

## รายงานการประชุม

ข้าราชการ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมยอแสงธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๒

### ผู้มาประชุม

๑. นายดรุณพัฒน์	อินดี	หน.สป.อบจ. (ประธานฯ)
๒. นางสาวสมร	ทิพย์โพธิ์	หัวหน้าฝ่ายนิติกรและการพาณิชย์
๓. นายอดุลย์ศักดิ์	เดียดระกูล	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๔. นายศุภกร	รุ่งคมชาญ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๕. นายสถาพร	พลนรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๖. นางสาววัลลภา	ใจมีภักดี	นิติกร ชำนาญการ
๗. นางรุ่งนภา	พวันกุลนนท์	นิติกร ชำนาญการ
๘. นายเจด็จ	โนรี	นิติกร ปฏิบัติการ
๙. นางสาวพรไพรินทร์	คุณมาก	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
๑๐. นางสาวศุภิดา	เวียงเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๑. นายสิทธิมนต์	ใจเย็น	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๒. นางสาวกิตติยา	ก้อนใจ	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๓. นางสาวภัทรานิษฐ์	ศิริวรรณสถาน	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๔. นายเกษม	จอมใจ	ลูกจ้างประจำ
๑๕. นางสาวพริ้มรญา	พิมมณานันท์	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๑๖. นางสาวไฉไล	มามงคล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๑๗. นายศิริชัย	แก้วนาค	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑๘. นางสาวนุชจรินทร์	บุญทวงศ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑๙. นายจักรพงษ์	ใจวรรณ	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๐. นายณัฐสร้อย	ปริบุญวงศ์	พนักงานขับรถยนต์

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวพิมณพรรณ	จินดาชาติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ติตราชการ)
๒. นายนิรุทธิ์	หินใหญ่	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ลา)
๓. นายประพันธ์	คมสาคร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๔. นางธัญญาพัทธ์	ศิริจิตต์	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๕. นางสาววรรณวรรณ	ทิพย์ประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๖. นายอนันตรักษ์	สลิสองสม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๗. นางศิริพร	บุญเรือง	ลูกจ้างประจำ
๘. นายยุทธพงษ์	ปิ่นคำ	พนักงานขับรถยนต์
๙. นายวสันต์	หังคำ	พนักงานขับรถยนต์
๑๐. นายณัฐพล	เสริญศ	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

๑๑. นายนาถพงษ์	โนวงศ์	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๒. นายจีรวิทย์	ทิพย์นวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. นางสาวชรินทร์	แสงหงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. นางสาวศิรินันท์	ตั้งใจมั่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. นายเดชา	วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์
๑๖. นางสาวอารีรัตน์	ศรีบุญเรือง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๗. นายไพรวลัย	วรรณประภาพร	พนักงานขับรถยนต์
๑๘. นางลำดวน	ยะโย	คนงานทั่วไป
๑๙. นางสาวอภิษฐา	ไตรทิพย์	คนงานทั่วไป
๒๐. นายณฤตล	ชัยนันตะ	คนงานทั่วไป
๒๑. นายฐปนรรม์	ศรีสมบัติ	พนักงานขับรถยนต์
๒๒. นางสาวศิริรา	รังสรรค์เทียะ	พนักงานจ้างเหมา

### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวกชพร ตามวงศ์ศร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

### เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายดรณพัฒน์ อินดี หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานการประชุม  
ข้าราชการ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

#### ๑.๑ การประชุมมี ๒ ลักษณะ คือ

๑) ประชุมเฉพาะข้าราชการ โดยให้ข้าราชการรับทราบนโยบาย และแนวทาง  
ในการปฏิบัติราชการของที่ประชุม แล้วนำไปถ่ายทอดให้ พนักงานจ้าง  
รับทราบและปฏิบัติ

๒) การประชุมทั้งข้าราชการและพนักงานจ้างเพื่อรับนโยบายจากที่ประชุมโดยตรง

#### ๑.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๒ ให้ดำเนินการแจ้งรายการและ หลักเกณฑ์เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ โดยส่งข้อมูลให้นายอดุลย์ศักดิ์ เดี่ยวตระกูล เป็นผู้ดำเนินการรวบรวม

#### ๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบประเมิน ๑ ต.ค. ๒๕๖๐ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑ มอบหมายให้นายนิรุทธิ์ ทินใหญ่ เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเสนอ หน.สป.อบจ.

