



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ พช ๕๑๐๐๑.๑/ว 222

วันที่ 7 กรกฎาคม 2558

เรื่อง ส่งสรุปผลการประชุมประจำเดือน มิถุนายน 2558

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ในสังกัดสำนักปลัดฯ

ตามที่ได้ประชุม ข้าราชการ / พนักงานสำนักปลัดฯ ประจำเดือน มิถุนายน 2558 ครั้งที่ 6/2558 เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00 น. ณ ประชุม ชั้น 2 องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงขอส่งสรุปผลการประชุม ประจำเดือน มิถุนายน 2558 มาเพื่อทราบและดำเนินการ

1.ให้ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และฝ่ายพัฒนาสังคม ศึกษารายละเอียดโครงการที่บรรจุไว้ในแผนฯ ว่าสามารถตอบสนองผลสัมฤทธิ์ไว้อย่างไรบ้าง กิจกรรม/โครงการ เจ้าของเรื่องจะต้องเรียนรู้ และเข้าใจเป็นอย่างดี

2.หากมีการจัดกิจกรรม/โครงการ ของฝ่ายใด ให้หัวหน้าฝ่ายศึกษาข้อมูล รายละเอียด เพื่อกล่าวรายงาน โดยศึกษาหลักในการพูดที่ถูกต้อง ต้องมีการเตรียมข้อมูล และเตรียมความพร้อม

3.ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ ให้ย้อนกลับไปดูตัวชี้วัดเพื่อสามารถตอบโจทย์ได้ และเพื่อใช้เป็นเค้าโครงแนวทางในการจัดทำโครงการ

4.การร่าง/เสนอหนังสือถึงกองราชการ เนื้อหาในหนังสือที่เสนอต้องมีความชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจง่ายตรงประเด็น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.ข้อทักท้วงจากผู้บริหารระดับสูง กรณีการประสานงานทางโทรศัพท์กับบุคคลภายนอก ทุกคนต้องให้ความสำคัญและทำความเข้าใจให้ถูกต้อง ให้มีการติดตามข้อมูลในการรับโทรศัพท์เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

2.กรณีรถยนต์ของผู้บริหารที่มีการประกั้นท้าย หากเกิดความเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกเสนอข้อเท็จจริงรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งบันทึกเพื่อยืมเงินทดรองจ่าย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

1.กรณีมีนักศึกษา มาขอรับการฝึกงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อบรมให้ความรู้ ข้อควรปฏิบัติ ในการฝึกปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

2.การติดตามข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการศึกษาดูงานฯ การปรับปรุงโครงสร้างใหม่ และ กิจกรรมการทำ KM ของกองราชการ ให้สรุปประเด็นการติดตาม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจน

3.ฝ่ายบริหารงานบุคคล ควรมีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบกฎหมาย ประกาศ ที่มีการแก้ไข

4.ให้เสนอแผนการสรรหา รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

1.การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ ให้นำสมุดรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน เสนอที่โต๊ะทำงาน หัวหน้าสำนักปลัดฯ ทุกวัน

2.ให้จัดคนขึ้นไปดูแล ทำความสะอาด บริเวณหอสมุดนานาชาติเขาต่อ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3.ให้ติดตามข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำสปรตรายการประชาสัมพันธ์ผ่านรายการวิทยุ โดยข้อมูลนั้น จะต้องเป็นข้อมูลที่ได้รับความสนใจจากประชาชนทั่วไป

4.ให้สำรวจพื้นที่โดยรอบรั้วด้านข้างหอประชุมตรงข้ามกับ นพค. และประสานงานกับเจ้าหน้าที่
คุมประพฤติ ในการพัฒนาปรับปรุงและทำความสะอาดรอบรั้วดังกล่าว เมื่อได้หลักการที่ชัดเจนแล้ว ให้ทำหนังสือ
เป็นลายลักษณ์อักษรประสานอีกครั้ง

5. ให้จัดทำคำสั่งตรวจสอบการดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ บนสำนักงานองค์การบริหารส่วน
จังหวัดเพชรบูรณ์

พงศ์พล แสนนอก

(นายพงศ์พล แสนนอก)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