

รายงานการประชุม

ข้าราชการและพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒

วันอังคารที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมแก้วจอม ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวไพรวรรณ	อารีย์	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒. นางรัชณี	ชูบุผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๓. นายทรงวุฒิ	พุทธิสกุลชัย	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
๔. นายสุชาติ	มณีโชติ	นิติกรชำนาญการ
๕. สิบเอกภายุภักดิ์	เสนางาม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๖. นางวราภรณ์	ผางคำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗. นางสาวธันชญา	ใจแปง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๘. นางสาวสุมิตรา	บางชะกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๙. นางปรินดา	แดงจันทร์ตา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๐. นางสาวนลิตา	ขัตติยะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๑. นางสาววิภา	แสนชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๒. นางสุจิตญาญ์	เอี่ยมสมบุรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๓. นางสาวสายสุณี	ภิญโญธีรณย์กุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔. นางสาวกนกวรรณ	อินปันส่วน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๕. นางสาวสุภาภรณ์	วันดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๗. นางสาวชญุภา	ไชยรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๘. นางสาวอุษณี	โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีจักรกฤษณ์	ต้นเตโช	คนงานทั่วไป

ผู้ไม่มาประชุม

นายชัยวุฒิ สมุดความ นิติกรชำนาญการ (ลาพักผ่อน)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายณัฐนนท์	สรรพสุก	นักศึกษาฝึกงาน
๒. นางสาวทยาตนาภา	สิงห์แดง	นักศึกษาฝึกงาน

เริ่มประชุม

เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๑ พ.ย. ๒๕๖๒ ปลัด อบจ.เชียงราย จะไม่อยู่
ใครมีเอกสารจะเสนอให้เร่งดำเนินการ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ มติที่ประชุม	เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ - รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงาน - ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
นางวราภรณ์	งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วมี ดังนี้ ๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนรายงานการประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ (๖ ส.ค. ๒๕๖๒) ส่งทุกสำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายในทราบทางระบบ e-office ส่งนางปริณดา แดงจันทร์ตา ใช้ประกอบ LPA และส่ง น.ส.สายสุณี ภิไธยทรัพย์กุล ลงเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ ๒. จัดทำรายงานการประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กย. ๒๕๖๒ ๓. จัดทำงานเกี่ยวกับ ก.พ.๗ ดังนี้ - บันทึกรายการใบ ก.พ.๗ ของข้าราชการกรณีลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย (นายชูเชษฐ์ เป็งดล) - บันทึกรายการใบ ก.พ.๗ ของข้าราชการกรณีปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิปริญญาโท จำนวน ๑ ราย (น.ส.กริชรี สร้อยนาค) - บันทึกรายการในบัตรประวัติพนักงานจ้าง กรณีลาออกจากราชการ จำนวน ๔ ราย (น.ส.วันวิสาข์ ชูติกุล, น.ส.ณัฐกุล คำเครื่อง, นายเอกศักดิ์ แสนช่างไม้ และนายวสันต์ ศรีสุวรรณ) ๔. จัดทำบันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีพนักงานจ้างถึงแก่ความตายของพนักงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จำนวน ๔๕ ราย เสนอปลัดลงนามในฐานะเจ้าหน้าที่ ๕. จัดทำบันทึกเสนอ เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอโอน จำนวน ๑ ราย (นายวรวิทย์ กิตติวงศ์) ส่งเทศบาลนครเชียงราย เพื่อสอบถามตำแหน่งว่าง ๖. บันทึกรายการสรุปวันลาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ของข้าราชการ จำนวน ๒๑๒ ราย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๘๑ ราย และลูกจ้างประจำ จำนวน ๕ ราย ในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ งานอยู่ระหว่างดำเนินการ คือ งานบันทึกรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒) เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒) เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒) และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๒ ของ อบจ.เชียงราย
นางสาวรณัชญา	งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์รับโอน ย้าย ขอบรรจุกลับ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๑ ราย แจ้งประสานผลการพิจารณาการขอกลับเข้ารับราชการ จำนวน ๒ ราย ๒. จัดทำประกาศรับโอนข้าราชการ อบจ. พนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งสายงานผู้บริหารตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา และมีผู้มาสมัคร จำนวน ๑ ราย จาก อบจ.ขอนแก่น

๓. จัดทำเรื่อง การขอรับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ ร้อยละ ๒๕ ของ
ข้าราชการบำนาญ จำนวน ๑ ราย คือ นางกานัญญาช เชื้อนทา

๔. จัดทำเรื่อง การรับโอนข้าราชการพลเรือน ข้าราชการ กทม. จำนวน ๒ ราย

๕. จัดทำเรื่อง การให้โอนข้าราชการ อบจ. จำนวน ๑ ราย

นางสุจิตญาญ์

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คือ

๑. ปรับปรุงแผนอัตรากำลังปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ เพื่อเสนอขอ
ความเห็นชอบ ก.จ.จ.ช.ร. พิจารณา ประจำเดือน ต.ค. ๒๕๖๒

๒. จัดทำคำสั่งปรับเกลี้ยตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของ อบจ. เชียงราย ราย
นายผดุงพงษ์ คงฤทธิ์ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จากสำนักการช่าง
ไปดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตั้งแต่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๒

๓. บันทึกข้อมูลลงระบบ LHR ดังนี้

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน
จ้าง

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและพนักงานจ้าง

- ตัดโอนข้าราชการลาออก จำนวน ๑ ราย

- ข้อมูลการเรียนเนติบัณฑิตของข้าราชการตำแหน่งนิติกร และ เงิน พ.ต.ก.

- บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งพนักงานจ้างใหม่ จำนวน ๔๕ ราย

นางสาวนลิตา

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง จำนวน ๕๖ ราย

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง อบจ. เชียงราย จำนวน ๑๕ ราย

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ จำนวน ๗ ราย

- จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง กรณีต่อสัญญาจ้าง

- จัดทำรายงานบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ อบจ. จำนวน ๒ ราย

ส่งจังหวัด เพื่อรอคำสั่งจ่ายเงิน

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ส.อ.กาญจนาภักดิ์

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. จัดทำเรื่องเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. จำนวน ๕ ราย ดังนี้

(๑) น.ส. อัญชัญ ใจสุข ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
ขอเลื่อนเป็น ระดับชำนาญการ

(๒) นายวรคิด สุรีคำ ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ
ขอเลื่อนเป็น ระดับชำนาญการ

(๓) น.ส. กานต์รวี มุลตีบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ขอเลื่อนเป็น ระดับชำนาญงาน

(๔) น.ส. กัญญาภักดิ์ แสงสว่าง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงาน ขอเลื่อนเป็น ระดับชำนาญงาน

(๕) นางนัตติ...

(๕) นางนัตตี ธรรมประเสริฐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ขอเลื่อนเป็น ระดับชำนาญงาน

๒. จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น จำนวน ๑ ราย คือ นายสนั่น ยอดสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เป็น ระดับชำนาญงาน

๓. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ อบจ.ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ราย นางรุ่งนภา พัวนุกุลนนท์

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้

๔. จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๓

๕. แจ้งเวียนประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี ๒๕๖๒ ให้คณะกรรมการฯ ทั้ง ๕ ราย ได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

นางสาววิภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

๒. จัดทำเรื่องเกี่ยวกับวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๘ ราย และชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๐ ราย

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนแผนปฏิบัติราชการ และ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๒. บันทึกข้อมูลข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ส.อบจ.ที่จะได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ปี ๒๕๖๓ ตามแบบที่กำหนด

นางสาวกนกวรรณ

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒) เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒) เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒) เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ปี ๒๕๖๒ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒)

๒. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ อบจ. และพนักงานจ้าง อบจ.ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๓. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของปลัด อบจ. รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓)

๔. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน รอบที่ ๑ ปี ๒๕๖๓

๕. จัดเก็บ รวบรวม แบบประเมินและข้อตกลงของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รอบที่ ๑ ปี ๒๕๖๓ ของส่วนราชการที่จัดส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่

นางสาวสายสุณี

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. จัดทำจดหมายข่าว เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒

๒. ขอวิทยากรและคณะกรรมการต่างๆ ที่ผ่านมา วิทยากร ๗ ราย คณะกรรมการ ๑ ราย

๓. จัดทำรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ จำนวน ๕ ราย

๔. จัดทำโครงการโครงการ KM ครั้งที่ ๑ ปลายเดือน พ.ย. ๒๕๖๒ ผู้รับผิดชอบ คือ กองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒ ปลายเดือน ม.ค. ๒๕๖๓ ผู้รับผิดชอบ คือ สำนักการช่าง ครั้งที่ ๓ ปลายเดือน ก.พ. ๒๕๖๓ ผู้รับผิดชอบ คือ กองพัสดุและทรัพย์สิน

๕. น.ศ.ฝึกงาน มารายงานตัวทั้งสิ้น จำนวน ๒๑ ราย จากราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑๗ ราย วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย จำนวน ๔ ราย

๖. อีเมลข่าวสาร เฟสบุ๊ก หน้าเพจ และเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๗ ครั้ง

๗. จัดทำบันทึกเพื่อขอรับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ.เชียงราย เดือน ต.ค. ๒๕๖๒ คือ เรื่องให้พนักงานจ้าง ไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นายเดชนาวี ปัญญาไชย

๘. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย น.ส.เบญจวรรณ อ้อปิมปา จากกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยราชการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

นางสาวสุมิตรา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๒ ส่งไปแล้วมี ๓ หลักสูตร จำนวน ๗ ราย

๒. โครงการอบรมที่จะจัดครั้งต่อไป คือ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร อบจ.เชียงราย ปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ โดยจัดอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีการใช้คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ วัน กลุ่มเป้าหมาย ๔๐ ราย (Excel, Powerpoint และ e-office) กำหนด จัดอบรมประมาณปลายเดือน พ.ย. ๒๕๖๒

สำหรับโครงการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร อบจ. ในปี ๒๕๖๓ ที่ประชุมสภา อบจ.เชียงราย แปรญัตติลดวงเงินงบประมาณจาก ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็น ๓๕๐,๐๐๐ บาท

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งใกล้จะแล้วเสร็จ

นางสาวอุษณี

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. การช่วยสรุปงานโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน ในส่วนของการถอดเทปการฝึกอบรม

๒. การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายกองทุนประกันสังคม เดือน กันยายน ๒๕๖๒

๓. แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน ๒ ราย ในระบบ e-service ของประกันสังคม

๔. เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือผ่านระบบ Google Document ปัจจุบันการบันทึกจะใช้แบบออนไลน์เข้าอีเมลของกอง เวลาคุมแฟ้มให้ผ่านระบบก่อนถึงแม้จะเร่งด่วนก็ต้องผ่านการคุมแฟ้มก่อน และจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (น.ส.ชฎาภา ไชยรัตน์ และ น.ส.สุภาภรณ์ วันดี) กรณีที่ผู้รับผิดชอบติดภารกิจ

๕. สรุปผลการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งขณะนี้ได้ดำเนินการไปแล้วประมาณร้อยละ ๘๐

นางปริมดา

- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดประชุม ก.จ.จ. เชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๒
๒. จัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ และจัดส่งให้คณะกรรมการ ก.จ.จ. เรียบร้อยแล้ว
๓. การติดตามรายงานผลควบคุมระบบภายในของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๒ ดำเนินการจัดส่งให้สำนักปลัด อบจ. เรียบร้อยแล้ว โดยได้จัดทำ จำนวน ๒ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมจัดซื้อ/จัดจ้างงานควบคุม ๒. กิจกรรมเบิกจ่ายในการฝึกอบรม
๔. การดำเนินการจัดประชุม ก.จ.จ. เชียงราย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๒ งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ การจัดทำรายงานการประชุม และขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ.ช. ในการประชุม ก.จ.จ.ช. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๒

นายสุชาติ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว คือ เรื่องวินัยค่าเช่าบ้านได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๓ เรื่อง เป็นเรื่องสอบสวนทางวินัย จำนวน ๑ เรื่อง สอบข้อเท็จจริง จำนวน ๑ เรื่อง และเรื่องร้องเรียน จำนวน ๑ เรื่อง

นางสาวสุภาภรณ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๓ และแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปี ๒๕๖๓ แผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส ๑ ปี ๒๕๖๓
๒. จัดทำเรื่องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร, น้ำมัน และ น้ำดื่ม จัดส่งกองพัสดุ
๓. ได้รับแจ้งจากกองคลัง เรื่อง การยืมเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะยืมให้ทำประมาณการส่งเจ้าหน้าที่กองคลังตรวจพร้อมลงนามกำกับก่อน ผ่านแล้วนำกลับมาให้ น.ส.สุภาภรณ์ วินดี ทำสัญญายืมเงิน เสนอ ผอ.กองคลัง แล้วกลับมาเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

นางสาวชญปภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้

๑. การลงรับหนังสือภายนอก-ภายในของกองการเจ้าหน้าที่ และการตรวจสอบหนังสือในระบบ smart office
๒. รายงานค่าดัชนีพลังงานประจำเดือน ก.ย. ๒๕๖๒
๓. การจัดทำบรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบฎีกาเงินเดือนของข้าราชการเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่นเดือน ต.ค. ๒๕๖๒
๔. การจัดทำบรายละเอียดของพนักงานจ้าง และค่าครองชีพ เดือน ต.ค. ๒๕๖๒ รอคำสั่งแนบส่งกองคลัง
๕. บันทึกเสนอหนังสือเกี่ยวกับการประกาศประชาสัมพันธ์ของ อปท.อื่น
๖. รายงานสรุปรวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างของ อบจ. เชียงราย ประจำเดือน ต.ค. ๒๕๖๒
๗. การควบคุมวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่ และการจัดทำรายงานสรุปรวันลาประจำเดือน ต.ค. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว

๘. จัดทำฎีกา...

๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน ต.ค. ๒๕๖๒ อยู่ระหว่าง
ดำเนินการ

ว่าที่ ร.ต.จักรกฤษณ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. การทำความสะอาดภายในกองการเจ้าหน้าที่ และห้องเก็บของ

(๑) การใช้ห้องประชุมเก็บของ เดือน ต.ค. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๓ ครั้ง

๒. การเติมน้ำมันรถยนต์ส่วนกลางของกองฯ ๑ ครั้ง ๖๐ ลิตร

๓. งานจัดส่งหนังสือ ดังนี้

(๑) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ จำนวน ๗ ครั้ง ๑๕ ฉบับ

(๒) จัดส่งหนังสือศาลากลางจังหวัด ๑๒ ครั้ง ๓๕ ฉบับ

(๓) จัดส่งรายงานการประชุม ก.จ.จ.ชร. ๑ ครั้ง

(๔) จัดส่งวาระการประชุม ก.จ.จ.ชร. พร้อมเอกสารประกอบ ๑ ครั้ง

(๕) เอกสารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย วิทยาลัยอาชีวศึกษา

เชียงราย วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย แห่งละ ๑ ครั้ง

๔. การดูแลรถยนต์ส่วนกลางของกองการเจ้าหน้าที่ และมีการใช้รถยนต์
จำนวน ๒๒ ครั้ง

๕. งานช่วยจัดทำเอกสารภายในกองการเจ้าหน้าที่

(๑) งานจัดทำเอกสารต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

(๒) งานจัดทำเอกสารแผนอัตรากำลัง

(๓) งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ก.จ.จ.ชร.

นายณัฐนันท์ และ
นางสาวหยาดคนภา

ทั้ง ๒ ราย เป็นนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงราย สาขาการปกครองท้องถิ่น งานที่ได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๒
เป็นต้นมา ดังนี้ งานช่วยลงรับหนังสือทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกในทะเบียน
รับ งานลงทะเบียนหนังสือแจ้งเวียนภายใน งานแจ้งเวียนหนังสือสำนักฯ/กองต่างๆ งานคุม
เอกสาร งานจัดระเบียบวาระการประชุม งานนำเสนอแฟ้ม ต่อผู้บริหาร งานช่วยเหลือ
ในการจัดประชุม และงานถ่ายสำเนาเอกสารต่างๆ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาของโรงเรียน อบจ.เชียงราย ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารในแฟ้ม
ทะเบียนประวัติของแต่ละบุคคลว่าข้าราชการครูรายใดใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่
หมดอายุ หรือใกล้จะหมดอายุ ให้ประสานแจ้งเจ้าตัวรับผิดชอบดำเนินการต่ออายุ ซึ่งสามารถ
ดำเนินการต่ออายุล่วงหน้าได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดคุณสมบัติการเป็นข้าราชการครู

มติที่ประชุม

มอบหมายให้ นางสาววิภา แสนชัย รับผิดชอบดำเนินการสำรวจ ติดตาม
และจัดทำบัญชีควบคุม

๔.๒ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓)

มติที่ประชุม

ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่จัดส่งข้อตกลงดังกล่าวให้
นางสาวกนกวรรณ อินปันส่วน ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๕...

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี-

ปิดประชุม

เวลา ๑๐.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางวารารัตน์ ผางคำ)
นักทรัพยากรชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางรัชณี ชูบุบผา)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขานุการที่ประชุม