#### ๑.๔ การดำเนินการจัดซื้อกระเป๋าในโครงการจัดอบรมสัมมนาต่าง ๆ ที่ประชุม ผู้บริหารฯ มีนโยบายมอบหมายให้กองพัสดุฯ ดำเนินการกำหนดรูปแบบและ ราคาที่เป็นมาตรฐานกลางสำหรับ อบจ.เชียงราย

### ที่ประชุม

### รับทราบและถือปฏิบัติ

### ระเบียบวาระที่ ๒

### เรื่อง รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา

### ที่ประชุม

รับรองการรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

/ ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ ประธานฯ	<b>เรื่องเสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ</b> - การสอบเปลี่ยนสายงานผู้บริหาร มีการวัดผล การทำข้อสอบ และให้พิจารณา คำตอบข้อที่ดีที่สุด หากมีโอกาสไปสอบแข่งขันให้อ่านหนังสือเพื่อเตรียมความ พร้อมสอบให้มาก
นายอดุลย์ศักดิ์	- โครงการอบรมอาสาสมัครคุมประพฤติ ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เริ่มเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว
นายสถาพร	- ด้านฝ่ายคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการจัดทำโปรแกรมรับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยได้ นำไปใช้กับกองแผนฯ และคลินิกเซ็นเตอร์
ประธานฯ	- มอบนายสถาพร พลนรัตน์ ดำเนินการจัดทำโปรแกรมรับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยให้ เปลี่ยนชื่อให้เป็น CRPAO CARE เพื่อให้ สป.อบจ. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์
นางสาวพริมรญา	- ได้ติดต่อประสานงานไปที่ กสทช. เพื่อขอเปิดใช้สายด่วน Hotline ใหม่ และ กสทช. ได้แจ้งว่าไม่สามารถจัดทำหมายเลขที่เป็นสี่ตัวใหม่ได้ จึงจำเป็นต้องใช้ หมายเลขเดิม คือ ๑๑๓๑ ไปก่อน - งานประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อเป็นอีกหนึ่ง ช่องทางให้ประชาชนได้ใช้บริการ
นางสาวกชพร (นตส.)	- หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการเข้าตรวจสอบความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ ในระหว่างเดือน มีนาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๑ โดยจะเริ่มตรวจที่ สป.อบจ. เป็นส่วนราชการแรก
ประธานฯ	- ให้บุคลากรของ สป.อบจ. ดำเนินการจัดทำความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ และ จัดส่งให้นายศุภกร รุ่งคมชาญ เพื่อดำเนินการรวบรวม และจัดส่งให้หน่วย ตรวจสอบภายใน เพื่อประเมินและแก้ไขในข้อความเสี่ยงต่อไป
นางสาวพรไพรินทร์	- วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ อบจ. เชียงราย จะดำเนินโครงการจิตอาสาเพื่อการพัฒนา ลำนํ้ากับชีวิตบนวิถีแห่งความพอเพียง เพื่อประโยชน์และความสุขของประชาชน และผู้บริหาร อบจ. เชียงราย ได้มอบหมายให้ สป.อบจ. ดูแลเรื่องอาหารและ ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติฯ การแต่งกายให้แต่งกายชุดพื้นเมือง
ประธานฯ	- การจัดบอร์ดของงานประชาสัมพันธ์ ควรจัดวางบอร์ดฯ ให้ประชาชนและบุคคล ทั่วไป ได้เห็นอย่างชัดเจน
นายจักรพงษ์	- ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ฝ่าย IT จะดำเนินการจัดโครงการอบรมสร้าง ความ ปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์ ณ ประชุมย่อยแสงธรรม ชั้น ๒ อบจ. เชียงราย
ประธานฯ	- การดำเนินการในโครงการต่าง ๆ หากเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการ ดำเนินการเสนอให้ นายก อบจ. เชียงราย รับทราบ และจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน เสนอด้วย - บุคลากรที่มีคำสั่งให้อยู่เวรยามในเดือนเมษายน ๒๕๖๑ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งอย่าง เคร่งครัด
นายอดุลย์ศักดิ์	- กองการเจ้าหน้าที่ได้ส่งแบบสำรวจรายชื่อผู้ที่สนใจไปศึกษาดูงานของ อบจ. เชียงราย จึงขอความร่วมมือให้ บุคลากร สป.อบจ. แสดงความจำนงให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑
ที่ประชุม	รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา / ดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

นายศิริชัย

- ขอความร่วมมือบุคลากร สป.อบจ. เมื่อนำรถไปใช้ในราชการเสร็จสิ้น ขอความร่วมมือให้นำรถยนต์ส่วนกลาง เข้าเก็บในโรงจอดรถด้วย
- ขอความร่วมมือ พนง.ขับรถยนต์ เชื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้ปฏิบัติราชการ

ประธานฯ

- ให้ พนง.ขับรถยนต์ ดำเนินการตามที่ได้เสนอในที่ประชุมอย่างเคร่งครัด เพราะเป็นข้อหนึ่งของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการฯ

ที่ประชุม

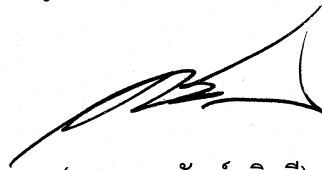
รับทราบและถือปฏิบัติ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๑๕ น.



(นายศิริชัย แก้วนาค)

ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายดรอุษณพัฒน์ อินดี)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม