

รายงานการประชุม

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐

วันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมแก้วจอม ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวไพรวรรณ	อารีย์	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒. นางรัชณี	ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๓. นายทรงวุฒิ	พุทธิสกุลชัย	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
๔. นายชัยวุฒิ	สมุคความ	นิติกรชำนาญการ
๕. นายสุชาติ	มณีโชติ	นิติกรชำนาญการ
๖. นางวราภรณ์	ผางคำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗. นางสาวธัญญา	วงศ์ชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๘. สิบเอกภานุภักค์	เสนางาม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๙. นางสาวกัญญาณัฐ	ไชยลังกา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๐. นางสาวสมิตรา	บางชะกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๑. นางสาววิภา	แสนชัย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๒. นางสุจิตาญ์	เอี่ยมสมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์	วันดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๔. นายวรพงษ์	สารวิงค์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑๕. นางสาวชญปภา	ไชยรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๖. นางสาวอุษณี	โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๗. นายสาคร	บุตรโคษา	คนงานทั่วไป

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางปรีณดา	แดงจันทร์ตา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เข้ารับการฝึกอบรมฯ)
๒. นางสาวนลิตา	ชัตติยะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เข้ารับการฝึกอบรมฯ)

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๒๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ จากการประชุมหัวหน้าส่วนราชการที่ผ่านมา ที่ประชุมได้แจ้งเรื่องการลงปฏิทินประชาสัมพันธ์กิจกรรมใน Google Calendar ทั้งนี้เนื่องจากแต่ละหน่วยงานภายในสังกัด อบจ.เชียงราย ได้ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมกัน ทำให้ตารางงานทับซ้อนกัน ซึ่งผู้บริหารจะไม่สามารถเข้าร่วมงานพร้อมกันได้ ดังนั้นเพื่อป้องกันความผิดพลาดไม่ให้เกิดตารางงานทับซ้อนกันให้ดำเนินการแจ้งการจัดโครงการหรือกิจกรรมใน Google Calendar ไว้ด้วย โดยปฏิทินกิจกรรมดังกล่าวจะปรากฏข้อมูลตารางงานในแต่ละวันบนเว็บไซต์ อบจ.เชียงราย และในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ หากมีการจัดโครงการหรือกิจกรรมให้แจ้งนางสาวอุษณี โนวงค์ เพื่อจะได้ลงปฏิทินประชาสัมพันธ์กิจกรรมไว้

๑.๒ โครงการ...

๑.๒ โครงการจัดหาพัสดุต่าง ๆ ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งว่าเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดส่งไปยังกองพัสดุและทรัพย์สินหรือไม่ และการจัดหาคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการรายงานผลไปยังกองแผนและงบประมาณ ซึ่งกองแผนและงบประมาณจะได้ดำเนินการรายงานผลไปยังกระทรวง ICT

๑.๓ ฎีกาการยืมเงินทรองราชการ และฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ จะต้องผ่านกองคลังเพื่อทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายก่อน ถึงจะวางฎีกาที่กองการเจ้าหน้าที่ได้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

๑.๔ หากมีการโอนย้ายของข้าราชการ หรือการลาออกของพนักงานจ้าง ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณได้แจ้งว่าให้ผู้ที่เป็นสมาชิกกลุ่มสวัสดิการฯ ดำเนินการแจ้งล่วงหน้าไว้ด้วย เพื่อทางกลุ่มสวัสดิการฯ จะได้ดำเนินการตรวจสอบยอดหนี้ที่มีอยู่ หรือข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิกดังกล่าว

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒
มติที่ประชุม

เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธาน

๓.๑ การประชุมซักซ้อมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมธรรมปัญญา ชั้น ๒ อบจ.เชียงราย

นางสาววิภา

เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ที่ผ่านมามีมอบหมายให้นางสาววิภา แสนชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เข้าร่วมประชุมซักซ้อมดังกล่าว ดังนั้นจึงขอเชิญนางสาววิภา แสนชัย ได้สรุปการประชุมดังกล่าวให้ที่ประชุมได้รับทราบด้วย

จากการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว ทางที่ประชุมได้สาคิตตัวอย่างโดยที่ประชุมได้แนะนำให้กรอกข้อมูลในช่วงท้ายว่าแต่ละระดับได้ดำรงตำแหน่งเมื่อไหร่ โดยได้อธิบายรายละเอียดตามเอกสารการเข้าร่วมประชุม และได้แนะนำคณะกรรมการการตรวจสอบคุณสมบัติฯ จากแต่ละแห่ง โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งดำเนินการรวบรวมเอกสารจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เท่านั้น เนื่องจากภายในสัปดาห์นั้นทางคณะกรรมการจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล เพื่อจะได้จัดส่งจังหวัด และทางจังหวัดจะได้ดำเนินการจัดส่งไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป ก่อนวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้เข้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยในปีนี้ได้กำหนดให้แนบสำเนา ก.พ.๗ มาด้วยสำหรับผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทั้งนี้การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้น ร.จ.พ. ให้แนบเอกสาร จำนวน ๓ ชุด ส่วนขั้นทั่วไปให้แนบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และให้ทำแต่ตารางและเสนอนายกฯ ลงนามเป็นผู้รับรองเท่านั้น ส่วนตารางรวมรายชื่อทางจังหวัดจะดำเนินการเอง ในส่วนของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ทางกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ส่งนายณรงค์ ชันทะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เข้าร่วมประชุมดังกล่าว ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ทั้งนี้หากดำเนินการแล้วก็จะจัดส่งข้อมูลให้กับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

๓.๒ รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงาน

- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวธนัชญา

๑. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วมีดังนี้

๑.๑ การแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ราย โดยสังกัดกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๒ พนักงานจ้างขอลาออกจากราชการ จำนวน ๓ ราย ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเรียบร้อยแล้ว และขณะนี้ไม่มีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูได้ยื่นคำร้องขอลาออกจากราชการ จำนวน ๒ ราย ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการขอความเห็นชอบต่อที่ประชุม ก.จ.จ.เชียงราย

๑.๓ การขอรับบำนาญของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายที่เกษียณอายุราชการ จำนวน ๓ ราย ซึ่งทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายได้จัดส่งหนังสือไปยังจังหวัดเชียงราย ขณะนี้ทางจังหวัดเชียงรายได้จัดส่งหนังสือตอบรับมาแล้วแต่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายยังไม่ได้หนังสือคำสั่ง

๑.๔ การเรียกใช้บัญชีพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จำนวน ๗ ราย ในตำแหน่งผู้ช่วยครู ขณะนี้ได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีผู้แจ้งประสงค์สละสิทธิ์ จำนวน ๒ ราย ซึ่งจะได้มีการเรียกใช้บัญชีในลำดับถัดไป และทางโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายได้แจ้งว่าต้องการใช้บัญชีเพิ่มอีก ๒ ราย ในตำแหน่งครูผู้ช่วยเอกวิชาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๑.๕ การต่อสัญญาพนักงานจ้าง จำนวน ๒๐๖ ราย ขณะนี้อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารและตรวจสอบข้อมูล

๑.๖ การดำเนินโครงการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินโครงการฯ ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ในหัวข้อ “ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.เชียงราย และการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานบุคคลในยุคปัจจุบัน”

นางสุจิตญาณ์

๒. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการมีดังนี้

๒.๑ การแก้ไขอัตราเงินเดือนของนางวรรณ สุวรรณรังษี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ การจัดส่งคำร้องขอโอนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จำนวน ๑ ราย คือ นางสาววรรณพัชร จินดาชาติ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน ไปยังเทศบาลนครเชียงราย ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒.๓ การรับโอนข้าราชการมาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จำนวน ๕ ราย ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.เชียงราย จำนวน ๔ ราย โดยจะนำมาแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มของจังหวัด

๒.๔ การจัดเก็บข้อมูลบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังขาดในส่วนของพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ราย

นางสาวกัญญาณัฐ...

นางสาวกัญญาณัฐ

๓. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วมีดังนี้

๓.๑ การแก้ไขอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จำนวน ๑ ราย คือ นายชัชฌิมพงศ์ ทรัพย์ศิริธนโชติ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว พร้อมได้จัดส่งคำสั่งดังกล่าวไปยังองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

๓.๒ การรับโอนข้าราชการครูเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว จำนวน ๑ ราย ขณะนี้ได้จัดส่งมติ ก.จ.จ.เชียงราย ไปยังเทศบาลเมืองวังน้ำเย็นเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล ของข้าราชการ จำนวน ๑ ราย และข้าราชการขอเพิ่มคุณวุฒิ จำนวน ๑ ราย ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๓.๔ การปรับปรุงตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ ขณะนี้ได้ดำเนินการจัดทำประกาศเรียบร้อยแล้ว

๓.๕ การลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในส่วนของการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการของสำนักงานช่าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นางวราภรณ์

๑. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วมีดังนี้

๑.๑ การแก้ไขอัตราเงินเดือนของนางวราภรณ์ สุวรรณรังษี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ การจัดทำปฏิทินขั้นตอนการประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ขณะนี้ได้ดำเนินการแจ้งเวียนไปยังแต่ละสำนัก/กองเรียบร้อยแล้ว

๑.๓ การจัดทำวาระการประชุม ก.จ.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ ขณะนี้มีเรื่องเพื่อพิจารณา จำนวน ๔ เรื่อง

นางสาวสุมิตรา

๒. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วมีดังนี้

๒.๑ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา ขณะนี้ได้ดำเนินการจัดส่งบุคลากรไปแล้วจำนวน ๕ หลักสูตร ๙ ราย

๒.๒ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติตามกำหนดการ จะดำเนินการจัดโครงการฯ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ แต่ด้วยทางกองคลังได้แจ้งประสานเกี่ยวกับงบประมาณการจัดโครงการ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวได้ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังนั้นจึงต้องเลื่อนกำหนดการจัดโครงการไปไว้ในช่วงปลายเดือนมีนาคม ๒๕๖๑

๒.๓ การศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำแบบมีส่วนร่วม (ฝ่ายมีชีวิต) และเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง บทบาทองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ณ จังหวัดกระบี่ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ คณะที่ไปประกอบไปด้วย ข้าราชการ จำนวน ๒๕ ราย

ส.อ.กาญจกัณฑ์...

ส.อ.ภายุภักดิ์

๓. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วมีดังนี้

๓.๑ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวภัทรานิษฐ์ ศิริวรรณสถาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขณะนี้ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจัดส่งคำสั่งดังกล่าวให้นางวราภรณ์ ผางคำ เพื่อจัดทำคำสั่งแก้ไขอัตราเงินเดือนต่อไป

๓.๒ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายโบนัส ขณะนี้ได้ดำเนินการจัดประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างเสนอขอความเห็นชอบต่อที่ประชุม ก.จ.จ.เชียงราย

๓.๓ บัญชีรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๐ (โบนัส) ขณะนี้ได้ประสานไปยังกองคลังเพื่อตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว เพื่อเตรียมความพร้อมในการเบิกจ่ายแล้ว

๓.๔ การสอบสัมภาษณ์ข้าราชการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๖ ราย ได้กำหนดวันนัดสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมการประเมินดังกล่าว ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๕ การจัดส่งปริมาณงานให้แก่คณะกรรมการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสถาปนิกชำนาญการ ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งถึงคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเชียงราย ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ผู้อำนวยการสำนักงานการช่าง และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

นางสาววิภา

๔. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วมีดังนี้

๔.๑ การช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จำนวน ๒ ราย คือ จ.ส.ต.วิชาญ ผิวผ่อง ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ และ พ.จ.ท.ฐกร ถิระกิจขจร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ขณะนี้ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งช่วยปฏิบัติราชการและจัดส่งหนังสือตอบรับไปยังจังหวัดเชียงรายเรียบร้อยแล้ว

๔.๒ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการช่าง และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ การให้พนักงานจ้าง สังกัดสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑ ราย คือ นายธีรศักดิ์ เรือนสอน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๔.๔ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๑ ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้เข้าร่วมประชุมตามวาระที่ ๓.๑

๔.๕ การเลื่อน...

๔.๕ การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จำนวน ๑๖ ราย ขณะนี้อยู่ระหว่าง
ดำเนินการ

๔.๖ การให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน
๑ ราย คือ นางสาววรรณ สุวรรณรังษี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ขณะนี้
อยู่ระหว่างดำเนินการ

๔.๗ การขอมีบัตรประจำตัวของพนักงานจ้าง จากการต่อสัญญาจ้างใหม่
มีพนักงานจ้างยื่นคำขอทำบัตรจำนวนหลายราย ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ

นางสาวอุษณี

๕. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วมีดังนี้

๕.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเดือน
ตุลาคม ๒๕๖๐

๕.๒ การจัดทำจดหมายข่าวกองการเจ้าหน้าที่ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๐

๕.๓ การจัดทำรายงานการประชุม ก.จ.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐
ขณะนี้อยู่ระหว่างเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

นายชัยวุฒิ

๑. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ดำเนินการ
เรียบร้อยแล้วมีดังนี้

๑.๑ คดีปกครอง จำนวน ๓ เรื่อง อยู่ระหว่างเสนอประธาน ก.จ.จ.
เชียงราย และได้ดำเนินการยื่นแก้ไขคำให้การ จำนวน ๑ เรื่อง และอยู่ระหว่างดำเนินการ
จำนวน ๒ เรื่อง

๑.๒ การสอบละเมิด จำนวน ๒ เรื่อง ขณะนี้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
จำนวน ๑ เรื่อง โดยอยู่ระหว่างรายงานผลไปยังกรมบัญชีกลาง และอยู่ระหว่างดำเนินการ
จำนวน ๑ เรื่อง

นายสุชาติ

๒. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ การสอบละเมิด จำนวน ๓ เรื่อง ขณะนี้ได้
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ เรื่อง และอยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๑ เรื่อง

นางสาวสุภาภรณ์

๓. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ จำนวน ๓ ฎีกา

- ฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำดื่ม

- การสรุปใบนำส่งไปรษณีย์

- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของตุลาคม ๒๕๖๐

๔. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่อยู่ระหว่างดำเนินการมีดังนี้

- การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๐ โดยครุภัณฑ์ที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด จำนวน ๔๗ รายการ

- การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๑ หมวดค่าตอบแทน งบดำเนินงาน หน้า ๓ รายการที่ ๑๑ ค่าตอบแทน
ผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ อปท. โดยเพิ่มเติมรายละเอียดให้มี คณะกรรมการ
สอบละเมิด ขณะนี้อยู่ระหว่างจัดทำบันทึกเสนอขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ

นางสาวชญภา

๕. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้วมีดังนี้

๕.๑ การลงรับหนังสือภายนอก- ภายใน ของกองการเจ้าหน้าที่
และการตรวจเช็คหนังสือในระบบ e-office

๕.๒ การจัดทำ...

๕.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และเงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง รวมจำนวน ๕ ฎีกา

๕.๓ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์กองการเจ้าหน้าที่ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๐ ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ การช่วยงาน ก.จ.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ ในส่วนของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ก.จ.จ.เชียงราย ขณะนี้ได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือการเบิกจ่ายไปยังจังหวัดเชียงรายเรียบร้อยแล้ว และรอทางท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายจัดส่งใบเสร็จการเบิกจ่ายดังกล่าวกลับมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่กองคลังต่อไป

นายทรงวุฒิ

๖. การจัดวางระบบควบคุมภายในภายในกอง ซึ่งได้สอบถามไปยังบุคลากรทุกคนแล้วว่าแต่ละงานนั้นมีความเสี่ยงอะไรบ้าง ทั้งนี้ทั้งหมด ๔ อย่าง โดยมีรายละเอียดที่คล้ายคลึงกับควบคุมภายในในปีก่อน ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ

ความเสี่ยงคือ การที่กองการเจ้าหน้าที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง แต่ได้ให้เจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบแทน

การแก้ไขปัญหาคือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบงานดังกล่าว ไปศึกษาระเบียบในการดำเนินการด้านพัสดุ ส่วนการควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ทั้งผู้ควบคุมและผู้เบิกจ่ายให้ทำการกรอกข้อมูลการเบิกจ่ายทุกครั้ง และต้องรู้จักใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

๒. การดูแลรักษารถยนต์ส่วนราชการ

ความเสี่ยงคือ กองการเจ้าหน้าที่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์ แต่ได้มอบหมายให้พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ดูแล

การแก้ไขปัญหาคือ เนื่องจากขณะนั้นคนงานทั่วไปผู้ดูแลรถยนต์ส่วนกลางดังกล่าวไม่มีใบอนุญาตขับรถยนต์ จึงได้ไปสอบทำใบอนุญาตขับรถยนต์ และให้จัดทำตารางการใช้รถยนต์ในแต่ละวัน ทั้งนี้ให้รายงานผลต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๓. กิจกรรมเกี่ยวกับวินัย

ความเสี่ยงคือ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับวินัยนั้นมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับเรื่องวินัยก็มีอยู่ ๒ ราย

การแก้ไขปัญหาคือ หากมีการจัดฝึกอบรมต้องจัดส่งบุคลากรทั้ง ๒ ราย เข้าร่วมฝึกอบรม รวมทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานต้องมีการรับรู้เรื่องของวินัยการทำงาน ไม่ใช่ต้องรอให้เกิดเรื่องถึงจะต้องมีการสอบวินัย ดังนั้นต้องรู้จักป้องกันไม่ให้เกิดเรื่องดังกล่าวขึ้น โดยหากมีการจัดฝึกอบรมภายในหน่วยงานควรมีการสอดแทรกเนื้อหาของเรื่องวินัยในการฝึกอบรมครั้งนั้นประมาณ ๑ ชั่วโมง เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรได้รับรู้รับทราบด้วย ซึ่งผลที่ตามมาอาจทำให้ปัญหาเรื่องวินัยลดน้อยลงจากเดิม

๔. กิจกรรมการฝึกอบรม

คือ หลังจากจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ยังต้นสังกัด จะต้องถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนั้นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งการจัดส่งบุคลากรจะต้องตรงตามสายงาน เพื่อให้เกิดทักษะการทำงานให้เป็นไปตามสายงานของตน

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาหัวข้อและแบ่งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามโครงการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หัวข้อ “ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.เชียงราย และการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานบุคคลในยุคปัจจุบัน”

๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องแผนการจัดการความรู้ (knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

แผนการจัดการความรู้ฯ ดังกล่าว กำหนดกิจกรรมดำเนินการในหัวข้อ “ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.เชียงราย และการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานบุคคลในยุคปัจจุบัน” โดยผู้รับผิดชอบกองการเจ้าหน้าที่ ระยะเวลาดำเนินการในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐

๓. ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๓.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน”

๓.๒ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ข้อ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ มีนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔) มีนโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหาร

จัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization: LO)

๑.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

๖) มีกระบวนการจัดทำแผนงานด้าน KM ที่เหมาะสมกับองค์กร

๓.๓ แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๐

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

หมวดที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๔.๓ การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เกณฑ์การประเมิน มีการดำเนินการดังนี้

๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปรายชื่อข่าวสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร

ข้อ ๔.๔ การจัด...

ข้อ ๔.๔ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร เกณฑ์การประเมิน มีการดำเนินการ

ดังนี้

๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงาน ทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร (การจำแนกความรู้ ได้แก่ ความรู้ ด้านแผนการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การคลัง หรืออื่น ๆ ที่สามารถใช้เป็น เครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง)

๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วยกิจกรรมระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ

๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน

๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด

๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ

๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุง หรือพัฒนาแผนจัดการความรู้

๘) ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็น ของข้าราชการ-พนักงานจ้าง

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินโครงการ ตามหัวข้อที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผิดชอบ เป็นไปตามห่วงระยะเวลาตามที่แผนการจัดการความรู้ฯ กำหนด

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหัวข้อที่จะนำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้และกำหนด ผู้รับผิดชอบหาข้อมูลและนำเสนอในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังกล่าวต่อไป เห็นชอบให้ดำเนินการตามเสนอตามตารางหัวข้อและการแบ่งผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตามโครงการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หัวข้อ “ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.เชียงราย และการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานบุคคลในยุคปัจจุบัน” แนบท้าย

มติที่ประชุม

๔.๒ การกำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส กองการเจ้าหน้าที่

ด้วยขณะนี้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๐ แล้ว ซึ่งมีเอกสารจากการดำเนินงานใน ปีงบประมาณที่ผ่านมาจำนวนมากที่จะต้องมีการจัดเก็บให้เรียบร้อย เช่น สำเนาฎีกา เบิกจ่ายเงิน เอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (โบนัส) เอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) เอกสารข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน

ดังนั้น จึงเห็นควรกำหนดช่วงเวลาการจัดทำกิจกรรม ๕ ส เพื่อจัดระเบียบ เอกสารดังกล่าวและจัดระเบียบห้องทำงาน พร้อมทำความสะอาดเพื่อรักษา สภาพของห้องทำงานให้น่าอยู่ตามหลัก ๕ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างลักษณะนิสัยที่ดีแก่ผู้ปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้ดำเนินการตามเสนอ โดยให้รอคำสั่งการขออนุญาตทำลายเอกสารก่อน แล้วค่อยดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส พร้อมกัน

ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของนักทรัพยากรบุคคลภายในกองการเจ้าหน้าที่ที่ผ่านมานั้นจะรู้เฉพาะหน้าที่ของตนเอง ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ เมื่อบุคลากรไม่อยู่หรือลา ส่งผลทำให้การปฏิบัติงานนั้นล่าช้า

ดังนั้นจึงเสนอในที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลภายในกอง เพื่อจะได้เป็นการเพิ่มความรู้ และทักษะการปฏิบัติมากขึ้น

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้ดำเนินการตามเสนอ โดยให้ทำการสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป และให้จัดทำคำสั่งการแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างบุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่ใหม่ในเดือนเมษายน ๒๕๖๑

๕.๒ การประหยัดพลังงาน

เนื่องจากที่ผ่านมามีการกำหนดมาตรการต่าง ๆ ในการลดการใช้พลังงานในหน่วยงาน ดังนั้นจึงขอความร่วมมือบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ทุกคนในการประหยัดพลังงาน อย่างเช่น ในช่วงพักเที่ยงควรมีการปิดคอมพิวเตอร์ หรือทำการพักคอมพิวเตอร์ โดยการตั้งโหมด Sleep ไว้ ซึ่งจะช่วยให้ใช้พลังงานน้อยลง หรือการถอดปลั๊กไฟฟ้าต่าง ๆ ที่ไม่ได้ใช้ เมื่อใกล้เลิกงานช่วงบ่ายสามโมงเย็น หรือบ่ายสี่โมงเย็น เช่น กาน้ำร้อน ฯลฯ

ที่ประชุม

๕.๓ การเข้าร่วมกิจกรรมออกกำลังกายทุกวันพุธขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายได้จัดกิจกรรมการออกกำลังกายทุกวันพุธ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอความร่วมมือให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวด้วย เพราะกิจกรรมดังกล่าวถือเป็นหนึ่งในกิจกรรมที่นำมาใช้ประกอบการประเมิน LPA รวมทั้งยังเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนการรับรู้ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร

ที่ประชุม

รับทราบ

ปิดประชุม

เวลา ๑๒.๑๕ น.

(ลงชื่อ)




ผู้บันทึกการประชุม

(นางสาวอุษณี โนวงศ์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

(นางรัชณี ชูบุผา)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขานุการที่ประชุม

(ลงชื่อ)



ประธานที่ประชุม

(นางสาวไพรวรรณ อารีย์)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตารางหัวข้อและการแบ่งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ

โครงการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร อบจ.เชียงราย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หัวข้อ "ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.เชียงราย และการ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานบุคคลในยุคปัจจุบัน" วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ที่	หัวข้อ/เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบรรจุและแต่งตั้ง	ไพรวรรณ	
๒	การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในวันแรกที่มาอยู่ อบจ.	กัญญาณัฐ/ไพรวรรณ	
	๒.๑ ข้าราชการ		
	๒.๒ พนักงานจ้าง		
๓	การจัดทำบัตรประจำตัว	วิภา/รัชนี้	
	๓.๑ ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ		
	๓.๒ ลูกจ้างประจำ		
	๓.๓ พนักงานจ้าง		
	๓.๔ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น		
๔	การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/	วราภรณ์/รัชนี้	
	ค่าตอบแทน		
	๔.๑ ข้าราชการ		
	๔.๒ ลูกจ้างประจำ		
	๔.๓ พนักงานจ้าง		
๕	การพัฒนาบุคลากร	สุมิตรา/รัชนี้	
	๕.๑ โครงการจัดฝึกอบรมเอง		
	๕.๒ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับสถาบันองค์กรต่าง ๆ		
๖	การเลื่อนระดับ	ส.อ.กาญจกัณฑ์/รัชนี้	
๗	การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)	ส.อ.กาญจกัณฑ์/รัชนี้	
๘	การขอโอน (รับโอน/ให้โอน)	สุจิตญาญ์/ไพรวรรณ	
๙	การลา	ชญุภา/ทรงวุฒิ	
๑๐	การลาออก	ณัชญา/ไพรวรรณ	
๑๑	การขอรับบำเหน็จบำนาญ	ณัชญา/ไพรวรรณ	
๑๒	การรักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง อบจ.เชียงราย	วิภา/รัชนี้	
๑๓	การรักษาราชการแทนปลัด อบจ.เชียงราย	วิภา/รัชนี้	
๑๔	กาปฏิบัติราชการแทนปลัด อบจ.เชียงราย	วิภา/รัชนี้	
๑๕	การปฏิบัติราชการแทนนายก อบจ.เชียงราย	วิภา/รัชนี้	
๑๖	การเดินทางไปต่างประเทศ	สุมิตรา/รัชนี้	
๑๗	การดำเนินการกรณีเสียชีวิต	วราภรณ์/รัชนี้	
	๑๖.๑ ข้าราชการ		
	๑๖.๒ ลูกจ้างประจำ		
	๑๖.๓ พนักงานจ้าง		
๑๘	การรวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการประเมิน LPA ด้านบริหารงานบุคคล	นลิตา/ส.อ.กาญจกัณฑ์/ปรินดา/รัชนี้	

