปฏิบัติหน้าที่นายฯ ได้ขอให้บุคลากรเข้าร่วมประมาณ ๓-๔ คนเท่านั้น</p> <p>ขอให้แบ่งกลุ่มขึ้นมาใหม่ โดยจากเดิม ๕ กลุ่ม ให้แบ่งออกเป็น ๑๐ กลุ่ม โดยประกอบด้วยข้าราชการ ๒ คน และ พนักงานจ้าง ๓ คน</p> <p>และบางครั้งจะมีกิจกรรมของ อบจ.ชร. ที่ต้องไปกันหลายคน อาจจะแบ่งให้ไปคราวละ ๓ กลุ่ม ต่อ ๑ กิจกรรม</p> <p>ขอให้ผู้ที่รับผิดชอบเรื่องไลน์กลุ่ม เชิญ นตส. เข้าร่วมกลุ่มด้วย</p> <p>ในการส่งข้อมูลในไลน์ ขอให้เลือกส่งกลุ่มไลน์เพียง ๑ กลุ่ม โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละเรื่องที่ต้องการแจ้งให้ทราบ</p>

นายนิรุจน์

สำหรับในส่วนพนักงานขับรถ ซึ่งมีน้อยกว่าเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ จะดำเนินการแบ่งกลุ่มในการร่วมกิจกรรมอีกกลุ่ม เพื่อให้สัมพันธ์กับกลุ่มกิจกรรมของแต่ละกิจกรรมในการขับรถรับส่งไปร่วมงาน

ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

นายอดุลย์ศักดิ์

แจ้งให้บุคลากรทุกคน จัดส่งรายงานประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๐

นายศิริชัย

ขอความร่วมมือให้ทุกคน ในการลงเวลาปฏิบัติราชการ หากมีวันที่ยื่น การลาให้เขียนลงบรรทัดท้ายสุดของสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการด้วย เพื่อความสะดวกในการรายงานสรุปลงมาให้ หน.ส.ป.อบจ.

นายจักรพงษ์

ประชาสัมพันธ์การอบรมโปรแกรม Microsoft Office โดยกำหนด วันอบรมจำนวน ๓ วัน ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

นายอนันต์รักษ์

ในเรื่องการขอเลขคำสั่งของ อบจ.ชร. และการนำหนังสือคำสั่งมาติดไว้ใน สมุดคำสั่ง ขอประชาสัมพันธ์ให้ทราบว่า ทางผู้รับผิดชอบ หน้าห้องรองปลัดฯ นุชนารถ จะเป็นคนดำเนินการคุมตัวเลขและประวัติไว้ทั้งหมด ซึ่งจะจัดเก็บเป็น เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อง่ายต่อการสืบค้น และขอความร่วมมือก่อนนำหนังสือ คำสั่ง ติด สมุดคำสั่ง ขอความกรุณาส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ (หน้าห้อง) เพื่อ ดำเนินการสแกนเอกสารเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ด้วย

ประธานฯ ปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๕๐ น.



(นายศิริชัย แก้วนาค)

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายอดุลย์ศักดิ์ เดียวตระกูล)

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม