

รายงานการประชุม
ข้าราชการและพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเก้าจอม ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ผู้มาประชุม

๑. นางรัชณี	ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒. นายทรงวุฒิ	พุทธิสกุลชัย	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
๓. นายสุชาติ	มณีโชติ	นิติกรชำนาญการ
๔. สิบเอกภายุภักดิ์	เสนางาม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕. นางวารภรณ์	ผางคำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๖. นางสาวธนัชญา	ใจแปง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗. นางสาวสุมิตรา	บางชะกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๘. นางปริณดา	แดงจันทร์ตา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๙. นางสุจิตา	เอี่ยมสมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๐. นางสาวสายสุณี	ภิญโญธีรณัยกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๑. นางสาวกนกวรรณ	อินปันส่วน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๒. นางสาวสุภาภรณ์	วันดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๓. นางสาวชญุภา	ไชยรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. นางสาวอุษณี	โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีจักรกฤษณ์	ตันเตโช	คนงานทั่วไป

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวไพรวรรณ	อารีย์	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ลาพักผ่อน)
๒. นายชัยวุฒิ	สมุดความ	นิติกรชำนาญการ (ไปราชการเกี่ยวกับการเลือกตั้งฯ)
๓. นางสาวนลิตา	ชัตติยะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ลาพักผ่อน)
๔. นางสาววิภา	แสนชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ไปราชการ ร.ร.อบจ.ชร.)

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. อบจ.เชียงรายได้มีคำสั่ง ที่ ๓๔๓๗/๒๕๖๒ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ ดังนี้

๑.๑ นางรัชณี ชูบุบผา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑.๒ นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๑.๓ นางสาวไพรวรรณ อารีย์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๔ นางสาวสายสุณี...

๑.๔ นางสาวสายสุณี ภิญโญหิรัณย์กุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ช่วงระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๓ ข้าราชการตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ได้ลาพักผ่อน ดังนี้

- วันที่ ๒๐ - ๒๑ ม.ค. ๒๕๖๓ นางสาวไพรวรรณ อารีย์ ลาพักผ่อน
- วันที่ ๒๐ - ๒๔ นางรัชณี ชูบุบผา ลาพักผ่อน
- วันที่ ๒๒ - ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๓ นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย ลาพักผ่อน
- วันที่ ๒๐ - ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๓ นางสาวสายสุณี ภิญโญหิรัณย์กุล ลาพักผ่อน

ดังนั้น ใครมีงานที่จะต้องเสนอในช่วงดังกล่าวให้เร่งดำเนินการด้วย

๒. เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อวันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๓ ส่วนใหญ่เป็นเรื่องเพื่อทราบ ซึ่งแต่ละสำนัก/กอง จะรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ได้นำเรื่องเสนอเพื่อปรึกษาหารือ คือ เรื่อง การจัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพไปศึกษาดูงานในช่วง ม.ค. - ต้น ก.พ. ๒๕๖๓ ตามแผนดำเนินงาน

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒
มติที่ประชุม

เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ

- รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงาน
- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางวราภรณ์

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วมี ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนรายงานการประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ (๑๔ พ.ย. ๒๕๖๒) ส่งทุกสำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายในทราบทางระบบ e-office ส่งนางปริณดา แดงจันทร์ตา ใช้ประกอบ LPA และส่ง น.ส.สายสุณี ภิญโญหิรัณย์กุล ลงเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

๒. จัดทำรายงานการประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ (๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๒)

๓. บันทึกการรายการเกี่ยวกับ ก.พ.๗ ของข้าราชการ และบัตรประวัติของพนักงานจ้าง ดังนี้

- กรณีบรรจุและแต่งตั้งใหม่ จำนวน ๓ ราย (๑.นายภฤชดา กาวิลละ ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ สำนักการช่าง ๒.น.ส.ธัญธิดา อักษร ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต และ ๓.นายพิทักษ์พงษ์ แก้วมุกดา ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต)

- กรณีรับโอน จำนวน ๒ ราย (๑. นายเกียรติคุณ จันแก่น ผอ.สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง ๒.น.ส.เบญจพร บุญเรือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองแผนและงบประมาณ)

- กรณีพนักงานจ้างลาออกจากราชการ จำนวน ๔ ราย (น.ส.ธมลวรรณ พุทธิมา, น.ส.วรรณิสา มุลมวล, น.ส.วรรสิกา สุภาแสน และ น.ส.กนกวรรณ เบาใจ)

- กรณีแต่งตั้งพนักงานจ้างใหม่ จำนวน ๔ ราย (น.ส.เบญจวรรณ ศักดิ์สูง, น.ส.พิจิฎรา พงศ์โชคดีเลิศ, น.ส.สกุลรัตน์ ทิพย์ และ นายกันต์ณภัทร สิริโชติชัยกุล)

๔. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ราย นายธนภัทร ทะรินทร์ เป็น “นายพนัชช” ตำแหน่งคนงานทั่วไป กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๕. กรณี...

๕. จัดทำบันทึกเสนอนายก อบจ.ชร. และจัดทำหนังสือส่งสถาบันการศึกษา เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบวุฒิการศึกษาข้าราชการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ จำนวน ๓ ราย

๖. จัดทำบันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณี พนักงานจ้างถึงแก่ความตายของข้าราชการและพนักงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ข้าราชการรับโอน ตั้งแต่วันที่ ๒ ม.ค. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จำนวน ๙ ราย เสนอปลัดลงนามในฐานะเจ้าหน้าที่

๗. จัดทำบันทึกแจ้งเวียน เรื่อง พนักงานจ้างขอเปลี่ยนชื่อตัว ราย นายธนภัทร ทะรินทร์ เป็น “นายพนัช” ส่งทำสำเนา/กอง ทางระบบ e-office เพื่อทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้ง นางสุจิตญาญ์ เอี่ยมสมบูรณ์ แก๊ไขในระบบ LHR/HR และ น.ส.กนกวรรณ อินปันส่วน แก๊ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดทำบันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้าราชการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ และข้าราชการรับโอน จำนวน ๕ ราย เสนอปลัดลงนาม ในฐานะเจ้าหน้าที่

นางสาวธัญญา

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่าง ดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการที่ผ่านมา ๒ ม.ค. ๒๕๖๓ จำนวน ๓ ราย วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ, นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ และ เจ้าพนักงานการท่องเที่ยวปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนข้าราชการ อบจ. รับโอนข้าราชการ อบจ. ราย นายเกียรติคุณ จันแก่น ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับสูง) เรียบร้อยแล้ว

๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานจ้าง เรียบร้อยแล้ว

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการพลเรือน ปบส.ตำแหน่งเจ้าพนักงาน รุรการ สังกัดกองแผนฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และจัดทำหนังสือ รับรองจากนายก อบจ.เชียงราย อนุญาตให้ข้าราชการ อบจ.สมัครสรรหาให้ดำรงตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร จำนวน ๕๔ ราย เรียบร้อยแล้ว

๖. อยู่ระหว่างขอความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่ จำนวน ๗ ราย ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๖ ราย และตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ๑ ราย

๗. ขอความเห็นชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ ข้าราชการ อบจ.ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการ อบจ.เชียงราย จำนวน ๗ ราย

นางสุจิตญาญ์

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลลงระบบ LHR ดังนี้

- พนักงานจ้างลาออก จำนวน ๔ ราย

- แต่งตั้งพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ราย

- บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการ อบจ. จำนวน ๒ ราย

- รับโอนข้าราชการ กทม.สามัญผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน ๑ ราย
- รับโอนข้าราชการ กทม.ในส่วนของข้อมูลอัตราเงินเดือน และตำแหน่ง ขณะนี้ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ กำลังมาถึง ข้อมูลในส่วนนี้ยังค้างจะได้ดำเนินการต่อไป

- รับโอนข้าราชการ อบจ. จำนวน ๑ ราย
- รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ราย ในส่วนของข้อมูลอัตราเงินเดือนและตำแหน่งยังคงค้างไว้อยู่ต้องรอ ก.พ.๗ ส่งมาถึงจะดำเนินการอีกครั้ง

- ขอใช้บัญชี กสธ. จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๖ อัตรา คือ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๔ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ๒ อัตรา

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการลงระบบ HR ดังนี้

- ได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการของแต่ละกองเพื่อจะเสนอให้แต่ละกองจัดทำปริมาณงานที่ได้จัดอบรม เค เอ็ม ไปเมื่อปลายเดือน ธ.ค. ๒๕๖๒ ให้แต่ละกองดำเนินการจัดทำปริมาณงานส่ง กจ.ภายในเดือน เม.ย. ๒๕๖๓ เพราะว่าตอนที่อบรมฯ ให้ระยะเวลาจัดทำ ๒ เดือน (ก.พ.-มี.ค.๖๓) เดือน ม.ค. ทำบันทึกแจ้งทุกกองตอนนี้ยังไม่ได้เสนอ อยู่ระหว่างให้ตรวจสอบว่าแต่ละกองคนอยู่ฝ่ายไหนตามโครงสร้างที่จัดทำไว้หรือไม่และจะให้แต่ละกองตรวจสอบด้วย

- จัดทำบัญชีภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนของแต่ละตำแหน่งทุกตำแหน่งเพื่อนำมาจัดทำแผนอัตรากำลัง

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นางสาวสุมิตรา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธ.ค. - ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๓ ส่งไปแล้วมี ๕ หลักสูตร จำนวน ๑๓ ราย เรียบร้อยแล้ว

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ การจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคคล อบจ.เชียงราย โดยจะจัดทำแบบสำรวจคิวอาร์โค้ด ขอความร่วมมือทุกท่านช่วยตอบแบบสำรวจดังกล่าวให้ด้วย เพราะจะต้องดำเนินการสำรวจ ๒ ครั้ง และจะได้ดำเนินการทางด้านเอกสารต่อไป

ส.อ.ภายุภักดิ์

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๒ ที่ผ่านมาสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขณะนี้ได้ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดส่งรายงานไปเรียบร้อยแล้ว

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้

งานขอความเห็นชอบจาก ก.จ.จ.เชียงราย เดือน ม.ค. ๒๕๖๓ เรื่องเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นายประสิทธิ์ เต็นศิริโยธา ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ กองกิจการสภา อบจ. เลื่อนและแต่งตั้งเป็น ระดับชำนาญการ

๒. นายเอกชัย รัตนแสงสกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองคลัง เลื่อนและแต่งตั้งเป็น ระดับชำนาญงาน

นางสาวสายสุณี...

นางสาวสายสุณี

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. จัดทำจดหมายข่าวเดือน ธ.ค. ๒๕๖๒
๒. ขอวิทยากรและคณะกรรมการต่างๆ ที่ผ่านมา จำนวน ๗ ราย
๓. จัดทำรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ราย
๔. น.ศ.ฝึกงาน มรายนงานตัวทั้งสิ้น จำนวน ๕ ราย
๕. อัปเดตข่าวสาร เฟสบุ๊ก หน้าเพจ และเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่เดือน ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๗ ครั้ง
๖. จัดทำเรื่องช่วยปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ราย (จ.ส.ต.วิชาญ ผิวผ่อง และ พ.จ.ท.ฐกร ธีระกิจธนขจร)
๗. จัดทำเรื่องแต่งตั้งรักษาราชการผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๘. จัดทำเรื่องขอความเห็นชอบจาก ก.จ.จ.เชียงราย เดือน ม.ค ๒๕๖๓ จำนวน ๒ เรื่อง

(๑) ขอความเห็นชอบดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัด อบจ. เชียงราย

(๒) ขอความเห็นชอบการแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายของสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM) ครั้งที่ ๒ กำหนดเบื้องต้นวันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๖๓ กำหนดอาจจะเลื่อนขึ้น หรือเลื่อนลง ผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานช่างเรื่อง การจัดบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานของ อบจ.เชียงราย

นางสาวกนกวรรณ

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ
๒. จัดทำหนังสือให้นิติกรตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน ๑ เรื่อง
๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรณีโอน/ย้าย/บรรจุและแต่งตั้งใหม่/เปลี่ยนชื่อของบุคลากรใน อบจ.
๔. เตรียมดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่จะต้องใช้เกี่ยวกับการประเมินฯ และเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ ปี ๒๕๖๓ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓)
๕. บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง เดือน ต.ค. ๒๕๖๒

นางสาวอุษณี

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เดือน ธันวาคม ๒๕๖๒
๒. การจัดทำรายงานค่าจ้างเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ๒๕๖๒ และการชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ๒๕๖๓ (ม.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๓) จำนวน ๒๗๗ ราย
๓. การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ประจำปี ๒๕๖๓ (ม.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๓) จำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท
๔. การบันทึกกิจกรรมในระบบ Google Calender จำนวน ๕ กิจกรรม
๕. การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิในระบบ e-service ของสำนักงานประกันสังคม จำนวน ๔ ราย
๖. การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนเข้าทำงานใหม่ในระบบ e-service ของสำนักงานประกันสังคม จำนวน ๓ ราย

๗. แจ้งสิ้นสุด...

๗. การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน จำนวน ๔ ราย ในระบบ e-service ของสำนักงานประกันสังคม

๘. การเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ประกันตน ในระบบ e-service จำนวน ๑ ราย

๙. การช่วยงาน นางสุจิตาญญา เอี่ยมสมบูรณ์ ในการคัดลอกรูปภาพจากไฟล์ประวัติของข้าราชการ และพนักงานจ้าง จำนวน ๖๘ ราย

๑๐. แจ้งการใช้จ่ายงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ ๕,๗๐๒,๗๔๙.๖๕ บาทคิดเป็นร้อยละ ๓๖.๓๔

- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

นางปรีดา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. งานการประชุม ก.จ.จ.ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๒

๒. จัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ และจัดส่งให้คณะกรรมการ ก.จ.จ. เรียบร้อยแล้ว

๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ก.จ.จ.ร. ส่งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

๔. จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ. กรณีเปลี่ยนแปลงผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ส่งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

งานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดทำวาระ ก.จ.จ.ร.ในการประชุม ก.จ.จ.ร. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ซึ่งได้กำหนดไว้เบื้องต้น คือ วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ทั้งนี้ การกำหนดวันประชุมที่ชัดเจนท่านประธานคณะกรรมการฯ จะเป็นผู้กำหนดอีกครั้งหนึ่ง

๒. การรวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบการส่งเข้าประกวด อปท.ที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประเภทโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของ กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- แผนอัตรากำลัง ผู้รับผิดชอบ คือ นางสุจิตาญญา เอี่ยมสมบูรณ์

- คู่มือการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวสายสุณี ภิโณหิรัญย์กุล

- KM ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวสายสุณี ภิโณหิรัญย์กุล

- ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวกนกวรรณ อินปันส่วน

- แผนพัฒนาบุคลากร ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวสุมิตรา บางชะกุล

นายสุชาติ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว คือ เรื่อง วินัย จำนวน ๑ รายงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เรื่อง สอบข้อเท็จจริง จำนวน ๒ เรื่อง เรื่องวินัย จำนวน ๓ เรื่อง นำเสนอเข้าวาระ ก.จ.จ.เชียงราย เดือน ม.ค. ๒๕๖๓

นางสาวสุภาภรณ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ขณะนี้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. ขอซื้อครุภัณฑ์ปี งบประมาณ ๒๕๖๓ (เครื่องทำลายกระดาษ, พัฒลมติดผนัง) ส่งให้กองพัสดุแล้ว

๒. ค่าเช่าบ้านผู้บริหารอนุมัติแล้ว ส่งฎีกาไปวันนี้

๓. ค่าเดินทางของข้าราชการ ๖ ราย

๔. จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านฎีกาค่าเช่าเดือน ธ.ค. ๒๕๖๒ ดำเนินการแล้ว

๕. ค่าน้ำมันตรวจรับแล้ว อยู่ระหว่างวางฎีกา

๖. จัดทำแผน...

๖. จัดทำแผนการจ่ายเงินไตรมาสที่ ๒ ส่งกองคลังแล้ว
๗. รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ไปรษณีย์ส่ง สป.อบจ.แล้ว

นางสาวชญภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. การลงรับหนังสือภายนอก-ภายในของกองการเจ้าหน้าที่ และการตรวจสอบหนังสือในระบบ smart office
๒. งานการแจ้งเวียนหนังสือภายในระบบ e-office
๓. การจัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่นเดือน ม.ค. ๒๕๖๒ ส่งกองคลัง
๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน พ.ย. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว
๕. รายงานค่าดัชนีพลังงานประจำเดือน ธ.ค. ๒๕๖๒ ส่งสำนักปลัด อบจ. เรียบร้อยแล้ว
๖. การควบคุมวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่ และการจัดทำรายงานสรุปวันลาประจำเดือน ธ.ค. ๒๕๖๒
๗. รายงานสรุปวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างของ อบจ. เชียงราย ประจำเดือน ธ.ค. ๒๕๖๒
๘. บันทึกเสนอหนังสือเกี่ยวกับการประกาศประชาสัมพันธ์ของ อปท.อื่น ในระบบ e-office

ว่าที่ ร.ต.จักรกฤษณ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. การทำความสะอาดภายในกองการเจ้าหน้าที่ และห้องเก็บของ
(๑) การใช้ห้องประชุมเก็บของ เดือน ธ.ค. ๒๕๖๒ จำนวน ๘ ครั้ง
๒. การดูแลรถยนต์ส่วนกลางของกองการเจ้าหน้าที่ และมีผู้ใช้รถยนต์ จำนวน ๒๒ ครั้ง
๓. การเติมน้ำมันรถยนต์ส่วนกลางของกองฯ ๑ ครั้ง ๔๐ ลิตร
๔. งานจัดส่งหนังสือ ดังนี้
(๑) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ จำนวน ๙ ครั้ง ๗๔ ฉบับ
(๒) จัดส่งหนังสือศาลากลางจังหวัด ๑๑ ครั้ง ๒๔ ฉบับ
(๓) จัดส่งวาระการประชุม ก.จ.จ.ชร. ๑ ครั้ง
(๔) จัดส่งวาระการประชุม ก.จ.จ.ชร. (เพิ่มเติม) ๑ ครั้ง
(๕) จัดส่งรายงานการประชุม ก.จ.จ.ชร. ๑ ครั้ง
(๖) จัดส่งเอกสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๑ ครั้ง ๑ เรื่อง
(๗) จัดส่งเอกสารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ๒ ครั้ง ๒ เรื่อง
(๘) จัดส่งเอกสาร ร.ร.อบจ.เชียงราย ๔ ครั้ง ๙ ฉบับ
๕. งานช่วยต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่
(๑) ช่วยเตรียมเอกสารต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง และโครงการเสริมสร้างสมรรถนะ
(๒) ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมและการประชุมต่าง ๆ
(๓) ช่วยจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้าง
(๔) ช่วยงานมหกรรมไม้ดอกอาเซียน ๒๐๑๙ ในส่วนของการดูแลเรือนรับรอง และงานประชาสัมพันธ์

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕...

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่องมติที่ประชุมของคณะทำงานประเมินองค์กร โดยมีนางปริณดา แดงจันทร์ตา และ นางสาวสายสุณี ภิญโญหิรัญกุล เป็นตัวแทนของกองการเจ้าหน้าที่ และที่ประชุมให้แต่ละกองได้คิดนวัตกรรม เพื่อใช้ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกกองคัดกรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประเภทโดดเด่น เป็นการเตรียมความพร้อมในปีต่อไป

มติที่ประชุม

ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่ทุกท่านพิจารณานำเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน

๔.๒ เรื่องการจัดส่งเอกสารบรรจุเข้าในวาระ เพื่อขอรับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ.เชียงราย ได้แนบตัวอย่างจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายกำหนดให้นำมาปรับใช้เป็นของ อบจ. โดยให้แนบบัญชีที่ นางปริณดา แดงจันทร์ตา ได้ส่งลิงค์ในกลุ่มไลน์ กจ.พร้อมกับบันทึกเสนอ โดยให้ทุกท่านศึกษาแบบ และระเบียบแล้วนำมาปรับเป็นของ อบจ. เป็นการเตรียมความพร้อมเข้าสู่การรวม ก. และใช้ประกอบในระเบียบวาระการประชุม ก.จ.จ.เชียงราย ในครั้งต่อไป

มติที่ประชุม

ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่ทุกท่านถือปฏิบัติ

๔.๓ เรื่องการทำความสะอาด กำจัดมูลนกพิราบของกองการเจ้าหน้าที่ โดยให้ทำความสะอาดทุกวันศุกร์

มติที่ประชุม

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรี จักรกฤษณ์ ตันเตโซ รับผิดชอบดำเนินการ

๔.๔ เรื่องการรายงานการบริหารความเสี่ยงของกองการเจ้าหน้าที่ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน อบจ.เชียงราย กิจกรรมที่กำหนดในปี ๒๕๖๓ ไม่ควรซ้ำกับปีที่ผ่านมา

มติที่ประชุม

ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่ทุกท่านรับทราบและร่วมกันกำหนดหัวข้อในการรายงานในปี ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรมจะดำเนินการรวบรวมประกาศหลักเกณฑ์ต่างๆ ของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำปี ๒๕๖๒ เป็นรูปเล่ม เล่มที่ ๑๘ สำหรับแจกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ปิดประชุม

เวลา ๑๕.๑๕ น.

(ลงชื่อ)

(นางวราภรณ์ ผางคำ)

นักทรัพยากรชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย)

หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

เลขานุการที่ประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม