

รายงานการประชุม
ข้าราชการ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ครั้งที่ ๖

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมธรรม์บอรุณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

๑. นายดรณพัฒน์	อินดี	หน.สป.อบจ. (ประธานฯ)
๒. นางสาวพิมพ์พรพรรณ	จินดาชาติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. นายอดุลย์ศักดิ์	เดียดระกูล	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๔. นายนิรุทธิ์	หินใหญ่	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๕. นายศุภกร	รุ่งคมชาญ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๖. นายเจตต์จ	โนรี	นิติกร ปฏิบัติการ
๗. นายสถาพร	พลนรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๘. นายประพันธ์	คมสาคร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๙. น.ส.ภัทราธิษฐ์	ศิริวรรณสถาน	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
๑๐. น.ส.ศุภิตา	เวียงเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
๑๑. น.ส.วรวรรณ	ทิพประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๒. นายเกษม	จอมใจ	ลูกจ้างประจำ
๑๓. นางศิริพร	บุญเรือง	ลูกจ้างประจำ
๑๔. นายเสรี	เต๋จ๊ะ	ผช. นักประชาสัมพันธ์
๑๕. น.ส.พริมรญา	พิมมณานันท์	ผช. นักประชาสัมพันธ์
๑๖. นายธีรศักดิ์	เรือนสอน	ผช. นักประชาสัมพันธ์
๑๗. นางสาวไฉไล	มามงคล	ผช. จพง. ประชาสัมพันธ์
๑๘. น.ส.นุจรินทร์	บุญทวงศ์	ผช. นักจัดการงานทั่วไป
๑๙. นายสมชาย	ฝุ่นวัง	ผช. นักจัดการงานทั่วไป
๒๐. นายศิริชัย	แก้วนาค	ผช. นักจัดการงานทั่วไป
๒๑. ว่าที่ ร.ต.สทกมล	ชมภูเมืองขึ้น	ผช. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๒. นายจักรพงษ์	ใจวรรณะ	ผช. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๓. นายณัฐสร้อย	บริบุญวงศ์	พนักงานขับรถยนต์
๒๔. นายสันต์	ทั้งคำ	พนักงานขับรถยนต์
๒๕. นางชรินทร์	แสงหงส์	ผช. เจ้าพนักงานธุรการ
๒๖. นายจิรวิทย์	ทิพย์นวล	ผช. เจ้าพนักงานธุรการ
๒๗. น.ส.ศรินันท์	ตั้งใจมั่น	ผช. เจ้าพนักงานธุรการ
๒๘. น.ส.อารีรัตน์	ศรีบุญเรือง	ผช. เจ้าพนักงานธุรการ
๒๙. นายจิตติวัฒน์	เฟื่องฟู	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓๐. น.ส.ไชแสง	สุทินัน	คนงานทั่วไป
๓๑. นายนฤดล	ชัยนันตะ	คนงานทั่วไป

/ผู้ไม่มาประชุม...

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวสมร	ทิพย์โพธิ์	หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ (อบรม)
๒. น.ส.ธัญญพัทธ์	ศิจิตต์	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๓. น.ส.วัลลภา	ใจมีภักดี	นิติกร ชำนาญการ
๔. นางรุ่งนภา	พวันกุลนนท์	นิติกร ชำนาญการ
๕. น.ส.พรไพรินทร์	คุณมาก	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
๖. นายสิทธิมนต์	ใจเย็น	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๗. นายณัฐพล	เสรียศ	ผ.ช.นักประชาสัมพันธ์
๘. นายนาถพงษ์	โนวงศ์	ผ.ช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๙. นายยุทธพงษ์	ปินคำ	พนักงานขับรถยนต์
๑๐. นายเดชา	วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์
๑๑. นายสุวิทย์	จางวัฒนา	พนักงานขับรถยนต์
๑๒. นายฐปนรินทร์	ศรีสมบัติ	พนักงานขับรถยนต์
๑๓. นายไพโรวัลย์	วรรณประภาพร	พนักงานขับรถยนต์
๑๔. นางลำดวน	ยะโย	คนงานทั่วไป
๑๕. น.ส.อภิษฐา	ไตรทิพย์	คนงานทั่วไป
๑๖. น.ส.นิชรา	จอมทองสถาพร	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๑๗. น.ส.ศิริรา	รังสรรค์เทียะ	พนักงานจ้างเหมาบริการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายดรณพัฒน์ อินดี หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานการประชุมข้าราชการ และพนักงานจ้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แนวทางการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๒/ว๑๐๘๘ โดยมีประเด็นเพิ่มเติม จากการประเมินปกติประจำปี ๑๐ ประเด็น ที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการได้มอบหมายให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการรวบรวมเอกสาร ตามหัวข้อการประเมินข้อที่ ๑, ๒, ๔, ๖, ๗, ๘ และข้อ ๑๐ ดังนี้

๑. การลดพลังงาน : ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ : สป.อบจ.

มอบ นายศุภกร รุ่งคมชาญ

๒. การลดกระดาษ : ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ : สป.อบจ. / กพส.

การดำเนินการ : มอบ นายนิรุตต์ หินใหญ่ ออกมาตรการฯ และประสาน กพส.

๓. การประหยัดงบประมาณ : ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ : กพส.

๔. การกำกับดูแลการทุจริต : ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ : สป.อบจ. / กจ.

การดำเนินการ : มอบ นายอดุลย์ศักดิ์ เตียวตระกูล ศึกษาเกณฑ์ฯ และรวบรวมเอกสาร นำส่งนายนิรุตต์ หินใหญ่

๕. วิสัยทัศน์ : ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ : กผง.

/ ๖. การบริหารงาน...

๖. การบริหารงานในองค์กรที่ริเริ่มแก้ไขข้อบกพร่อง :
 ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ : ทุกสำนัก/กอง / นตส.
 การดำเนินการ : ศึกษาหลักเกณฑ์และมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๗. การส่งเสริมการใช้ดิจิทัล และขีดความสามารถที่มีอยู่ และพัฒนาขึ้นทุก
 ๖ เดือน : ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ : ทุกสำนัก/กอง
 การดำเนินการ : มอบ งานคอมพิวเตอร์ และน.ส.ภัทรานิษฐ์ ศิริวรรณ
 สถาน และรวบรวมเอกสาร นำส่งนายนิรุทธิ์ หินใหญ่
๘. การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร : ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ :
 สป.อบจ. / กจ. / นตส.
 การดำเนินการ : มอบ นตส. และนายศุภกร รุ่งคมชาญ รวบรวมเอกสาร
 นำส่งนายนิรุทธิ์ หินใหญ่
๙. การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ/การเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา : ส่วนราชการ
 ผู้รับผิดชอบ : กจ.
๑๐. การบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน : ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ
 : ทุกสำนัก/กอง
 การดำเนินการ : มอบนายอดุลย์ศักดิ์ เตียวตระกูล และนายศุภกร
 รุ่งคมชาญ รวบรวมเอกสารนำส่งนายนิรุทธิ์ หินใหญ่

ที่ประชุม

รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ จัดกิจกรรมที่ต้องเดินทางออกนอกพื้นที่ในวันที่มีคณะกรรมการเข้ามา
 ตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance
 Assessment : LPA) และการประเมินการคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการ
 บริหารจัดการที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- กำหนดการตรวจประเมินฯ ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ที่ประชุม

รับทราบ และถือปฏิบัติ

๑.๓ การจัดโครงการอบรมฯ ที่ อบจ.เชียงราย เป็นผู้จัด ให้ทุกสำนัก/กอง กำหนด
 หัวข้อบรรยายเกี่ยวกับภารกิจของ อบจ.เชียงราย หรือให้พิธีกรแนะนำให้ผู้เข้ารับการ
 อบรมทราบเกี่ยวกับภารกิจของ อบจ.เชียงราย เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์องค์กร

- มอบ งานประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์
- พิธีกร พูดหรือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ การดำเนินงานโครงการ
 ต่าง ๆ ของ อบจ.เชียงราย
- มอบ น.ส.พริมรฎา พิมมณานันท์ จัดทำเอกสาร Scrip
- การจัดอบรมทุกโครงการ ต้องจัดทำป้ายที่มีสัญลักษณ์ อบจ.เชียงราย
 มอบหมาย นายณฤตล ชัยนันตะ ออกแบบ
- กำหนดแล้วเสร็จ ภายใน ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

ที่ประชุม

รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ อบจ. เชียงราย กำหนดจัดพิธีทำบุญสำนักงาน ตักบาตรข้าวสารอาหารแห้ง และจัดกิจกรรมหล่อเทียนพรรษา ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๑

- ดำเนินการจัดกิจกรรมรวม
- การแต่งกาย รายละเอียด กจ. จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๕ แนะนำแนวทางการตอบคำถาม กรณีการสอบเลื่อนระดับของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การตอบควรใช้หลักการเขียนบันทึกข้อความเสนอนายก อบจ. คือ ควรมีต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม, ข้อเท็จจริง, ข้อกฎหมาย, ข้อพิจารณา และข้อเสนอ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๑ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- รายงานการประชุมฯ ต่อไปจะแจ้งเวียนผ่านแอปพลิเคชัน LINE และทดลองแจ้งผ่านระบบ E-Office

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง ติดตามงาน และเสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ

๓.๑ ผู้รับเรื่องราร้องทุกข์ มอบงานประชาสัมพันธ์ พิจารณาสถานที่จัดตั้งตู้รับเรื่องราร้องทุกข์ และดำเนินการเปิด-ปิด รวบรวมเรื่องราร้องทุกข์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

- กุญแจตู้รับเรื่องราร้องทุกข์ มอบ ไฉไล / พร็มรฎา / อีรศักดิ์ รักษากุญแจ และรวบรวมเรื่องราร้องทุกข์ ให้ น.ส.พรไพรินทร์ คุณมาก เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป
- ประสานกองพัสดุ เรื่องกุญแจบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ที่ประชุม รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

นายอดุลย์ศักดิ์ ๓.๓ รายงานกำหนดการดำเนินโครงการยาเสพติดฯ ดังนี้

- วันที่ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนสหศาสตร์ศึกษา อ.เมือง
- วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนดอนศิลาผางามวิทยาคม อ.เวียงชัย
- วันที่ ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนเม็งรายมหาวิทยาลัยวิทยาคม อ.เมือง
- วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนเวียงเชียงรุ้งวิทยาคม อ.เวียงเชียงรุ้ง
- วันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๖๑ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีกรุงธนเชียงราย ไทย เยอรมัน อ.เมือง
- วันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๖๑ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีวิรุณบริหารธุรกิจ อ.เมือง

ที่ประชุม รับทราบ

พร็มรฎา ๓.๔ จังหวัดเชียงรายแจ้งขอความร่วมมือแต่งกาย เสื้อเชียงรายเกมส์

- วันอังคาร พื้นที่เมืองสีม่วง เชียงรายเกมส์

		<ul style="list-style-type: none"> - วันพุธ ชุดกีฬา เสื้อยืด/เสื้อคอโปกโล เชียงรายเกมส์ - สนใจสั่งซื้อ ติดต่อ น.ส.พริมาภา พิมมณานันท์ ภายในวันที่ ๒๗ มิ.ย.๒๕๖๑
ที่ประชุม	รับทราบ	
ประธานฯ	๓.๕ การปิดประตูด้านหน้าอาคารสำนักงาน อบจ.เชียงราย	
	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดเวลา ๒๔.๐๐ น. ของทุกวัน - กรณีมีบุคลากร เข้า - ออก ให้ติดต่อผู้อยู่เวรประจำสำนักงาน 	
ธีรศักดิ์		<ul style="list-style-type: none"> - ขอความร่วมมือผู้อยู่เวรยาม ณ ห้องประชาสัมพันธ์ รักษาความสะอาด และเก็บสิ่งของไว้ที่เดิม หลังใช้งานเสร็จ
ประธานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ให้เขียนข้อความขอความร่วมมือปิดไว้ ณ ห้องประชาสัมพันธ์
ที่ประชุม	รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย	
	๓.๖ กองการเจ้าหน้าที่กำหนดจัดทำโครงการอบรมหลักสูตร “เสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร อบจ.เชียงราย” ณ โรงแรมไอบิส สไตล์ เชียงของ ริเวอร์ฟรอนท์ (เชียงใหม่ที่ศการ์เดิน) อ.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๘๐ คน รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๕ - ๖ ก.ค. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๗ - ๘ ก.ค. ๒๕๖๑	
	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด อบจ. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วม ตามสัดส่วนที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนดรุ่นละ ๑๐ คน (รวมหน่วยตรวจสอบภายใน) - มอบนายนิรุทธิ์ หินใหญ่ ประธานกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป 	
ที่ประชุม	รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย	
	๓.๗ ให้ผู้ที่รับผิดชอบดูแลห้องทำงานสำนักปลัด อบจ. จัดทำและปรับปรุงการ จัดทำที่บังแดดตามช่องหน้าต่าง ของห้องทำงานสำนักปลัด อบจ. ให้เรียบร้อย	
ที่ประชุม	รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย	
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเพื่อพิจารณา / ดำเนินการ	
นายนิรุทธิ์	๔.๑ เสนอมาตรการประหยัดกระดาษ โดยการถ่ายเอกสารที่มีปริมาณมาก หรือมีจำนวนหลายหน้า ควรถ่ายเอกสารสองหน้า รวมถึงการพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความแจ้งเวียนภายในสำนักปลัด อบจ. และแจ้งเวียนเรื่องทั่วไป ควรพิมพ์สองหน้า	
ประธานฯ	<p>ข้อเสนอดังกล่าว สอดคล้องกับร่างมาตรการประหยัดพลังงาน ที่ สป. อบจ. กำลังดำเนินการจัดทำร่างฯ ท่านใดมีข้อเสนอ จึงขอมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรการประหยัดกระดาษ เริ่มทดลองดำเนินการตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มิ.ย.๒๕๖๑ เป็นต้นไป (เริ่มทดลองดำเนินการเฉพาะบันทึกข้อความที่ หน.สป.อบจ. ลงนามโดย หน.สป.อบจ. และบันทึกภายในของ สป.อบจ.) - มอบนายจักรพงศ์ ไจวรรณ หาแนวทางในการสั่งพิมพ์สองหน้า กรณีเครื่องพิมพ์บางเครื่องไม่รองรับการสั่งพิมพ์สองหน้า - ให้นำกระดาษ Reuse มาใช้งานใหม่ โดยทดลองใช้ภายใน สป.อบจ. <p>พิจารณาถึงความเหมาะสมของข้อความในกระดาษ ว่าควรนำมาใช้หรือไม่</p>	
		/ - มอบนายจิรวิทย์...

- มอบนายจิรวีทย์ ทิพย์นวล คัดกรองกระดาษที่จะนำมาใช้เป็นกระดาษ Reuse โดยให้ หน.บ.ท.ทป. เป็นที่ปรึกษา และจัดทำสมุดควบคุมในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- การแจ้งเวียนภายในของ สป.อบจ.ให้นำระบบ E-Office และแอปพลิเคชัน LINE เป็นเครื่องมือในการแจ้งเวียน โดยมอบนายสถาพร พลนรัตน์ และงานคอมพิวเตอร์ จัดทำ / อธิบายขั้นตอน / รหัสผ่าน และสาธิตให้ทุกคนได้เรียนรู้ต่อไป และกำหนดจัดทำโปรแกรมให้แล้วเสร็จ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

นายนิรุตติ์

๕.๑ เนื่องจากปัจจุบันข้าราชการ พนักงานจ้าง สป.อบจ. มีการโอนย้ายหลาย อัตรา จึงจะมีการปรับเปลี่ยนกลุ่มกิจกรรม สป.อบจ. ใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับ อัตรากำลังของ สป.อบจ. และความเหมาะสม

ที่ประชุม

รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

ประธานฯ

๕.๒ ให้ผู้อยู่เวรสำนักงานฯ รายงานการปฏิบัติหน้าที่เป็นภาพถ่าย โดยรายงาน ผ่านระบบแอปพลิเคชัน LINE Line ของกลุ่ม สป.อบจ. และ กลุ่ม Line ของ อบจ.ชร.

ที่ประชุม

รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นายศิริชัย แก้วนาค)

ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายนิรุตติ์ ทนใหญ่)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รายงานการประชุม



(นายดรุณพัฒน์ อินดี)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม