

รายงานการประชุม
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมเก้าจอม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๓

ผู้มาประชุม

๑. นายดรอุมพัฒน์	อินดี	หน.สป.อบจ. (ประธานฯ)
๒. นางสาวสมร	ทิพย์โพธิ์	หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
๓. นางสาวพิมพ์พรธรรม์	จินดาชาติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. นายอดุลย์ศักดิ์	เดี๋ยวตระกูล	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๕. นายสถาพร	พลนรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๖. นายประพันธ์	คมสาคร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๗. นายอนันต์รักษ์	สลีสองสม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๘. นายนิรุทธิ์	หินใหญ่	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๙. นายศุภกร	รุ่งคมชาญ	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๑๐. นางสาววัลลภา	ใจมีภักดี	นิติกร ปฏิบัติการ
๑๑. นายเจด็จ	โนรี	นิติกร ปฏิบัติการ
๑๒. นางสาวพรไพรินทร์	คุณมาก	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวศุภิดา	เวียงเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๔. นางสาวกิตติยา	ก้อนใจ	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๕. นางสาวภัทราธิษฐ์	ศิริวรรณสถาน	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๖. นายสิทธิมนต์	ใจเย็น	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๗. นายเกษม	จอมใจ	ลูกจ้างประจำ
๑๘. นางศิริพร	บุญเรือง	ลูกจ้างประจำ
๑๙. นายนาถพงษ์	โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๒๐. ว่าที่ ร.ต.สทกมล	ชมภูเมืองขึ้น	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๒๑. นายจักรพงษ์	ใจวรรณะ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๒๒. นายสมชาย	ผุ่นวัง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๓. นายศิริชัย	แก้วนาค	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๔. นางสาวญาณิล	หน่อท้าว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๕. นางสาวดวงพร	สมุดความ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๖. นางสาวสุธาทิพย์	สุทธศิลป์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๗. นายณัฐพล	เสรียศ	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๒๘. นายเสรี	เต๋จ๊ะ	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๒๙. นางสาวพริมรภา	พิมมนานันท์	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๓๐. นายจิตติวัฒน์	เฟื่องฟู	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓๑. นางสาวชนนพร	ปัญญาผาบ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๒. นางสาวอารีรัตน์	ศรีบุญเรือง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๓. นางชินรัตน์	แสงหงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓๔. นายจิรวีทย์	ทิพย์นวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๕. นางสาวศิรินันท์	ตั้งใจมั่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๖. นายณัฐสรัญ	บริบุญวงศ์	พนักงานขับรถยนต์
๓๗. นายยุทธพงษ์	ปิ่นคำ	พนักงานขับรถยนต์
๓๘. นายเดชา	วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์
๓๙. นายสุวิทย์	จางวัฒนา	พนักงานขับรถยนต์
๔๐. นายวสันต์	หังคำ	พนักงานขับรถยนต์
๔๑. นางสาวไขแสง	สุธินัน	คนงานทั่วไป
๔๒. นางสาวอภิษฎา	ไตรทิพย์	คนงานทั่วไป
๔๓. นางลำดวน	ยะโย	คนงานทั่วไป
๔๔. นายนฤตล	ชัยนันตะ	คนงานทั่วไป
๔๕. นางสาวหนึ่งฤทัย	โกแสนตอ	พนักงานจ้างเหมา
๔๖. นางสาวนริษรา	จอมทองสถาพร	พนักงานจ้างเหมา
๔๗. นายจิณณวัตร	มาลาวิลาศ	พนักงานจ้างเหมา

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวธัญญพัทธ์ ศิจิตต์ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (ลาพักผ่อน)

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นายดรณพัฒน์ อินดี หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานการประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. ในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมาอยู่ในกรอบของแผนการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติราชการบางส่วนยังไม่ตรงกับแผนการปฏิบัติราชการที่วางไว้ ขอให้บุคลากรสำนักปลัดฯทุกคน ดำเนินการปรับการปฏิบัติราชการให้ตรงกับแผนการปฏิบัติราชการ รวมถึงโครงการต่างๆ ที่รับผิดชอบด้วย โดยเฉพาะเงื่อนไขเวลาในการปฏิบัติ

๒. เนื่องจากในปัจจุบันมีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในกระแสข่าวในโซเชียลเน็ตเวิร์ค มากมาย ซึ่งการเผยแพร่และการแชร์ในโลกออนไลน์ ให้พิจารณาและระวังในการเผยแพร่ออกไปสู่สาธารณะ เนื่องจากมีพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาบังคับใช้แล้ว

๓. การตั้งหัวหน้าควบคุมพนักงานจ้าง ในขณะนี้การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ค่อนข้างจะไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้ ในการปฏิบัติงานของ พนง.จ้าง นั้น ต้องผ่านหัวหน้าชุดเพื่อควบคุม ก่อนที่จะเสนอมายัง หน.สป.อบจ. ตามลำดับต่อไป ยกตัวอย่างเช่น การลาประเภทต่างๆ พนง.จ้าง ต้องให้ หน.ชุดผู้ควบคุม ลงนามรับทราบตรงไปลาประเภทต่างๆ ทุกครั้ง

ที่ประชุม

รับทราบและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา

การประชุมสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือน
พฤษภาคม ๒๕๖๐

มติที่ประชุม

รับรองการรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธานฯ

๑) การรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายจังหวัด

หน.ฝ.บห.ทป.

จากการประชุมกับทางจังหวัดเชียงราย ในเรื่องพิธีการถวายดอกไม้จันทน์ สถานที่นั้นทางจังหวัดได้แจ้งว่าจะจัดตรงสนามบินเก่า ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดย อบจ.เชียงราย ได้รับมอบหมายในการจัดสถานที่ รับรองแขกผู้มีเกียรติและประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยนายก อบจ.ชร. ได้มีคำสั่งให้ทำหนังสือแจ้งเวียนไปทุกกองเพื่อจัดการประชุมในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยแนวทางการปฏิบัติจะให้บุคลากร อบจ.ชร. จัดทำดอกไม้จันทน์อย่างน้อย คนละ ๑ ดอก และจะประสานให้กองส่งเสริมฯ จัดเจ้าหน้าที่เพื่อสอนการทำดอกไม้จันทน์ โดยจะดำเนินการจัดทำภายในห้องโถงชั้น ๑ อบจ.ชร.

ประธานฯ

ในการจัดงานขอให้จัดงานให้สมพระเกียรติฯ ในรายละเอียดของงานต่างๆ เห็นจะต้องประชุมในระดับ หน.ส่วนราชการของ อบจ.ชร. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน และยังมีกิจกรรมให้ทุกส่วนราชการร่วมกันปลูกดอกดาวเรืองเพื่อถวายเป็นพระราชกุศลอีกด้วย

นางสาวพรไพรินทร์

ช่วงเช้าที่ผ่านมาฝ่ายประชาสัมพันธ์ของ สป.อบจ. ได้ไปสัมภาษณ์ร้านก๋วยเตี๋ยวกำลังใจ ซึ่งเป็นพระมหากรุณาธิคุณของพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา รายละเอียดขอเชิญฝ่ายประชาสัมพันธ์ฯ แจ้งในที่ประชุมครับ

ประธานฯ

ร้านก๋วยเตี๋ยวกำลังใจ เป็นร้านที่อยู่ในพระมหากรุณาธิคุณของพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา ซึ่งจังหวัดเชียงรายได้ขอความร่วมมือให้ช่วยประชาสัมพันธ์ร้านให้เป็นที่รู้จัก การดำเนินงานของ อบจ.ชร. ได้เก็บภาพนิ่งและจัดทำ VTR เพื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านทางสื่อและเว็บไซต์ของ อบจ.ชร. และขอให้จังหวัดเชียงราย นำภาพและ VTR ประชาสัมพันธ์ผ่านจอ LED ของศาลากลางจังหวัดเชียงรายอีกทางหนึ่งด้วย

หน.ฝ.บห.ทป.

หากต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของให้คัดกรอง ความถูกต้องและความเหมาะสมก่อนนำไปประชาสัมพันธ์ออกสู่ภายนอกด้วย

นายอดุลย์ศักดิ์

ในกระบวนการดำเนินการฯ ก่อนจะเผยแพร่จะต้องประสานหน่วยงานยุติธรรมจังหวัด เพื่อให้ยุติธรรมจังหวัดคัดกรองถึงความถูกต้องและความเหมาะสมทุกครั้ง

ขอแจ้งข่าวให้ทราบว่า สถานพินิจจังหวัดเชียงราย ได้รับคัดเลือกให้เป็นตัวแทนของจังหวัดเชียงราย ส่งประกวดชิงรางวัลของหน่วยงาน กพร. ซึ่งหน่วยงานของ กพร.จะต้องลงมาตรวจสอบและประเมินผลในการตัดสินใจให้รางวัลระดับประเทศ ซึ่งสถานพินิจจังหวัดเชียงรายได้ร่วมงานกับ อบจ.ชร. ในการฝึกอบรมโครงการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ

ประธานฯ
หน.ฝ.บห.ทป.

๒)รายงานผลความคืบหน้าการตรวจประเมิน LPA (หน.บห.ทป.)
การประเมินผลฯ LPA นั้น สป.อบจ. จะเกี่ยวข้องกับการประเมินในด้าน
ที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ และ ด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล จึงขอให้ฝ่ายนิติการ
และการพาณิชย์ จัดรวบรวมเอกสารเรื่อง การร้องทุกข์ เพื่อเตรียมเป็นเอกสาร
ประกอบการประเมินฯ และในขณะนี้ผลการดำเนินงานของ LPA ซึ่งดิฉันได้เป็น
ส่วนหนึ่งของคณะกรรมการฯ ผลการดำเนินงานเสร็จจุล่งประมาณ ๙๐
เปอร์เซ็นต์แล้ว

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อบจ.ชร. ได้ดำเนินการสร้างไปกว่า
๙๓ เปอร์เซนต์แล้ว และได้เริ่มให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ

การบริการประชาชนในจุดเคาน์เตอร์ชั้น ๑ ห้องโถง มีกองอื่นได้ฝากให้
ประชาสัมพันธ์งานเพื่อให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการได้รับทราบถึงข่าวสาร
ขณะนี้ มีหน่วยงานฝากแบบสอบถามเพื่อให้ประชาชนที่เข้ามาติดต่อราชการกรอก
แบบสอบถาม โดยกำหนดให้ได้แบบสอบถามจำนวน ๑๐๐ แบบสอบถาม และ
จัดส่งให้กองแผนฯ เพื่อส่งให้จังหวัดเชียงรายต่อไป

ประธานฯ

ในการตรวจประเมิน LPA ขอให้ผู้จัดทำดำเนินการจัดข้อมูลที่จะทำการ
ตรวจให้เป็นระเบียบเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการเรียกตรวจของ
คณะกรรมการตรวจ LPA ซึ่งจะทำการตรวจในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จะจัดให้มีตู้เอกสารเพื่อ
จัดเก็บเอกสารที่มีประโยชน์ต่อบุคลากร อบจ.ชร. และประชาชนทั่วไป และขอให้
จัดเป็นหมวดหมู่ คั่นหาง่าย และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำรวจว่าเอกสารที่จำเป็น
เล่มไหนไม่มีให้นำมาใส่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และให้เก็บข้อมูลสถิติและ
แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยให้เป็นแบบสอบถามที่เข้าใจง่าย
และสะดวกแก่ผู้เข้ามาใช้บริการด้วย

ในการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
(ชาย) ในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๐๘.๓๐ น. (เวลากลางคืน) จะจัดให้ประจำอยู่
ห้อง IT โดยจะดำเนินการติดตั้งจอมอนิเตอร์เชื่อมต่อกล้องวงจรปิดเพื่อดูเหตุการณ์
ต่างๆ ในสำนักงาน อบจ. และอาณาเขตโดยรอบสถานที่ อบจ.

หน.ฝ่ายนิติการฯ

จากการที่ฝ่ายนิติการฯ ได้จัดทำห้องสมุด เพื่อให้บุคลากรและประชาชน
ทั่วไป ศึกษาหาความรู้ด้านกฎหมาย ข้อระเบียบต่างๆ ซึ่งจะมีจำนวนทั้งหมด
๓ ห้อง แต่ในขณะนี้ได้รับการประสานจากกองการเจ้าหน้าที่ ว่า ขอห้องเพื่อให้
ฝ่ายวินัยฯ ของ กจ. เป็นที่ปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ห้อง ซึ่งฝ่ายนิติการฯ ได้เสนอ
เรื่องให้ผู้บริหารฯ ดำเนินการตัดสินใจแล้ว

จากเรื่อง LPA ที่ขอข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่างๆ ฝ่ายนิติการฯ
ได้มอบหมายให้นางสาววัลลภา ใจมิกัดดี และ นายเจตต์จ ในรี เป็นผู้รับผิดชอบ
ในการรวบรวมเอกสารดังกล่าว

เนื่องด้วย กกด. ได้มีหนังสือให้ทำลายบัตรเลือกตั้งที่ได้ดำเนินการ
เลือกตั้งแล้วที่ผ่านมา ตามระเบียบของการเลือกตั้งฯ โดยฝ่ายนิติการฯ ต้องการ
เอกสาร ผด.๑๔ เพื่อประกอบการทำลายบัตรเลือกตั้งตามขั้นตอน ระเบียบและ
กฎหมายต่อไป

ประธานฯ

สืบเนื่องจาก กกด. ได้มีการสำรวจหน่วยงานที่มีการเลือกตั้งครั้งสุดท้าย เพื่อตั้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้ง เพื่อรองรับการเลือกตั้งในคราวต่อไป ซึ่ง อบจ.ชร. ยังเหลือบัตรฯ ที่ยังไม่ได้ทำลายจำนวนการเลือกตั้ง ๓ ครั้ง และมอบหมายให้ฝ่ายนิติการฯ ไปสืบค้นและสำรวจรายงานต่อ หน.สป.อบจ. เพื่อกำหนดแนวทางตามระเบียบ กฎหมาย และวิธีการทำลายบัตรฯ ต่อไป

ประธานฯ

๓) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินฯ แจ้งเข้าตรวจครุภัณฑ์

สตง.ได้เข้ามาตรวจครุภัณฑ์ต่างๆ ของ อบจ.ชร. ซึ่งในขณะนี้ สตง. กำลังดำเนินการตรวจครุภัณฑ์ต่างๆ โดยเฉพาะรถยนต์สำนักงานฯ ขอให้ผู้ที่รับผิดชอบเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ให้พร้อม เพื่อที่ จนท.ของ สตง. เข้าตรวจสอบรวมถึงครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้งานอยู่ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น หากสงสัยให้ประสานไปยังนายสมชาย ฝู่นวัง ซึ่งรับผิดชอบครุภัณฑ์ต่างๆ ของ อบจ.ชร.อยู่

ช่วงเช้าที่ผ่านมาได้ประชุมแม่บ้านบริษัท ซึ่งประกอบด้วย ชั้น ๑ จำนวน ๒ คน ชั้น ๒ จำนวน ๒ คน ชั้น ๓ และ ๔ จำนวน ๑ คน ซึ่งได้รับข้อทักท้วงจากบุคลากรของ อบจ.ชร. ว่า การแต่งกายไม่แต่งกายในชุดฟอร์มของบริษัทตามระเบียบของทางบริษัทและสัญญาที่ได้ทำไว้กับ อบจ.ชร. ซึ่งเป็นผู้จ้างฯ โดยแม่บ้านบริษัทจะปฏิบัติงานทำความสะอาดแต่ละชั้นของ อบจ.ชร. ที่ปรากฏตามข้อตกลง ยกเว้น กระจกห้องของแต่ละกอง ให้กองที่ตั้งอยู่จัดบุคลากรดูแลความสะอาดกันเอง

การอยู่เวรในช่วงตอนกลางคืน เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๐๘.๓๐ น. ขอให้ผู้อยู่เวรที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด และมอบหมายให้นายศุภกร รุ่งคมชาญ ดำเนินการจัดหาป้าย เบอร์ดูกเงิน กรณีเกิดเหตุด่วนเหตุร้ายต่างๆ มาติดบริเวณห้องโถงชั้น ๑ เพื่อให้ จนท.ที่อยู่เวร แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย หากมีเหตุไม่คาดคิดเกิดขึ้น

ที่ประชุม

รับทราบและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

๑.การจัดทำผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน ขอให้บุคลากร สป.อบจ.ทุกคน จัดส่งตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการปฏิบัติราชการ ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ

๒.ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โครงการในข้อบัญญัติเกี่ยวกับรายจ่ายประจำขอมอบหมายให้นางสาวกิตติยา ก้อนใจ และ นางสาวนุชจรินทร์ บุญทวงศ์ จัดทำรายงานความคืบหน้าการเบิกจ่ายของแต่ละเดือน รายงานให้ หน.สป.อบจ.ทราบ

๓.มอบหมายให้ นายนิรุทธิ์ หินใหญ่ และ นายศุภกร รุ่งคมชาญ ให้ไปศึกษาปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ปัญหา ของ โครงการต่างๆ ว่าเหตุใดถึงไม่สามารถเสนอโครงการให้ทันในห้วงระยะเวลาได้ ซึ่งอาจส่งผลให้โครงการที่ได้วางแผนไว้ถูกปรับตกไป

๔.สืบเนื่องจากที่นางสาวภัทรานิษฐ์ ศิริวรรณสถาน ได้แจ้งว่า มีน้ำรั่วซึมลงห้อง รับ-ส่ง เอกสารกลาง อบจ.ชร. ผลปรากฏว่า ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และขอให้ผู้ที่รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง หาแนวทางในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ คั่นทาง่าย ป้องกันการสูญหาย โดยอาจจะจัดให้มีตู้เก็บเอกสารแยกเป็นส่วนราชการต่างๆ ของ อบจ.ชร. โดยให้แต่ละส่วนฯ มีกุญแจที่จะสามารถเปิดตู้เอกสาร เพื่อนำเอกสารกลับไปยังกองของตนเองได้

๕.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ ดำเนินการทำโครงการจัดซื้อจอโปรเจคเตอร์ เพื่อนำมาติดตั้ง ณ ห้องประชุม ยอแสงธรรม ๑ จอ ห้องประชุมธรรมรับอรุณ ๑ จอ และห้องประชุมธรรมปัญญา ๒ จอ

๖.โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ฯ ของ กจ. จะดำเนินการอบรมในวันที่ ๒๒-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐

๗.โครงการอบรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ ซึ่งกำลังหา วัน เวลา ที่เหมาะสมอยู่

๘.การเก็บสถิติผู้สูงอายุในจังหวัดเชียงราย เป็นความร่วมมือของ อบจ.ชร. และ สกว. ในการดำเนินการ จึงมอบหมายให้นายประพันธ์ คมสาคร ประธานกับกองส่งเสริมฯ เพื่อดำเนินการ

๙.การดูแลรักษารถยนต์ ขอให้บุคลากรที่รับผิดชอบดูแลรถยนต์ของแต่ละคัน ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็ครถยนต์ให้พร้อมในการปฏิบัติราชการอยู่เสมอ และเก็บรักษารถยนต์ให้อยู่ในโรงเก็บด้วย

๑๐.รถตู้ประชาสัมพันธ์ของ อบจ.ชร. ขอให้ปรับปรุงให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม เพราะเป็นรถที่ออกประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของ อบจ.ชร. ไปสู่สายตาประชาชน

๑๑.สตีกเกอร์งานมหกรรมไม้ดอกฯ ที่ติดตามรถประชาสัมพันธ์ ขอให้ศึกษาแนวทางวิธีการเอาออกด้วย เนื่องจากข้อความที่ปรากฏ ไม่เป็นปัจจุบัน

๑๒.มอบหมายให้นางสาวศุภิดา เวียงเงิน รับผิดชอบงานการประชุม هن.ส่วนราชการ อบจ.ชร. และมอบหมายให้ นายอดุลย์ศักดิ์ เตียวตระกูล และ นายศิริชัย แก้วนาค รับผิดชอบการประชุมประจำเดือนของ สป.อบจ.

ที่ประชุม

รับทราบและประธานให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

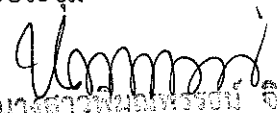
ประธานฯ ปิดการประชุม
ปิดประชุมเวลา ๑๕.๑๒ น.



(นายศิริชัย แก้วนาค)
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายอดุลย์ศักดิ์ เตียวตระกูล)
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาวพนมพรธนะ จินดาซัด)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป