

รายงานการประชุม
ข้าราชการและพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมอโศกธรรม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวไพรวรรณ	อารีย์	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒. นางรัชณี	ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๓. นายทรงวุฒิ	พุทธิสกุลชัย	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
๔. นายสุชาติ	มณีโชติ	นิติกรชำนาญการ
๕. สิบเอกภานุศักดิ์	เสนางาม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๖. นางวราภรณ์	ผางคำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗. นางสาวสุมิตรา	บางชะกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๘. นางสาวนลิตา	ชัตติยะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๙. นางสาววิภา	แสนชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๐. นางสุจิตาญ์	เอี่ยมสมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๑. นางสาวสายสุณี	ภิญโญธีรณย์กุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๒. นางสาวกนกวรรณ	อินปันส่วน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์	วันดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๔. นางสาวชญ์ปภา	ไชยรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. นางสาวอุษณี	โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีจักรกฤษณ์	ตันเตโช	คนงานทั่วไป

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายชัยวุฒิ	สมุดความ	นิติกรชำนาญการ (ติดภารกิจ)
๒. นางสาวธันชญา	ใจแปง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ไปราชการอบรมฯ)
๓. นางปริมดา	แดงจันทร์ตา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ไปราชการอบรมฯ)

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. วันที่ ๑๗ พ.ย. - ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๒ รongปลัด อบจ. (นางนุชนารถ วดีศิริศักดิ์) จะไปอบรม งานไหนที่จะให้รองปลัดฯ ดังกล่าวลงนามให้รับเร่งดำเนินการให้เรียบร้อย
๒. วันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๒ กำหนดจัดแถลงข่าวงานมหกรรมไม้ดอกอาเซียน เชียงราย ๒๐๑๙ ณ ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัลพลาซ่าเชียงราย สำหรับเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง
๓. วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๒ กำหนดเปิดงานมหกรรมไม้ดอกอาเซียน เชียงราย ๒๐๑๙ กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของคุณะกรรมการอำนวยการ สำหรับหน้าที่ ความรับผิดชอบจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒
มติที่ประชุม

เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ

- รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงาน

- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางวราภรณ์

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วมี ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนรายงานการประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ (๒๙ ส.ค. ๒๕๖๒) ส่งทุกสำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายในทราบทางระบบ e-office ส่งนางปริณดา แดงจันทร์ตา และส่ง น.ส.สายสุณี ภิญญูทิรัมย์กุล ลงเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

๒. จัดทำรายงานการประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ (๒๙ ต.ค. ๒๕๖๒)

๓. บันทึกรายการเกี่ยวกับ ก.พ.๗ ของข้าราชการ และบัตรประวัติของพนักงานจ้าง ดังนี้

- กรณีย้ายตำแหน่งภายในกอง ราย น.ส.พลิศานี เชื้อเมืองพาน ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติกร ไปดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติกร กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- กรณีย้ายตำแหน่งข้ามกอง ราย น.ส.อรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กองคลัง

- กรณีเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ราย นายสนั่น ยอดสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

- กรณีลาออกของพนักงานจ้าง จำนวน ๗ ราย (นายภาณุพงศ์ ไชยแก้ว, น.ส.ปภัสร แบลิว, น.ส.พุทธสอน อาปะมาเถ, น.ส.จิตรลดา จิตกุล, น.ส.สุพิชชา สร้อยชาย, นายเกรียงไกร วันไชยธนวงศ์ และ นายณัฐพงศ์ ไชยชมภู)

๔. จัดทำบัตรประวัติพนักงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ เพื่อเสนอปลัดลงนามในฐานะเจ้าหน้าที่ทะเบียนลงนาม จำนวน ๑๒ ราย

๕. จัดทำบันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีพนักงานจ้างถึงแก่ความตายของพนักงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จำนวน ๑๒ ราย และพนักงานจ้าง(ต่อสัญญาจ้าง) จำนวน ๕๖ ราย เสนอปลัดลงนามในฐานะเจ้าหน้าที่

๖. จัดทำบันทึกแจ้งเวียน เรื่อง ข้าราชการครุขอเปลี่ยนคำนำหน้านามและชื่อสกุล ราย นางอมรรัตน์ ปัญญาช่วย เป็น น.ส.อมรรัตน์ เทพอุดร ส่งทุกสำนัก/กองทางระบบ e-office เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้ง นางสุจิตญาณ์ เอี่ยมสมบูรณ์ แก่ไขในระบบ LHR/HR และ น.ส.กนกวรรณ อินปันส่วน แก่ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง

งานอยู่ระหว่างดำเนินการ คือ งานการจัดเตรียมแฟ้มประวัติพนักงานจ้าง บัตรประวัติพนักงานจ้าง และหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย ให้กับพนักงานจ้างที่จะได้รับการแต่งตั้งใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๗ ราย

นางสุจิตญาณ์...

นางสุจิตาญาญ์

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คือ

๑. ดำเนินการปรับแผนอัตรากำลัง ฉบับที่ ๑๓

๒. บันทึกข้อมูลลงระบบ LHR ดังนี้

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. จำนวน ๒๑๑ ราย
- การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๘๑ ราย
- การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๑๓ ราย
- การต่อสัญญาพนักงานจ้าง จำนวน ๕๖ ราย และพนักงานจ้าง

แต่งตั้งใหม่ จำนวน ๑๒ ราย

- การได้รับเงินการครองชีพชั่วคราวของพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑๙ ราย

๓. บันทึกข้อมูลลงระบบ LHR คือ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. จำนวน ๒๑๑ ราย

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ บันทึกข้อมูลลงระบบ HR ดังนี้

- การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๘๑ ราย
- การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๑๓ ราย
- การต่อสัญญาพนักงานจ้าง จำนวน ๕๖ ราย และพนักงานจ้าง

แต่งตั้งใหม่ จำนวน ๑๒ ราย

นางสาวนลิตา

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการแต่งตั้งพนักงานจ้าง จำนวน ๑๒ ราย

๒. จัดทำงานต่อสัญญาจ้าง จำนวน ๖๘ ราย

๓. จัดส่งเอกสารสัญญาจ้างให้กับเจ้าตัวแต่ละบุคคลเรียบร้อยแล้ว

๔. จัดทำเรื่องเกี่ยวกับพนักงานจ้างลาออกจากราชการ จำนวน ๗ ราย

๕. จัดทำคำสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด ของข้าราชการ อบจ. และส่งให้กองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ งานดำเนินการเสนอขอรับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ.เชียงราย ดังนี้

๑. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบจาก ก.จ.จ.ชร. เดือน พ.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง พนักงานจ้างขอลาออกจากราชการ จำนวน ๔ ราย และขอแต่งตั้งพนักงานจ้างใหม่ ทดแทนตำแหน่งว่าง จำนวน ๑๗ ราย

๒. จัดทำบัญชีคุมสัญญาจ้างพนักงานจ้างตั้งแต่ปี ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๓. จัดทำบัญชีคุมข้าราชการเกษียณอายุราชการ

๔. จัดทำบัญชีคุมการลาออกจากราชการ

๕. รอคำสั่งจ่ายของบำเหน็จตกทอด ราย น.ส.เบญจภรณ์ ทองก้อน เนื่องจากเป็นเงินที่เสื่อมปีงบประมาณ ซึ่งอยู่ระหว่างกองคลังประสานงานกับจังหวัดว่าจะนำเงินส่วนไหนเบิกจ่ายให้กับทายาท

นางสาวไพรวรรณ แทน
นางสาวธัญญา

นางสาวธัญญาฯ ไปราชการอบรมที่ กทม. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการประสานงานเรื่อง รับโอน(ย้าย) จำนวน ๒ ราย และ

๒. งานรับโอนผู้บริหาร จำนวน ๑ ราย อยู่ระหว่างรอหนังสือจากหน่วยงานที่ขอโอน

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ส.อ.ภายุภักค์

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๒ ที่ผ่านมาสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผลการประเมินได้ ๙๗ คะแนน และจะดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอรายงาน ก.จ.จ.เชียงราย ต่อไป

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คือ งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ. ในส่วนของการพิจารณาคุณสมบัติและการประเมินผลงาน จำนวน ๕ ราย ดังนี้

๑. น.ส.กานต์รวี มุลติบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ขอเลื่อนเป็นระดับชำนาญงาน สำนักปลัด อบจ.

๒. น.ส.กัญญาภักค์ แสงสว่าง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ขอเลื่อนเป็นระดับชำนาญงาน สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. นางนันทิ ธรรมประเสริฐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ขอเลื่อนเป็นระดับชำนาญงาน สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. นางอัญชัญ ใจสุข ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ขอเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. นายวรคิด สุริคำ ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ ขอเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ รวบรวมคะแนนและเสนอขอรับความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.เชียงราย ต่อไป

นางสาวกนกวรรณ

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. งานการจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๒ ปี ๒๕๖๒

๒. ข้อตกลงรอบที่ ๑ ปี ๒๕๖๓ ของข้าราชการและพนักงานจ้าง อบจ. ได้รับครบแล้ว คงค้างของ ร.ร.อบจ.เชียงราย

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ งานจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนปี ๒๕๖๔ ส่งกองแผนและงบประมาณ

นางสาวสายสุณี

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. ขอวิทยากรและคณะกรรมการต่างๆ ที่ผ่านมา วิทยากร ๑ ราย คณะกรรมการ ๓ ราย

๒. จัดทำรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ จำนวน ๒ ราย

๓. น.ศ.ฝึกงาน มารายงานตัวทั้งสิ้น จำนวน ๓ ราย ส่งไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทั้ง ๓ ราย

๔. จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM) เรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการตรวจสอบ กิจกรรมที่ ๑ เรื่อง แนวทางการวิเคราะห์ทำงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) กำหนดจัดโครงการฯ วันที่ ๔ ธ.ค. ๒๕๖๒ กลุ่มเป้าหมายประมาณ ๕๐ คน

๕. อัปเดตข่าวสาร เฟสบุ๊ก หน้าเพจ และเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จำนวน ๓ ครั้ง

งานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ คือ จัดหมายข่าว เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒

นางสาวสุมิตรา...

นางสาวสุมิตรา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๓
๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ต.ค. - ๑๔ พ.ย. ๒๕๖๒ ส่งไปแล้วมี ๔ หลักสูตร จำนวน ๘ ราย เรียบร้อยแล้ว

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ จัดทำโครงการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร อบจ. ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ในหัวข้อ “เสริมสร้างการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ” โดยจะจัดอบรมในวันที่ ๒๗ - ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสภา ชั้น ๔ และได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการให้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมฯ ไม่น้อยกว่า ๔ คนให้นำโน้ตบุ๊ก และปลั๊กไฟพ่วงมาด้วยเรียบร้อยแล้ว ประสานสำนักการช่างเรื่องปลั๊กไฟพ่วงใหญ่ ประสานกับนายจักรพงศ์ ไจวรรณะ เป็นวิทยากร วันแรกอบรมเรื่อง Microsoft Excel วันต่อไปเป็น Microsoft Powerpoint และ Microsoft Word และจะสอดแทรกงานสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติราชการใหม่ และเรื่อง e-office ที่ อบจ.ชร.มีอยู่แต่ไม่ค่อยได้นำมาปฏิบัติ และเรื่องวิธีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ระเบียบ กรณีมีการสับเปลี่ยนงาน การรับมอบงาน/ส่งมอบงาน จะได้ไม่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ตามที่ นางสาวไพรวรรณ อารีย์ หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รทท.ผอ.กองการเจ้าหน้าที่เสนอ

นางสาววิภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๓ ส่งนายประพันธ์ ลกระบบ และแจ้งเวียนทุกสำนัก/กองเรียบร้อยแล้ว
๒. ร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกั้นกรองผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ๒๕๖๓ ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย ผู้จัด เมื่อวันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมธรรมปัญญา ชั้น ๒ อบจ. เชียงราย

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ วิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๘ ราย วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ๑๐ ราย และรายงานผลการปฏิบัติงาน ปี ๒๕๖๒

นางสาวอุษณี

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายกองทุนประกันสังคม เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒
๒. แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ๒ ราย และแจ้งขึ้นทะเบียนสำหรับผู้เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว จำนวน ๑๑ ราย
๓. แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนในระบบ e-service ของสำนักงานประกันสังคม จำนวน ๖ ราย
๔. ทำการบันทึกกิจกรรมในระบบ Google Calender ของกองการเจ้าหน้าที่ เดือน พ.ย. ๒๕๖๒ จำนวน ๔ กิจกรรม
๕. ช่วยงานตรวจสอบผู้ที่ยังไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นของ น.ส.สุมิตรา

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ งานช่วยจัดทำเกียรติบัตรการฝึกอบรมเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร อบจ. ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๗ - ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๒

นางสาวสุภาภรณ์

- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. ได้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ จำนวน ๙ ฎีกา
๒. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับมอบครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๒ ซึ่งทางร้านได้ส่งมอบของเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ เครื่อง เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๘ เครื่อง และเครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน ๒ ตัว
๔. เขียนโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประกอบงบประมาณปี ๒๕๖๓ จำนวน ๓ โครงการ คือ เครื่องทำลายกระดาษ พัดลม และโน้ตบุ๊ก

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ เรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ประกันสังคมที่กองการเจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไข แต่รูปเล่มข้อบัญญัติที่ส่งมาให้ยังเหมือนเดิม คำว่า “ลงวันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๕๗ ข้อ ๓”

นายสุชาติ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ จำนวนเรื่องวินัย จำนวน ๓ เรื่อง เรียบร้อยแล้ว จะนำเข้าสู่คณะอนุวินัยฯ พิจารณา และแจ้งให้ ก.จ.จ.ชร. ทราบ ในเดือน พ.ย. ๒๕๖๒

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้

๑. เรื่อง สอบข้อเท็จจริง จำนวน ๒ เรื่อง
๒. เรื่อง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ เรื่อง

นางสาวชญูปภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้

๑. การลงรับหนังสือภายนอก-ภายในของกองการเจ้าหน้าที่ และการตรวจสอบหนังสือในระบบ smart office ท่านใดต้องการส่งบันทึกแจ้งเวียนให้จัดส่งเป็นไฟล์แล้วจะดำเนินการส่งในระบบ e-office ให้
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน ก.ย. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว
๓. รายงานค่าดัชนีพลังงานประจำเดือน ส.ค. ๒๕๖๒
๔. การควบคุมวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่ และการจัดทำรายงานสรุปวันลาประจำเดือน ต.ค. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว
๕. การจัดทำเอกสารการเบิกฎีกาของข้าราชการ เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่นเดือน พ.ย. ๒๕๖๒ ส่งกองคลัง
๖. รายงานสรุปวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างของ อบจ.เชียงราย ประจำเดือน ก.ค. ๒๕๖๒
๗. บันทึกเสนอหนังสือเกี่ยวกับการประกาศประชาสัมพันธ์ของ อปท.อื่น

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ รายงานวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.เชียงราย ประจำเดือน ต.ค. ๒๕๖๒ รอเอกสารของกองป้องกันฯ ซึ่งนำไปแก้ไข กลับมาจะได้ดำเนินการต่อไป

ว่าที่ ร.ต.จักรกฤษณ์...

ว่าที่ ร.ต.จักรกฤษณ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. การทำความสะอาดภายในกองการเจ้าหน้าที่ และห้องเก็บของ
(๑) การใช้ห้องประชุมเก็บของ เดือน ต.ค. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๐ ครั้ง
๒. การดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่ และมีการใช้รถยนต์
จำนวน ๒๒ ครั้ง
๓. การเติมน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคลของกองฯ ๑ ครั้ง ๖๐ ลิตร
๔. งานจัดส่งหนังสือ ดังนี้
(๑) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ จำนวน ๘ ครั้ง ๘๗ ฉบับ
(๒) จัดส่งหนังสือศาลากลางจังหวัด ๑๖ ครั้ง ๒๗ ฉบับ
(๓) จัดส่งวาระการประชุม ก.จ.จ.ช.ร. ๑ ครั้ง
(๔) จัดส่งรายงานการประชุม ก.จ.จ.ช.ร. ๑ ครั้ง
(๕) จัดส่งแผนอัตรากำลัง ๒ ครั้ง
(๖) จัดส่งเอกสารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ๔ ครั้ง
(๗) จัดส่งเอกสารวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ๑ ครั้ง
๕. งานช่วยต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่
(๑) จัดเตรียมเอกสารต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
(๒) งานเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่องการเปิด-ปิด โทรศัพท์ของกองการเจ้าหน้าที่ ให้เปิด-ปิดเป็นเวลา ช่วงเช้าก่อน ๐๙.๐๐ น. ช่วงพักรับประทานอาหารไม่เกิน ๑๓.๓๐ น. เพราะว่าบางท่าน จำเป็นต้องใช้สมาธิในการทำงาน หรือว่าช่วงที่มีการถ่ายทอดพิธี/เหตุการณ์สำคัญ ที่จะต้องติดตามข่าวสาร

มติที่ประชุม

มอบให้ข้าราชการและพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่ทุกท่านรับผิดชอบ ร่วมกัน

๔.๒ เรื่องขึ้นหลังห้องทำงานกองการเจ้าหน้าที่ เนื่องจากมีนกมาอาศัยจำนวนมาก บริเวณดังกล่าวเป็นที่ตั้งของเครื่องปรับอากาศ เกรงว่าจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพ เห็นควรมีการทำความสะอาดเป็นประจำ เพื่อลดการสะสม และเพื่อสุขภาพที่ดี ทางกองฯ จะซื้อสายยางฉีดน้ำใช้สำหรับฉีดขึ้นก ล้าง ทำความสะอาด ทุกอาทิตย์นอกเวลาราชการ และประสานกับสำนักฯ หรือกองที่จะได้รับผลกระทบด้วย

มติที่ประชุม

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.จักรกฤษณ์ ดันเตโซ รับผิดชอบดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๕...


ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี-

ปิดประชุม

เวลา ๑๔.๔๕ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางวารารัตน์ ผางคำ)
นักทรัพยากรชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางรัชณี ชูบุบผา)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขานุการที่ประชุม