



คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็น ประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวก และชัดเจน เป็นอีกกระบวนการหนึ่งในการสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้พัฒนาเริ่มขึ้นจาก ความร่วมมือของบุคลากรทุกคนของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รวบรวมจากความรู้และ ประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่ สำคัญ ๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึง ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ	๑
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓
๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๓.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	
(๑) งานการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงิน (คณะผู้บริหาร/ข้าราชการ/พนักงานจ้าง)	๖
(๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๙
(๓) จัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๒
(๔) งานการจัดการความรู้ในองค์กร Knowledge Management: KM	๒๐
(๕) งานประสานการจัดหาพัสดุและการเบิกจ่ายของส่วนราชการ (การจัดซื้อจัดจ้าง)	
๕.๑ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ทั่วไป)	๒๒
๕.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าเลี้ยงรับรอง)	๒๔
(๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๒๘
(๗) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๓๒
(๘) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓๕
๓.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
(๑) งานการขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายเงินของประธานสภา อบจ. และสมาชิกสภา อบจ.	๓๘
(๒) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๔๐
(๓) การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)	๔๒
(๔) การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๔๔

ภาคผนวก

- คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ที่ ๑๒๕๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (เพิ่มเติมฉบับที่ ๑๔) ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีโครงสร้างการบริหารงานแบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร และฝ่ายกิจการสภา

ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเลขานุการคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร, งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย, งานเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มาตรการ แนวทางการปฏิบัติในการบริหารราชการ, งานประเมินผลการปฏิบัติของผู้บริหาร งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด, งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร, งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร, งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ, งานการวางแผนงาน การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายและการพัสดุ, งานวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง, งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล และธุรการ, งานการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นฝ่ายที่มีนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่ปรึกษานายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีลักษณะงานที่มีปริมาณมาก ลักษณะงานในฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ซึ่งมีหลากหลายและรายละเอียดงานจำนวนมากด้านงานเอกสาร และการที่จะต้องลงพื้นที่ติดตามคณะผู้บริหารในการรับฟังปัญหาความต้องการของประชาชน การตรวจ ติดตาม ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจึงมีการพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๗. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการยกระดับองค์กร
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๔. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เมื่อใช้คู่มือเพื่อการสอนงาน ช่วยองค์กรประหยัด เพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อย ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. สามารถใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ
๘. แต่ละส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๑๐. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๒. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลาการสอนงาน/ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (เพิ่มเติมฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จนถึง (เพิ่มเติมฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย มีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย และได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่าง ๆ และมีโครงสร้างอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

๑. งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร อบจ.
๒. งานการจัดประชุมตามนโยบายของคณะผู้บริหารท้องถิ่น
๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร หรือกรรมการต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง
๔. งานเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มาตรการ แนวทางปฏิบัติในการบริหารราชการ
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น
๖. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด
๗. งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร
๘. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร
๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๐. งานการวางแผนงาน การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย และการพัสดุของส่วน

ราชการ

๑๑. งานวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ
๑๒. งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล และธุรการของส่วนราชการ
๑๓. งานการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการ
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายกิจการสภา

๑. งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วน

จังหวัด

๕. งานรายงานการติดตามผลของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖. งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถาม ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๗. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑๐. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๒. งานแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้ความช่วยเหลือการยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน

หนี้สิน

๑๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

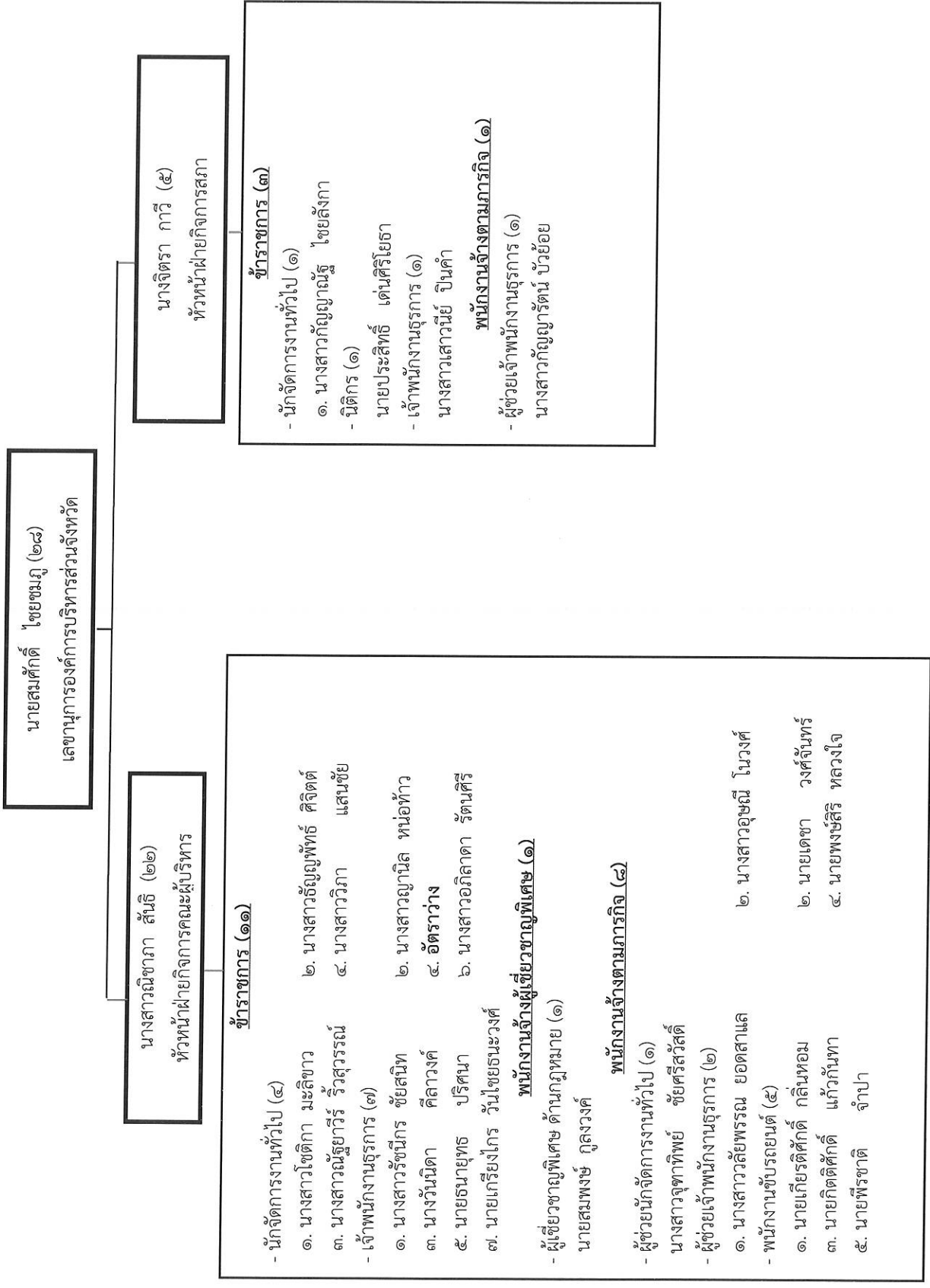
๑๔. งานศูนย์ส่งเสริมความรู้ด้านการเมืองการปกครองท้องถิ่น

๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลังของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



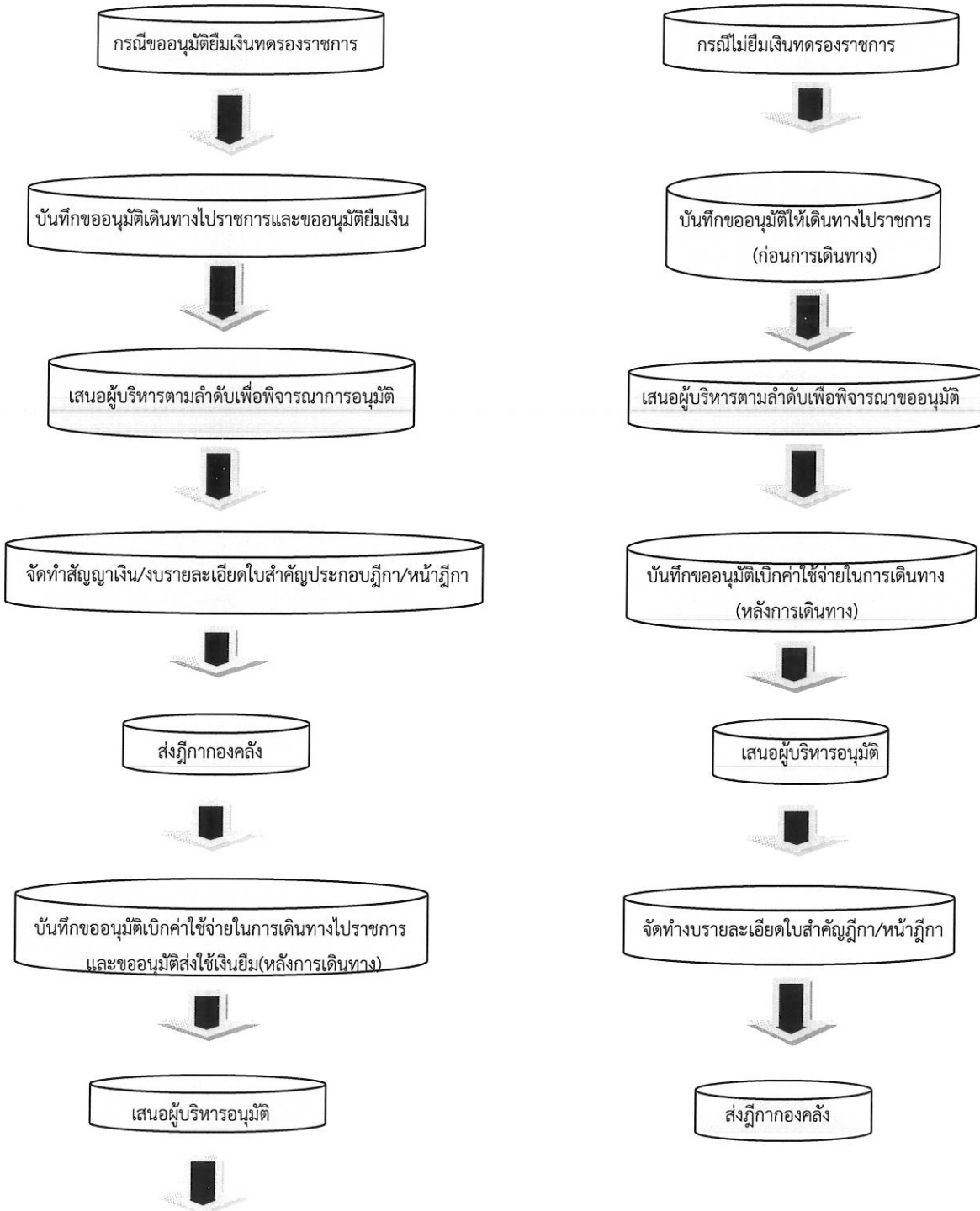
บทที่ ๓

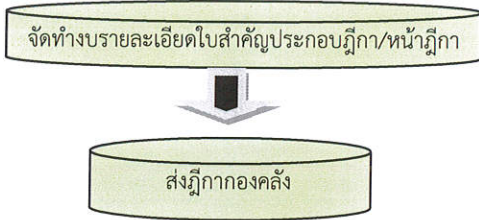
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

(๑) การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงิน คณะผู้บริหาร/ข้าราชการ/พนักงานจ้าง

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงิน
(คณะผู้บริหาร/ข้าราชการ/พนักงานจ้าง)





ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๘/ว๑๓๙๗ ลว.๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมของ อปท.
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุดที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว๔๗๖ ลว.๕ ก.พ.๖๒ เรื่องการเดินทางไปร่วมประชุมใหญ่ของสหกรณ์ออมทรัพย์
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่มท.๐๘๐๘.๒/ว.๓๘๘ ลว. ๒๕ ก.พ. ๖๔ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติกรณี อปท. ส่งให้บุคคลภายนอกปฏิบัติราชการให้กับ อปท.
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท.๐๘๐๘.๒/ว๑๘๒๗ ลว.๒๖ มี.ค ๖๔ เรื่องการเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖. หนังสือจังหวัดเชียงใหม่รายด่วนที่สุดที่ ชร.๐๐๒๓.๑/๒๙๗๒๐ ลว.๑๓ พ.ย. ๖๐ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติ

ข้อสังเกต

๑. ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นและข้าราชการ อบจ. และนอกจากจะพิจารณาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมแล้วยังต้องพิจารณาตามประกาศหลักเกณฑ์แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รวบรวมไว้ในข้อระเบียบนี้ด้วย
๒. การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ อบจ.มีลักษณะงานที่ต้องลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเป็นประจำจึงต้องมีการขออนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานจ้างเดินทางไปราชการเป็นประจำ

สาระสำคัญ

๑. บันทึกขออนุมัติใช้เดินทางไปราชการให้แนบเรื่องเพิ่ม (ถ้ามี) ในข้อพิจารณาด้วยเสนอการอนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารโดยให้กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่เบิกก่อน ดังนี้
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แนบ ๘๗๐๘)
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แนบ ๘๗๐๘)
 - ไปรับรองแทนไปเสิร์ฟรับเงิน (แนบ บก. ๑๑๑) *กรณีค่าใช้จ่ายไม่มีใบเสิร์ฟรับเงิน เช่น ค่าพาหนะโดยสาร
 - ใบเสิร์ฟรับเงิน เช่น ค่าตัวเครื่องบิน (ถ้าเบิกค่าตัวเครื่องบินให้แนบ BOARDING PASS

๓. กรณีเบิกรวมกันหลายคน

- การออกเดินทางจากบ้าน – ที่ทำงานไม่เหมือนกันให้ใส่เวลาไป – กลับ ช่องหมายเหตุ
- การจ่ายเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมสำเนาบัญชีธนาคาร/สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของทุกคนที่ขอรับเงิน

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. ชั้น ๔ อบจ.ชร.

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๕๓-๑๗๕๓๗๖

โทรสาร : ๐๕๓-๑๗๕๓๒๖

๒. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. Facebook ค้นหา : สำนักงานเลขานุการ อบจ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

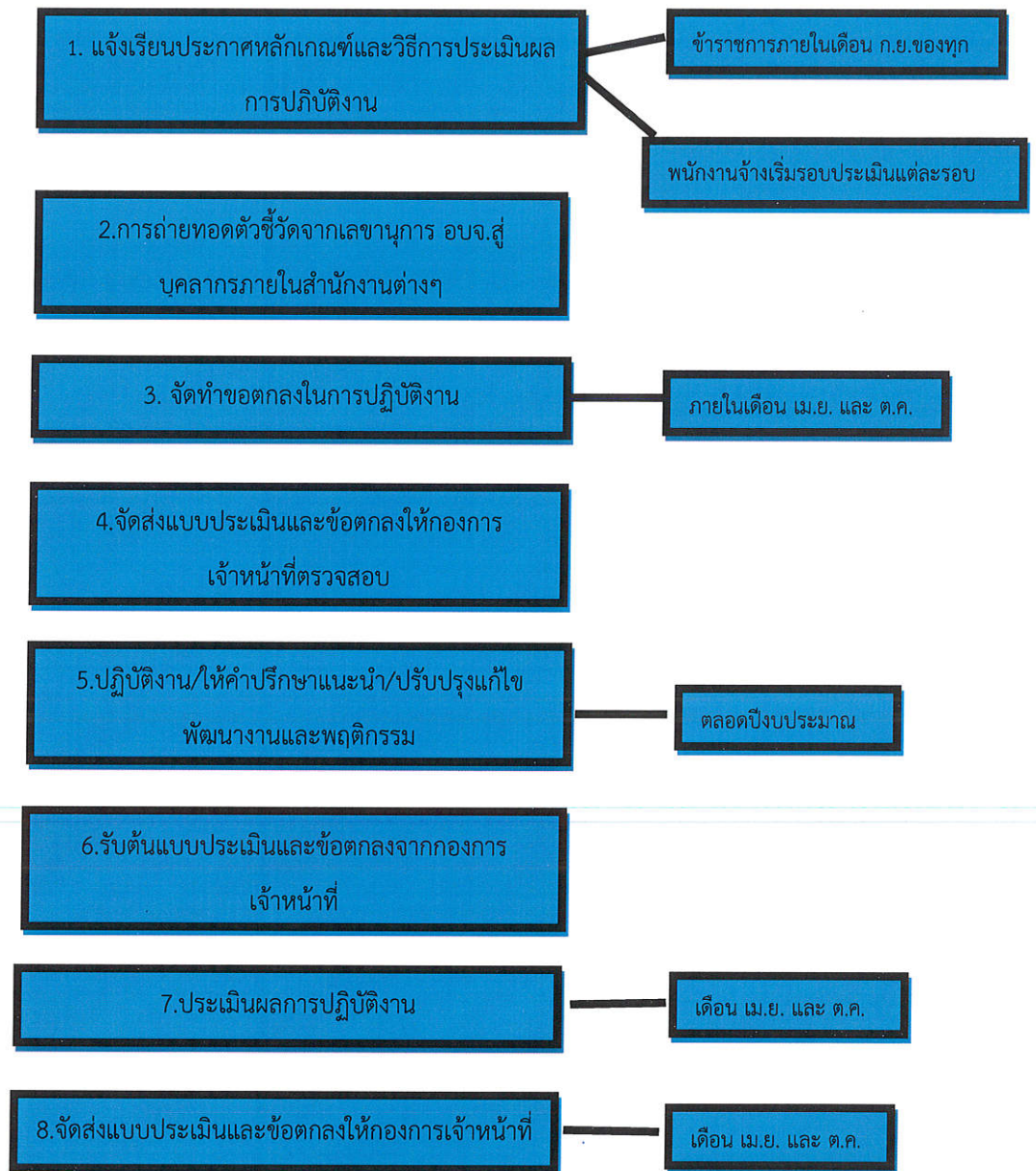
ผู้จัดทำ นางสาวอุษณี โฉวงค์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ.พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พ.ค.๒๕๖๓
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท.๐๘๐๙.๓/ว.๒๔ ลงวันที่ ๒ มิ.ย ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงาน
๔. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่๗) ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙
๕. พจนานุกรมสมรรถนะหลัก/สมรรถนะประจำผู้บริหาร/สมรรถนะประจำสายงาน
๖. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงสามารถดำเนินการได้กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง โดยให้ผู้ประเมิน เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง (กำหนดไว้ในประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ ข้อ ๑๑ (๓) วรรคสอง

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานจัดทำโดยกองการเจ้าหน้าที่และแจ้งเรียนแต่ละส่วนราชการ โดยอยู่ในช่วงเวลาตามประกาศหลักเกณฑ์ได้กำหนดให้ดำเนินการดังนี้

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำภายในเดือนกันยายนของทุกปี
- พนักงานช่าง.ช่วงเริ่มการประเมินแต่ละรอบ

๒. การถ่ายทอดตัวชี้วัด มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด จากบนลงล่าง ตั้งแต่ระดับนายก/ปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ มายังบุคลากรในสังกัด

๓. องค์ประกอบข้อตกลง

๓.๑ ข้าราชการ ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ เปอร์เซนต์ สมรรถนะร้อยละ ๓๐

๓.๑ พนักงานจ้าง ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ เปอร์เซนต์ สมรรถนะร้อยละ ๒๐

๔. ผลคะแนนการประเมิน

ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานจ้าง
ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕-๑๐๐
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙๕
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๘๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๘๕
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๗๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๗๕
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๕. ผู้ประเมิน

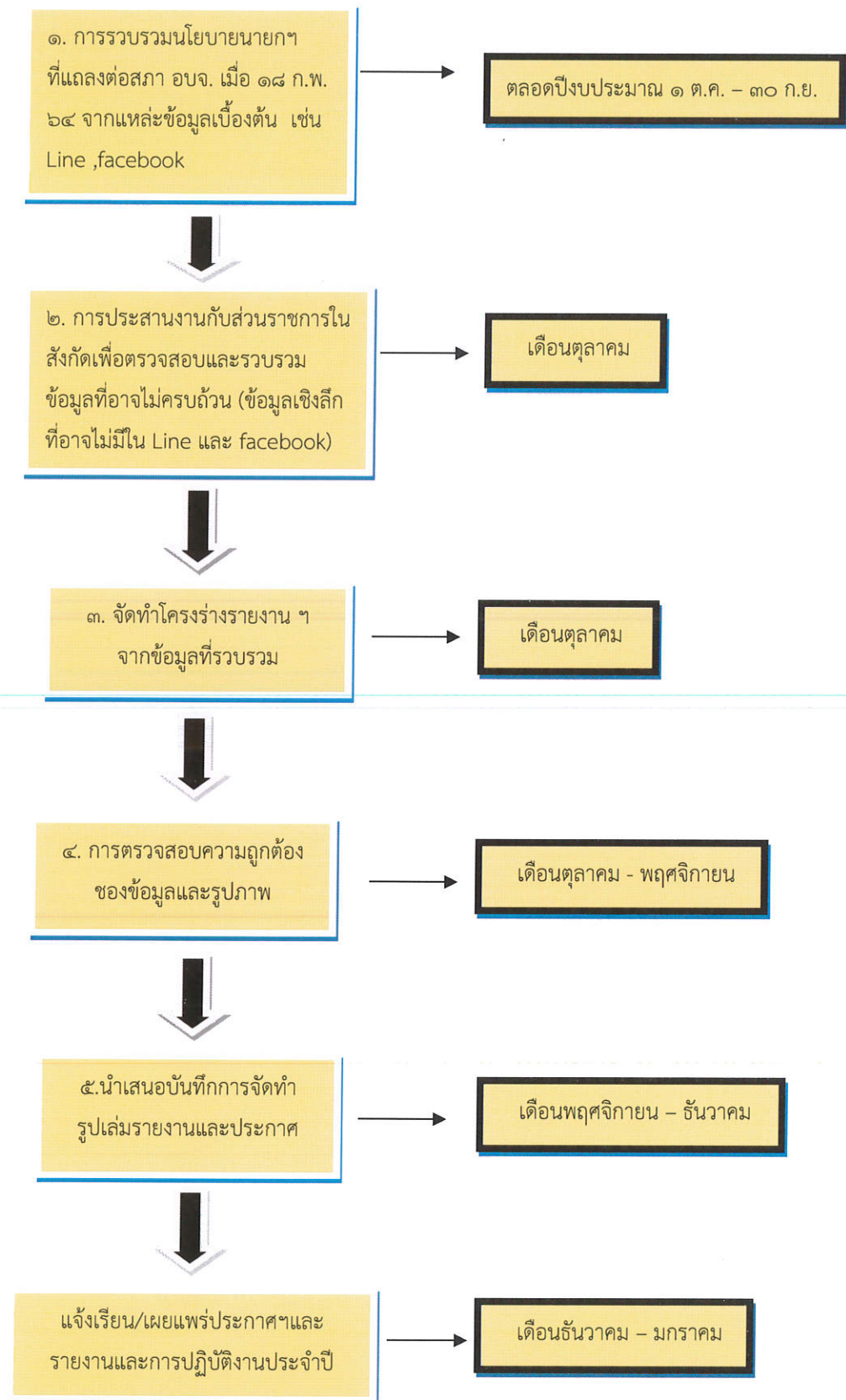
- ปลัด อบจ. ประเมิน เลขานุการ อบจ.
- เลขานุการ อบจ. ประเมินข้าราชการในสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- หัวหน้าฝ่าย ประเมินพนักงานจ้างในฝ่าย

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. ชั้น ๔ อบจ.ชร.
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๕๓-๑๗๕๓๗๖
โทรสาร : ๐๕๓-๑๗๕๓๒๖
๒. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. Facebook ค้นหา : **สำนักงานเลขานุการ อบจ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย**

ผู้จัดทำ นางสาววิภา แสนชัย
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) การจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด



ระเบียบ

พ.ร.บ. อบจ. พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมหน้าที ๑ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๓๕

ข้อสังเกต

การแถลงนโยบายของนายก อบจ.ชร.ปัจจุบันเป็นการแถลงนโยบายเมื่อวันที่ ๑๘ ก.พ.๖๕ ประกอบด้วยนโยบาย ๑๓ ข้อ

นโยบายที่ ๑ นโยบายการพัฒนาแหล่งน้ำ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มุ่งบริหารจัดการแบบบูรณาการ การอนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนาโลก และเครื่องมือ การบริหารจัดการ เน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ภายใต้หลักธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาแหล่งน้ำ พื้นที่ชุ่มน้ำ เพื่อจัดหาน้ำต้นทุน ระบบการระบายน้ำ ระบบการกักเก็บน้ำ อาศัยหลักการของดอยอินทรีย์ในการฟื้นฟูอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม การสร้างป่าเปียก สร้างแหล่งน้ำ เช่น การปลูกป่า การทำฝายชะลอน้ำ การทำระบบธนาคารน้ำใต้ดิน การเจาะบาดาล แก้มลิง เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา น้ำท่วม แก้ปัญหาภัยแล้ง รวมถึงการรักษาความสมดุลของ ระบบนิเวศ แหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การเพิ่มพื้นที่ป่า ทั้งป่าชุมชน และพืชเศรษฐกิจ การขุดลอกแม่น้ำ คู คลอง หนองบึง การสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่ง การปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่รกร้างเปล่า และการบริหารจัดการ ชยะ อีกทั้ง มีการเชื่อมโยงบูรณาการ และการวิเคราะห์ข้อมูลน้ำ และสภาพภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่อน้ำจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารจัดการน้ำ พัฒนาอย่างเป็นระบบ มีคลังข้อมูลรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ เช่น ไฟป่า น้ำท่วม หมอกควัน อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบคมนาคมขนส่ง กล ยุทธ์ ๑.๒ พัฒนาแหล่งน้ำและระบบบริหารจัดการน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การ บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์และยั่งยืนว่าง

นโยบายที่ ๒ นโยบายการกระจายเครื่องจักรและบุคลากรสู่ชุมชน

จังหวัดเชียงรายมีพื้นที่ลักษณะภูมิประเทศที่หลากหลายแตกต่างกันทั้ง ๑๘ อำเภอ ในทุกๆ ปีมักจะเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติและภัยอื่นๆ ที่มักจะเกิดขึ้นพร้อมกัน และเกินศักยภาพของพื้นที่ในการรับมือ ก่อให้เกิดผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชนเป็นอย่างมาก เหตุจากไม่มีเครื่องจักรกลอย่างเพียงพอ ต้อง ขอรับการช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นๆ ทำให้เกิดความล่าช้าไม่ทันต่อสถานการณ์ โดยเฉพาะพื้นที่ห่างไกลและ ทุรกันดาร นโยบายการกระจายเครื่องจักรและบุคลากรสู่ชุมชน จึงเป็นนโยบายที่จะเพิ่มและสนับสนุนเครื่องจักร และบุคลากรสู่ชุมชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ในการพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการรับมือกับ

นโยบายที่ ๒



ภัยพิบัติทางธรรมชาติและภัยอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ต้องมีการประสานความร่วมมือกับท้องถิ่น ท้องที่ในแต่ละพื้นที่ สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันต่อสถานการณ์ บรรเทาความเสียหาย กระจายการพัฒนาไปสู่ชนบทอย่างแท้จริง เพิ่มคุณภาพชีวิตที่ดีของคนเชียงรายได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม ก่อให้เกิดประสิทธิผลในการบริหารจัดการอย่างคุ้มค่า สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายในยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

นโยบายที่ ๓ โสงยาใกล้บ้าน

จังหวัดเชียงรายจะพัฒนาได้ถ้าประชาชนทุกคนมีสุขภาพที่ดี โดยได้รับการดูแลสุขภาพอย่างใกล้ชิดทั่วถึงมีประสิทธิภาพ แนวทางการถ่ายโอนภารกิจโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ส่งเสริมให้ท้องถิ่นได้เข้ามามีบทบาทในการร่วมผลิตบุคลากรสาธารณสุขเพื่อให้กลับไปทำงานในท้องถิ่น พร้อมๆ กับการพัฒนาบทบาทของ อสม. ให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น การแก้ไขปัญหาความแออัดในโรงพยาบาล เพื่อให้ประชาชนทุกคนได้รับบริการที่ดี “นโยบายโสมยาใกล้บ้าน” จึงเป็นนโยบายลดความแออัด ลดการรอคอย ลดความเหลื่อมล้ำ ลดภาระค่าใช้จ่ายของประชาชน และเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดูแลสุขภาพประชาชนให้ได้รับบริการที่มีคุณภาพและปลอดภัย เน้นเพิ่มศักยภาพการให้บริการของหน่วยบริการสาธารณสุขทุกระดับเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละพื้นที่เขตสุขภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการศึกษาและการสาธารณสุข กลยุทธ์ ๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพที่ดีของประชาชนในท้องถิ่น และกลยุทธ์ ๓.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข

นโยบายที่ ๔ นโยบายภาษาสู่การค้า (อังกฤษ จีน พม่า)

จังหวัดเชียงรายเป็นจังหวัดที่มีพื้นที่ติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน การสื่อสารทั้งในและระหว่างประเทศจึงมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตและประกอบธุรกิจในทุกๆ ด้าน นโยบาย “ภาษาสู่การค้า” จึงเป็นนโยบายที่จะช่วยให้ชาวเชียงรายได้มีโอกาสในการเข้าถึงความรู้ของภาษาต่างๆ ที่จำเป็นและมีประโยชน์ต่อตนเองและสังคมมากขึ้น โดยเฉพาะภาษา “อังกฤษ จีน และภาษาพม่า” ซึ่งใช้เป็นภาษาในการติดต่อสื่อสาร ระหว่างประเทศคู่ค้าการค้าตลาดด้านเศรษฐกิจชายแดนและการท่องเที่ยวที่สำคัญของเชียงราย เปิดประตูสู่โลกกว้างสาธารณสุขรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา และสาธารณรัฐประชาชนจีน การขยายธุรกิจการค้าเพื่อก้าวหน้า มีความจำเป็นต้องหาตลาดใหม่ เพื่อนบ้านคือตลาดที่มีกำลังซื้อสูง ดินแดนมีความตั้งใจจะร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อสรรหาบุคลากรที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนางองค์ความรู้ด้านภาษาในการแลกเปลี่ยนกับนักท่องเที่ยว ผู้ประกอบการประเทศอื่นๆ ได้ดียิ่งขึ้น สามารถพัฒนาทักษะทางด้านภาษาที่เป็นสากล ขยายตลาดการค้าของตนเอง ช่วยให้เราพัฒนาตนเองและพัฒนาคุณภาพชีวิต สนับสนุนส่งเสริมการท่องเที่ยวของชาวเชียงรายไปพร้อมกัน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการศึกษาและการสาธารณสุข กลยุทธ์ ๓.๒ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสู่อาชีพ

นโยบายที่ ๒ ต่อ

นโยบายที่ ๕ นโยบายสภาเยาวชนร่วมกำหนดอนาคตเชียงราย

เยาวชน คือ ประชาชนคนรุ่นใหม่ที่เป็นอนาคตและเป็นพลังของชาติรุ่นต่อไป ที่จะเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาท้องถิ่นของจังหวัดเชียงรายให้เจริญก้าวหน้า เป็นกำลังสำคัญที่จะช่วยกำหนดทิศทางการพัฒนาอนาคตของจังหวัดเชียงรายให้ดียิ่งขึ้นอย่างมีเสถียรภาพ นโยบาย “สภาเยาวชนร่วมกำหนดอนาคตเชียงราย” เป็นนโยบายที่จะเปิดโอกาสให้เยาวชนคนรุ่นใหม่ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาเชียงรายตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สนับสนุนให้เยาวชนมีความรู้และเข้าใจในหลักการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอย่างแท้จริง เยาวชนได้มีพื้นที่ในการแสดงความคิดเห็นแสดงออกอย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อสังคม กิจกรรมโครงการของเด็กและเยาวชนต้องสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาจังหวัดเชียงรายอย่างเป็นรูปธรรม อาทิ การสร้างศูนย์แบ่งปันการเรียนรู้ (Sharing Center) เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถ่ายทอดองค์ความรู้ การนำเสนอนวัตกรรมในด้านต่างๆ และส่งเสริมกิจกรรมใหม่ๆ ของเยาวชนในยุคดิจิทัล เช่น E-Sport หรือ กีฬาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ดังนั้น การยอมรับความคิดใหม่ มุมมองแบบใหม่ ที่มาจากเหล่าเยาวชนคนรุ่นใหม่ เครือข่ายคนรุ่นใหม่เหล่านี้ จะมีส่วนช่วยในการขับเคลื่อนทิศทางการพัฒนาจังหวัดเชียงรายให้เกิดความยั่งยืนจากรุ่นสู่รุ่นในอนาคตต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการปกครองและการบริหาร กลยุทธ์ที่ ๖.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน

นโยบายที่ ๖ ส่งเสริมผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรและพืชเศรษฐกิจแบรนด์เชียงราย

จังหวัดเชียงรายมีพื้นที่เพาะปลูกทางการเกษตรมากเป็นอันดับหนึ่งของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๕ % ของพื้นที่ทั้งหมด มีพืชเศรษฐกิจประจำถิ่นที่มีคุณภาพ สามารถเข้าสู่ตลาดการค้าระดับโลกและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว โดยเฉพาะ “ข้าว” เช่น ข้าวเหนียวเขี้ยววงู ชา และกาแฟ นั่นถือว่าเอกลักษณ์ที่โดดเด่น เพราะชาคุณภาพดีต้องอยู่สูงจากระดับน้ำทะเลปานกลาง ๕๐๐ เมตรขึ้นไป และกาแฟตั้งแต่ ๑,๒๐๐ เมตรขึ้นไป จึงทำให้เชียงรายมีพืชเศรษฐกิจที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับทัดเทียมกับนานาชาติประเทศ และหากมีการพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน เชื่อว่าจะมีแนวโน้มทางการตลาดที่ดียิ่งอย่างแน่นอน อีกทั้งจังหวัดเชียงรายเป็นศูนย์นวัตกรรมสมุนไพร ซึ่งเป็นศูนย์กลางการพัฒนาสมุนไพรครบวงจรระดับประเทศ นโยบาย “ส่งเสริมผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรและพืชเศรษฐกิจแบรนด์เชียงราย” จึงเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาพืชสมุนไพรไทยและพืชเศรษฐกิจของเชียงรายที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวและให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางมากขึ้น การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ “เชียงรายเมืองสมุนไพรครบวงจร” ให้เป็นต้นแบบการจัดการอุตสาหกรรมสมุนไพรและพืชเศรษฐกิจ ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ สร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็งมากขึ้น สร้างมูลค่าเพิ่มให้สินค้าและเกษตรกร ประชาชนมีรายได้มากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

นโยบายที่ ๗ ลดการว่างงานเพิ่มทักษะพัฒนาอาชีพ

จากข้อมูลอัตราการว่างงานของวัยทำงานในพื้นที่จังหวัดเชียงราย ซึ่งมีคนว่างงานเป็นอันดับสี่ของประเทศ ในไตรมาสที่ ๑ ปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ นั้น นโยบาย “ลดการว่างงานเพิ่มทักษะพัฒนาอาชีพ” เป็นนโยบายที่จะส่งเสริมการอบรมเสริมสร้างอาชีพ พัฒนาศักยภาพ สร้างคนให้มีอาชีพ เข้าสู่ระบบเศรษฐกิจและต่อยอดอาชีพเดิมที่มีเพื่อสร้างมูลค่าให้อยู่ได้ ทั้งผู้ประกอบการ SMEs วิสาหกิจชุมชนเกษตรกร โดยจะประสานการ

นโยบายที่ ๗

ทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งราชการและเอกชนเพื่อสร้างโอกาสให้คนมีงาน มีอาชีพที่มั่นคง มีความต่อเนื่อง ในการพัฒนาอาชีพ จัดให้มีระบบพี่เลี้ยงในแต่ละสาขาอาชีพ ในการให้คำแนะนำ และพัฒนานวัตกรรมใหม่ขึ้นมา เชื่อมโยงกับนโยบาย “ภาษาสู่การค้า” ที่จะสนับสนุนและส่งเสริมการสร้างงาน สร้างรายได้และเพิ่มทักษะพัฒนา อาชีพให้กับคนว่างงานให้มีความสามารถพัฒนาจังหวัดเชียงรายให้มีศักยภาพมากขึ้น สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว และยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

นโยบายที่ ๘ นโยบายกีฬาเยาวชนเงินล้าน

“กีฬา” เป็นสื่อพัฒนาเยาวชนให้ค้นพบตัวตนในทักษะความสามารถ นโยบาย “กีฬาเยาวชนเงิน ล้าน” ที่ดิฉันตั้งใจจะส่งเสริมให้กีฬาเข้ามามีส่วนสำคัญกับเยาวชน สร้างโอกาสและสนับสนุนส่งเสริมให้เยาวชนมี พื้นที่สร้างสรรค์โดยใช้กีฬานานาชนิด ในการค้นหาสร้างเยาวชนช่วงเผือกด้านกีฬาสู่สากล กีฬาประจำท้องถิ่น กีฬา คนพิการ รวมไปถึงส่งเสริมให้เยาวชนทั่วไปทำกิจกรรมเล่นกีฬาประเภทอื่นๆ วางรากฐานเรื่องกีฬามาตั้งแต่ท้องถิ่น ชุมชน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ มุ่งสู่การเป็นนักกีฬาระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ ระดับสากล และ นักกีฬาอาชีพต่อไป สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย กลยุทธ์ที่ ๔.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

นโยบายที่ ๙ นโยบายเชียงรายเที่ยวได้ทั้งปี มีดีทุกเดือน

จังหวัดเชียงรายประกอบไปด้วยพื้นที่ ๑๘ อำเภอ ต่างมีความหลากหลายทั้งบริบทด้านพื้นที่ วิถีชีวิต ศิลปะ วัฒนธรรม และสถานที่ท่องเที่ยว นโยบาย “เชียงรายเที่ยวได้ทั้งปีมีดีทุกเดือน” เป็นนโยบายเพื่อ ส่งเสริมการท่องเที่ยวของจังหวัดเชียงราย ให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางตลอดทั้งปี รวมถึงการจัดให้มีแหล่ง ท่องเที่ยวและแรงบันดาลใจใหม่ๆ (landmark) ที่น่าสนใจกระจายไปให้มีในทุกอำเภอ จัดกิจกรรมเชิญชวนและ ส่งเสริมการท่องเที่ยวที่น่าสนใจ ดึงดูดและกระตุ้นให้นักท่องเที่ยวมาเที่ยวจังหวัดเชียงรายอย่างต่อเนื่อง นำเอา จุดเด่นของแต่ละพื้นที่สู่สายตาของนักท่องเที่ยวทั้งในจังหวัดและทั่วประเทศ อีกทั้ง เพื่อดึงดูดคนไทยหรือ ชาวต่างชาติที่พำนักอยู่ในประเทศไทยที่เป็นลูกค้าชั้นดี มีรายได้สูง นิยมเดินทางไปต่างประเทศ ให้หันมาเที่ยวใน ประเทศไทยแทนเพื่อลดการนำเงินตราออกนอกประเทศและเป็นการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่นรวมทั้งกระจาย รายได้จากนักท่องเที่ยวไปสู่ท้องถิ่นทุกอำเภอในจังหวัดเชียงราย ส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยชุมชนเพื่อสร้างการมี ส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว กระจายรายได้ ลดความเหลื่อมล้ำ เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการ ท่องเที่ยว

นโยบายที่ ๑๐ นโยบายเชียงรายเมืองอาหารปลอดภัย

นโยบาย “เชียงรายเมืองอาหารปลอดภัย” จะนำเอาเรื่องอาหารปลอดภัยมาส่งเสริมการ ท่องเที่ยว เพื่อรองรับประชาชนและนักท่องเที่ยวที่มาเยือน เชียงรายเมืองอาหารปลอดภัยนั้น ต้องปลอดภัยตั้งแต่ ต้นน้ำ (เกษตรกร/ผู้ผลิต) กลางน้ำ (ผู้แปรรูป/ผู้ขนส่ง/ผู้ขาย) และปลายน้ำ (ผู้บริโภค) ครอบคลุมทั้ง ๑๘ อำเภอ โดยการสร้างเครือข่ายเกษตรกรผู้ผลิต พืชผักปลอดภัยพิชด้วยวิถีเกษตรอินทรีย์ และสร้างผู้ซื้อคือร้านอาหาร

นโยบายที่ ๑๐ ต่อ

เชื่อมโยงเข้าด้วยกัน การสร้างระบบตลาดอาหารปลอดภัยให้เกษตรกรมีแหล่งจำหน่ายสินค้า และให้ประชาชนผู้บริโภคเข้าถึงแหล่งอาหารปลอดภัยซึ่งหัวใจหลักของการสร้างเชียงรายเมืองอาหารปลอดภัย โดยนำการเกษตรเชื่อมโยงทางเศรษฐกิจ ขับเคลื่อนด้วยการพัฒนาระบบความปลอดภัยด้านอาหารตลอดห่วงโซ่อาหารระบบคุณภาพร้านอาหารมาตรฐานสากล และแผนการตลาด G Network Marketing นอกจากผลผลิตที่ได้จะปลอดภัย ช่วยสร้างรายได้เพิ่มให้กับเกษตรกรจากการขายผลผลิต แล้วยังช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายจากการเจ็บป่วยซึ่งเป็นผลกระทบมาจากการใช้สารเคมีได้อีกทางหนึ่งด้วย ประกอบกับบูรณาการร่วมกันทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชนเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มขีดความสามารถพัฒนางานด้านอาหารในระดับชุมชนเกษตรปลอดภัย ร้านอาหารได้ใช้วัตถุดิบที่ปลอดภัยจากท้องถิ่น ผู้บริโภคเข้าถึงและได้รับประทานอาหารที่ปลอดภัย ยกกระดับมาตรฐานร้านอาหารปลอดภัย ตลาดปลอดภัย เกิดเครือข่ายต้นแบบชุมชนสนับสนุนการเกษตรที่ปลอดภัยอย่างเข้มแข็งและยั่งยืน สนับสนุนให้จังหวัดเชียงรายให้เป็นเมืองสุขภาพ (Chiangrai Wellness) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

นโยบายที่ ๑๑ นโยบายพัฒนาระบบขนส่งสาธารณะเพื่อการเกษตรและการท่องเที่ยว

การเกษตรและการท่องเที่ยว เป็นอุตสาหกรรมที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของจังหวัดเชียงราย ดังนั้น การจัดระบบขนส่งสาธารณะให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้เกิดการกระจายจำนวนนักท่องเที่ยวไปยังพื้นที่การเกษตรและแหล่งท่องเที่ยวทั่วทั้งจังหวัด จึงเป็นสิ่งสำคัญต่อการเข้าถึงนโยบาย “พัฒนาระบบขนส่งสาธารณะเพื่อการเกษตรและการท่องเที่ยว” โดยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการขนส่งสาธารณะ เส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐาน ให้ความปลอดภัย รวมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการขนส่งที่ปลอดภัยการปรับปรุงพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบขนส่งสาธารณะให้มีโครงข่ายการให้บริการ ครอบคลุมพื้นที่เศรษฐกิจ ชุมชน และพื้นที่ห่างไกล เพื่อตอบสนองความต้องการในการสัญจรของประชาชน ส่งเสริมการเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยว พื้นที่การเกษตร รวมทั้ง สร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการพื้นฐาน และบริการทางสังคมของรัฐอย่างเท่าเทียม การกระจายความเจริญไปสู่ท้องถิ่น ภายใต้ความร่วมมือตามนโยบายสามพี่น้องท้องถิ่น ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการสร้างงาน สร้างรายได้ และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน สนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรมเพื่อเชียงรายเป็นเมืองศิลปะ (Art City) และเมืองแห่งการสร้างสรรค์ (Creative City) นั้นเอง สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบคมนาคมขนส่ง และยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

นโยบายที่ ๑๒ นโยบายเสน่ห์เชียงราย สถานที่ ชาติพันธุ์ วัฒนธรรม และประเพณี

จังหวัดเชียงรายตั้งอยู่เหนือสุดของประเทศไทย เป็นพื้นที่ยุทธศาสตร์สำคัญเนื่องจากมีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ แหล่งอารยธรรมล้านนา ตลอดจนมีความหลากหลายทางสังคมวัฒนธรรมของกลุ่มชาติพันธุ์ต่างๆ ที่เชื่อมโยงสู่ประเทศเพื่อนบ้าน และการคมนาคมขนส่งเชื่อมโยงระหว่างประเทศเพื่อนบ้าน และนานาชาติ ลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่มและเทือกเขา มีอากาศที่เย็นสบายตลอดปี เป็นแหล่งกำเนิดต้นน้ำและน้ำตกที่งดงามหลายแห่ง มีเทือกเขาฝิ่นน้ำที่เป็นพรมแดนกั้นในส่วนของสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา จนถึงด้านทิศเหนือ และเป็นจุดแรกที่แม่น้ำโขงไหลผ่านประเทศไทย เป็นพรมแดนกั้นกลางระหว่างประเทศไทยกับประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เป็นเหตุผลที่เชียงรายเป็นอีกหนึ่งจังหวัดที่มีความพร้อมในด้านทรัพยากรด้านการท่องเที่ยว ในด้านของแหล่งท่องเที่ยว จังหวัดเชียงรายมีแหล่งท่องเที่ยวเชิงพานิชย์ในเขตเศรษฐกิจพิเศษชายแดน ที่ทำให้นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ โดยเฉพาะชาวจีนหลังไหลเข้ามาเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ จังหวัด

เชียงใหม่ยังมีแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตรที่มีชื่อเสียงหลายแห่ง อีกทั้งยังเป็นเมืองเก่าแก่ที่มีประวัติศาสตร์อันยาวนาน มีประชากรหลายเชื้อชาติ ทั้งชาวไทยพื้นราบ ชาวไทยภูเขา แต่ละชนชาติจะมีประเพณี วัฒนธรรม และมีวิถีชีวิตที่มีเอกลักษณ์ ก่อเกิดแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม ซึ่งเป็นเสน่ห์ที่ทำให้จังหวัดเชียงใหม่ได้รับความสนใจจากนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศเป็นจำนวนมาก

นโยบาย “เสน่ห์เชียงใหม่ สถานที่ ชชาติพันธุ์ วัฒนธรรมประเพณี” จะเพิ่มมูลค่าการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม เชียงนิเวศ และเชิงสุขภาพ เป็นการสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวอย่างรอบด้าน ทั้งด้านความปลอดภัย เส้นทางท่องเที่ยว ที่พัก สถานที่ท่องเที่ยว และอีกมากมาย เพื่อกระตุ้นให้เกิดการท่องเที่ยวภายในจังหวัด สัมผัสเชียงใหม่เมืองน่าเที่ยว จุดหมายปลายทางแห่งการพักผ่อน โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชนท้องถิ่น ด้านมาตรฐานการให้บริการนักท่องเที่ยว ด้านของจำนวนที่พัก/โรงแรมและห้องพักที่สามารถรองรับนักท่องเที่ยวได้อย่างเพียงพอ และสินค้า ของฝาก ของที่ระลึกภายใต้แบรนด์เชียงใหม่ เพราะจะทำให้แหล่งท่องเที่ยวมีความน่าสนใจและสามารถดึงดูดความสนใจของนักท่องเที่ยวให้เกิดการจับจ่ายใช้สอยเพิ่มมากขึ้น และเพิ่มศักยภาพการบริการ อาทิเช่น มาตรฐานความปลอดภัย (กล้องวงจรปิด) การนำใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนงานบริการสาธารณะ เช่น Wifi , Application , QR Code ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้นักท่องเที่ยวเกิดความประทับใจ และกลับมาท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่อีกครั้ง สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงใหม่ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การดำรงฐานวัฒนธรรมล้านนา เพื่อเพิ่มมูลค่าการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม เชียงนิเวศ และเชิงสุขภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

นโยบายที่ ๑๓ นโยบาย ๓ พี่น้องท้องถิ่นรวมใจ ชุมชน และการมีส่วนร่วม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ในการประสานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในทุกพื้นที่ให้เป็นแนวทางเดียวกัน ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง ๓ หน่วยงาน ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น นโยบาย “๓ พี่น้องท้องถิ่นรวมใจ ชุมชน และการมีส่วนร่วม” จึงเป็นนโยบายที่สนับสนุนการบูรณาการทำงานกับทุกภาคส่วน เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาในทุกๆ ด้าน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารงานและพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ในทุกนโยบาย ส่งเสริมประชาธิปไตยทุกระดับเพื่อสะท้อนปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไข การแสดงความคิดเห็น และการเสนอแนะแนวทางอย่างกว้างขวาง ทั้งในระบบ Online และ Offline ทำให้ได้ทราบและเข้าถึงปัญหาของท้องถิ่นอย่างแท้จริง ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่จะต้องมีการบูรณาการในทุกนโยบายพัฒนาทั้งหมดร่วมกัน จึงจะเกิดสัมฤทธิ์ผลและสู่บริบทความยั่งยืน ตามวิสัยทัศน์ “สร้างสรรค์พัฒนา ทันสมัยก้าวหน้า เชียงรายน่าอยู่อย่างยั่งยืน” ภายใต้นโยบาย “๓ พี่น้องท้องถิ่นรวมใจ ชุมชน และการมีส่วนร่วม” อย่างจริงจัง สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหาร

สาระสำคัญเพิ่มเติมของระบบงาน

๑. การรวบรวมข้อมูลสามารถรวบรวมได้หลายช่องทางนอกเหนือจากการประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดเพื่อรวบรวมข้อมูล เช่น Line Facebook เว็บไซต์ของ อบจ.ชร. โดยสามารถรวบรวมข้อมูลได้ตลอดปีงบประมาณ

๒. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรูปภาพจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เช่น สำนัก/กองต่างๆ นายก/รองนายก/เลขาฯ/ที่ปรึกษา/ปลัด/รองปลัด

๓. การจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายจะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จครึ่งปี (ต.ค.-มี.ค.) ก่อนเพื่อประกอบการประเมิน ITA และดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่อจนถึงสิ้นปีงบประมาณ เป็นรายงานฯ ประจำปี

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. ชั้น ๔ อบจ.ชร.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐๕๓-๑๗๕๓๗๖

โทรสาร : ๐๕๓-๑๗๕๓๒๖

๒. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. Facebook ค้นหา : สำนักงานเลขานุการ อบจ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

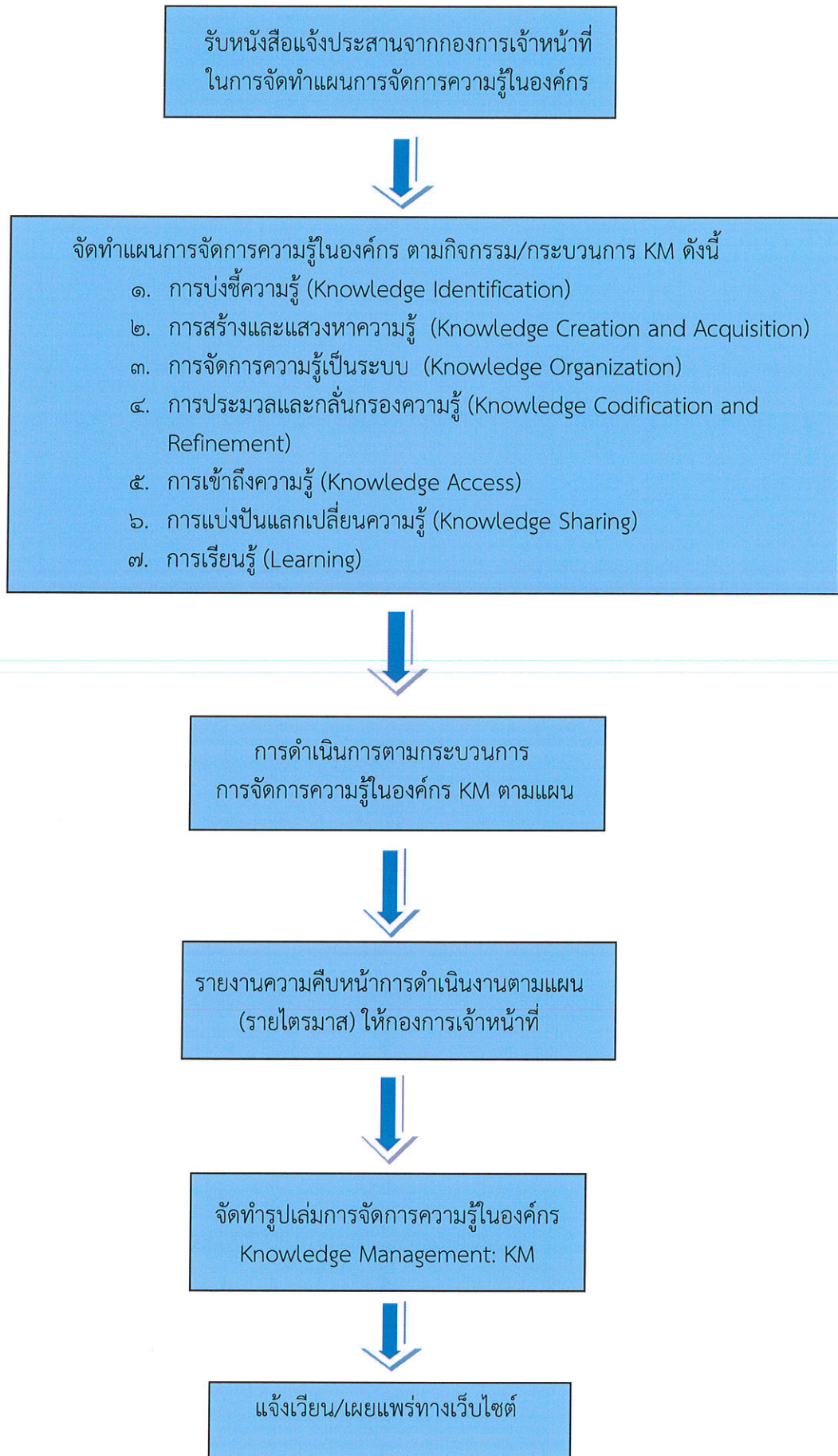
ผู้จัดทำ นางสาวโชติกา มะลิขาว

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) การจัดการความรู้ในองค์กร Knowledge Management: KM



ข้อระเบียบ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
 มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่ง
 การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้
 ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้
 ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมี
 การเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้
 เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. ชั้น ๔ อบจ.ชร.

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๕๓-๑๗๕๓๗๖

โทรสาร : ๐๕๓-๑๗๕๓๒๖

๒. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. Facebook ค้นหา : สำนักงานเลขานุการ อบจ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ผู้จัดทำ

นางสาววิภา แสนชัย

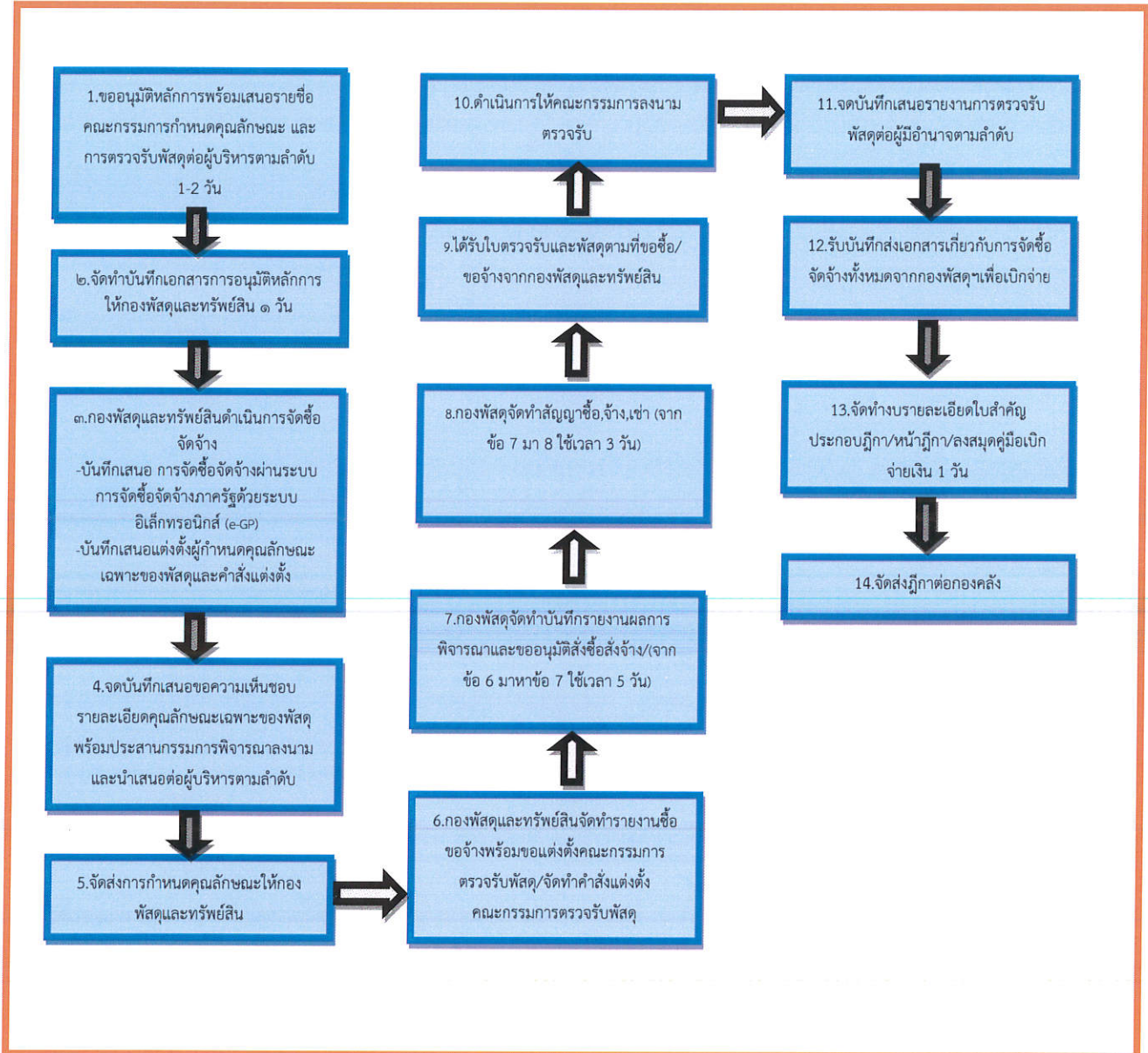
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

๕.๑ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง(ทั่วไป)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดจ้างที่ไม่ต้อง ทำข้อตกลง เป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการเบิกจ่ายเงิน จะต้องดำเนินการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง ที่งบประมาณตั้งจ่าย กับกองพัสดุและทรัพย์สิน มีการส่งเอกสารไป-กลับ ระหว่างกัน ในบางขั้นตอนที่กองพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการ สำนัก/กองไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้

๒. ควรมีการวิเคราะห์กระบวนการงานและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ศึกษาข้อระเบียบกฎหมายให้มีความชัดเจนว่าขั้นตอนใด สำนัก/กอง ใดที่จะต้องดำเนินการ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินการและสามารถควบคุมระยะเวลาได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๑. คุ่มค่า : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
๒. โปร่งใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลา เหมาะสมต่อการยื่น ข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างในทุกขั้นตอน
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
๔. ตรวจสอบได้

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. ชั้น ๔ อบจ.ชร.

เบอร์โทรสำนักงาน :

โทรสาร :

๒. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. Facebook ค้นหา : สำนักงานเลขานุการ อบจ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ผู้จัดทำ

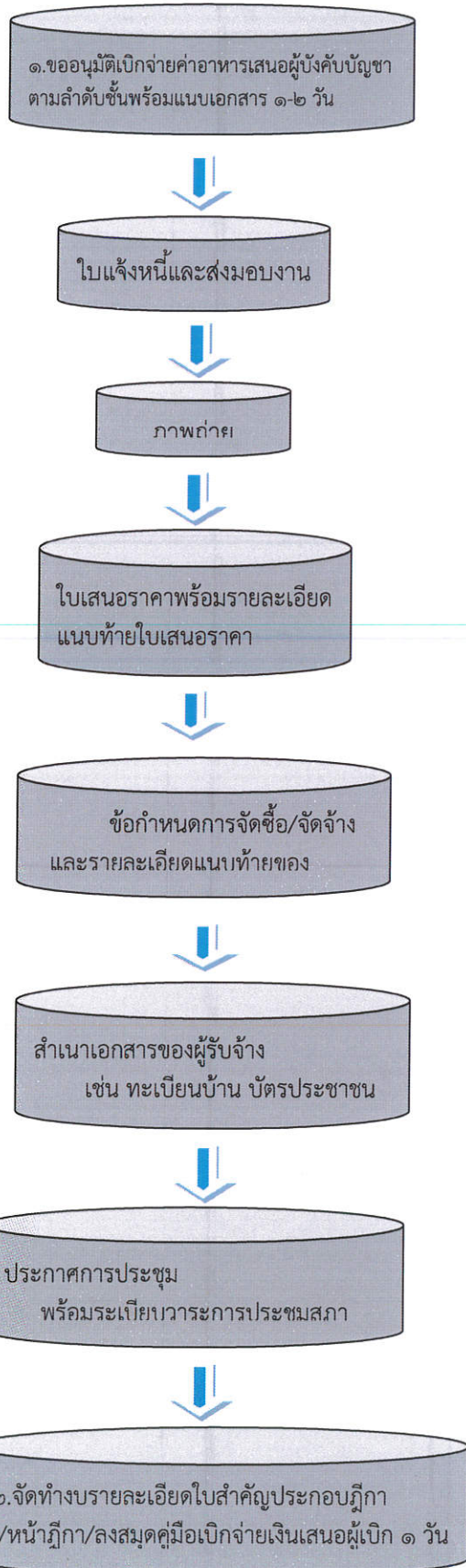
นางสาวรัชนิกร ชัยสนิท

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

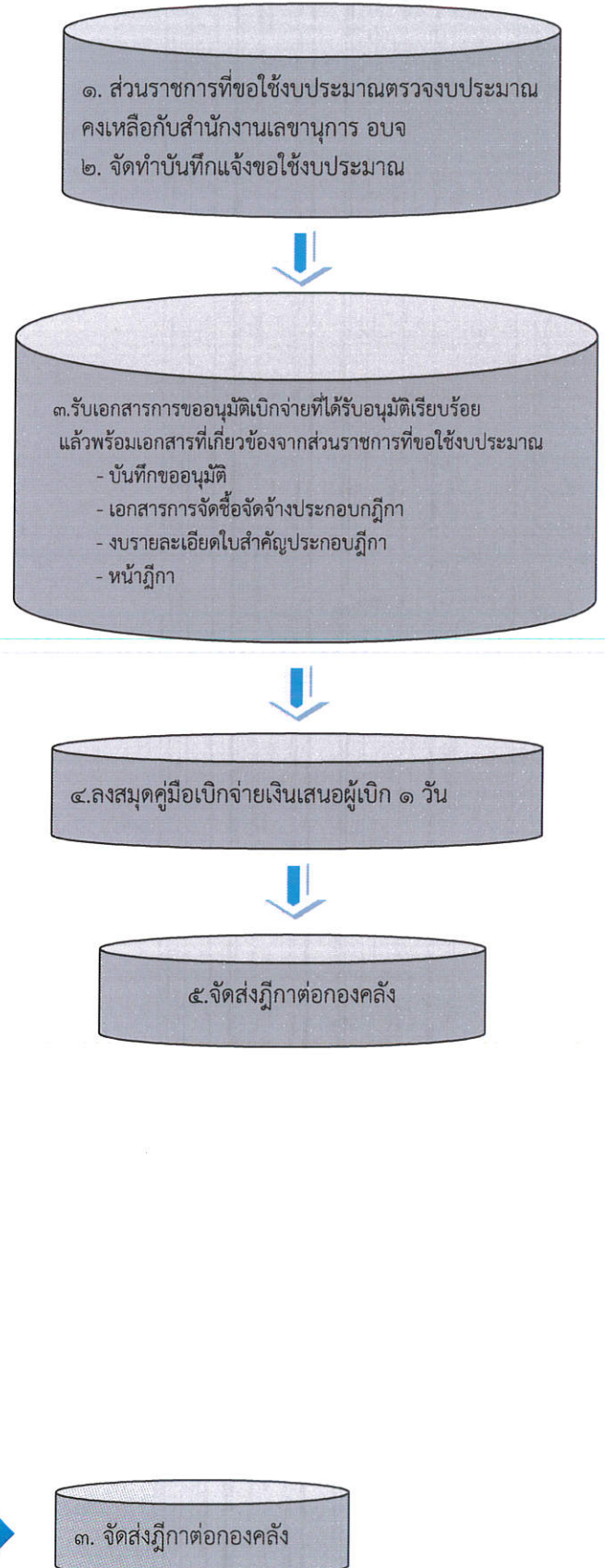
สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕.๒) การจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะค่าเลี้ยงรับรอง)

กรณี สำนักงานเลขาฯ เป็นผู้จัดประชุม



กรณีส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัดประชุม และขอใช้งบประมาณ



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
 ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์
 และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวง
 มหาดไทยโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีกว่าการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่น มีดังต่อไปนี้

(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการประชุม
 ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้อง
 ประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑ ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราของ
 กระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ระเบียบ
 กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้ว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบ
 กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นไปด้วย
 ความเรียบร้อย ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ของระเบียบดังกล่าว กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
 เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

ข้อ ๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย

(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ดังนี้

๒.๑ การประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ต้องเป็นการ
 ประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทาง
 ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือ
 ชักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคหรือพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงานหรือ
 แก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน ดังนี้

(๗) การประชุมกรณีอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรอง ประเภทอาหารว่าง
 และเครื่องดื่มและอาหารในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมทั้ง
 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นต้น ได้
 เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ แต่ไม่เกินอัตราของ
 กระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ

๒.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ
 กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครอง
 ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วม
 ประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อ
 ผู้เข้าร่วมประชุม

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณับัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ)
 ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการ
 บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ต่อ

ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช้การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ ๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๔. บันทึกข้อความกองพัสดุและทรัพย์สิน ที่ ขร ๕๑๐๒๑/- ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางวันนิดา คีลาวงค์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวรัชนิกร ชัยสนิท | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาวญาณิล หน่อท้าว | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

๕. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกมบัญญัติกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ แจ้งแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงแจ้งแนวทางปฏิบัติโดยในตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช้การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒.๓ กำหนดว่าหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ใช้หลักการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้ ลำดับ ๑ ของตารางในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร สำหรับการจัดประชุมราชการ การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกองพัสดุให้แนบบใบเสนอราคา/รายละเอียดแนบบใบเสนอราคา/ข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง/รายละเอียดแนบท้ายของคุณลักษณะ ร่างขอบเขตของงาน (T.O.R) เป็นการเพิ่มเอกสารในการเบิกจ่าย

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

การอ้างอิงต้นเรื่อง

๑. การขออนุมัติเปิดกรณีประชุมสภา อบจ. อ้างประกาศสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงราย เรื่อง เรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

๒. การขออนุมัติเปิดกรณีประชุม Morning brief อ้างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานสำหรับการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. ชั้น ๔ อบจ.ชร.

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๕๓-๑๗๕๓๗๖

โทรสาร : ๐๕๓-๑๗๕๓๒๖

๒. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. Facebook ค้นหา : สำนักงานเลขานุการ อบจ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ผู้จัดทำ

นางวันนิตา คีลาวงศ์

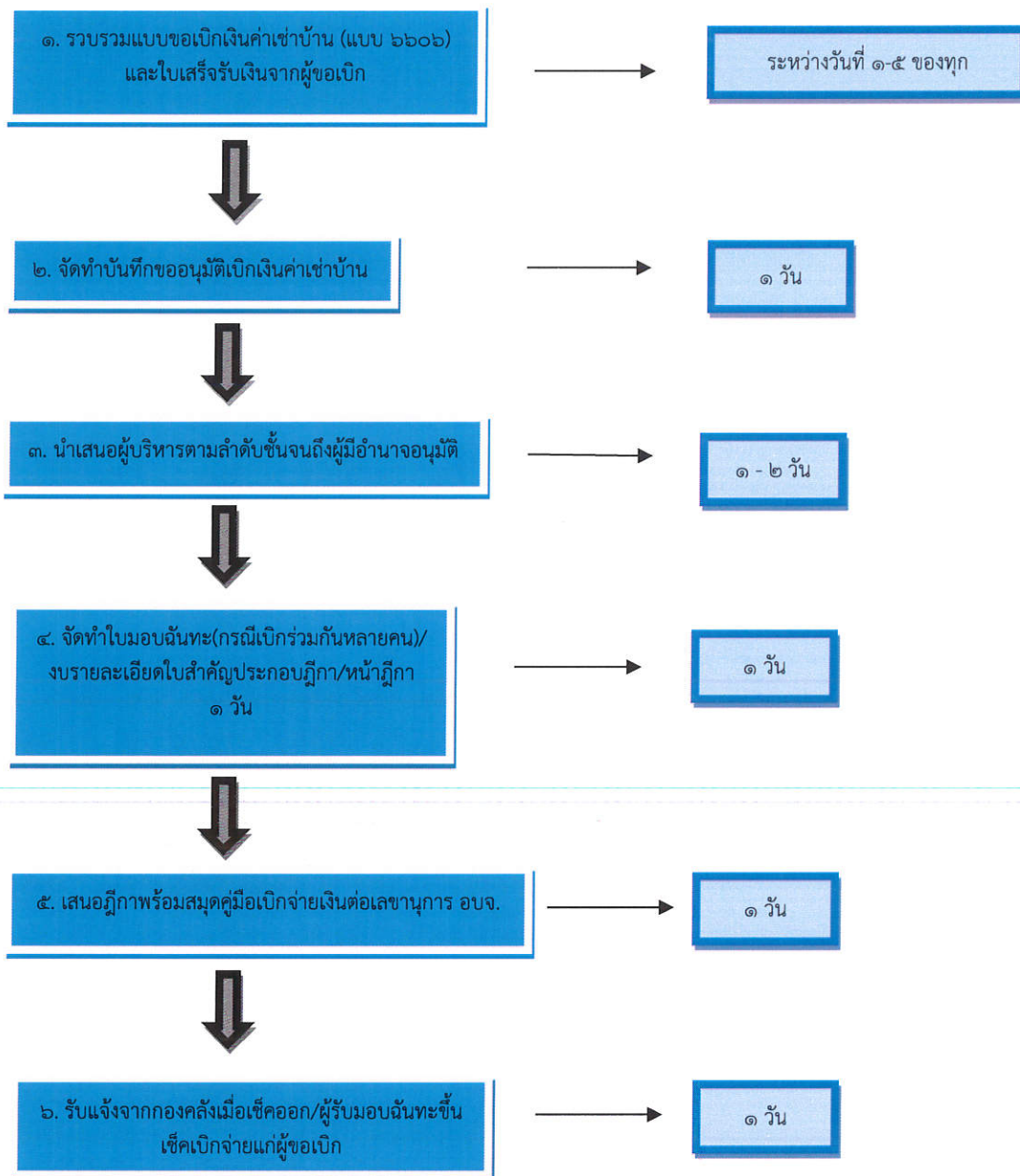
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด

สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๕ การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเป็นเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องครุปรกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดตามวรรคแรก ให้ขอทำความเข้าใจกับ ปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ก. การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑. ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ตามเอกสารหมายเลข ๑ ณ สำนักงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นปฏิบัติราชการ

๒. การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิตามข้อ ๓ พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน ตามเอกสารหมายเลข ๔ สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่ออรรถราคาบ้านและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่ออรรถราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงิน

ในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิตามข้อ ๓ มีอำนาจพิจารณารายงานข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น โดยให้แจ้งรายละเอียดประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอนย้าย

(๒) ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

(๓) ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือไม่

(๔) ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

(๕) ข้อมูลสถานการณณ์มีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการส่วนท้องถิ่น หากในภายหลังมีกรณีที่ถูกคลดกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

ข. การรับรองการใช้สิทธิ

๓. ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัดในแบบ ๖๐๐๕

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตาม (๑) ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน (๒)

(๒) ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

ค. การอนุมัติ

๔. เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๕ แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเช่าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน



(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้าน ตามเอกสารหมายเลข ๒ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๕ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

๕. ให้นายกองฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่นายกองฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ง. การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าตามสิทธิแล้ว ให้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ตามเอกสารหมายเลข ๓ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นปฏิบัติราชการ

ให้บุคคลตามข้อ ๕ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗ ค่าเช่าบ้านถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบ ๖๐๐๖ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบดังกล่าว

๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเป็นขั้นตอนการเบิกจ่าย (ง. การเบิกจ่าย) ซึ่งเป็นขั้นตอนหลังจาก ก. การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน/ข. การรับรองสิทธิ/ค. การอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
๒. ก่อนการยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านและหลังการยื่นขอเบิก นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อระเบียบกฎหมายดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้
 - (๑) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๒) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประเภทที่พักข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
 - (๓) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประเภทที่พักชั่วคราวองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
 - (๔) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๒
 - (๕) บันทึกข้อความสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ ชร ๕๑๐๐๑/ว ๑๐๓๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการควบคุมภายในการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. ชั้น ๔ อบจ.ชร.
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๕๓-๑๗๕๓๗๖
โทรสาร : ๐๕๓-๑๗๕๓๒๖
๒. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. Facebook ค้นหา : สำนักงานเลขานุการ อบจ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

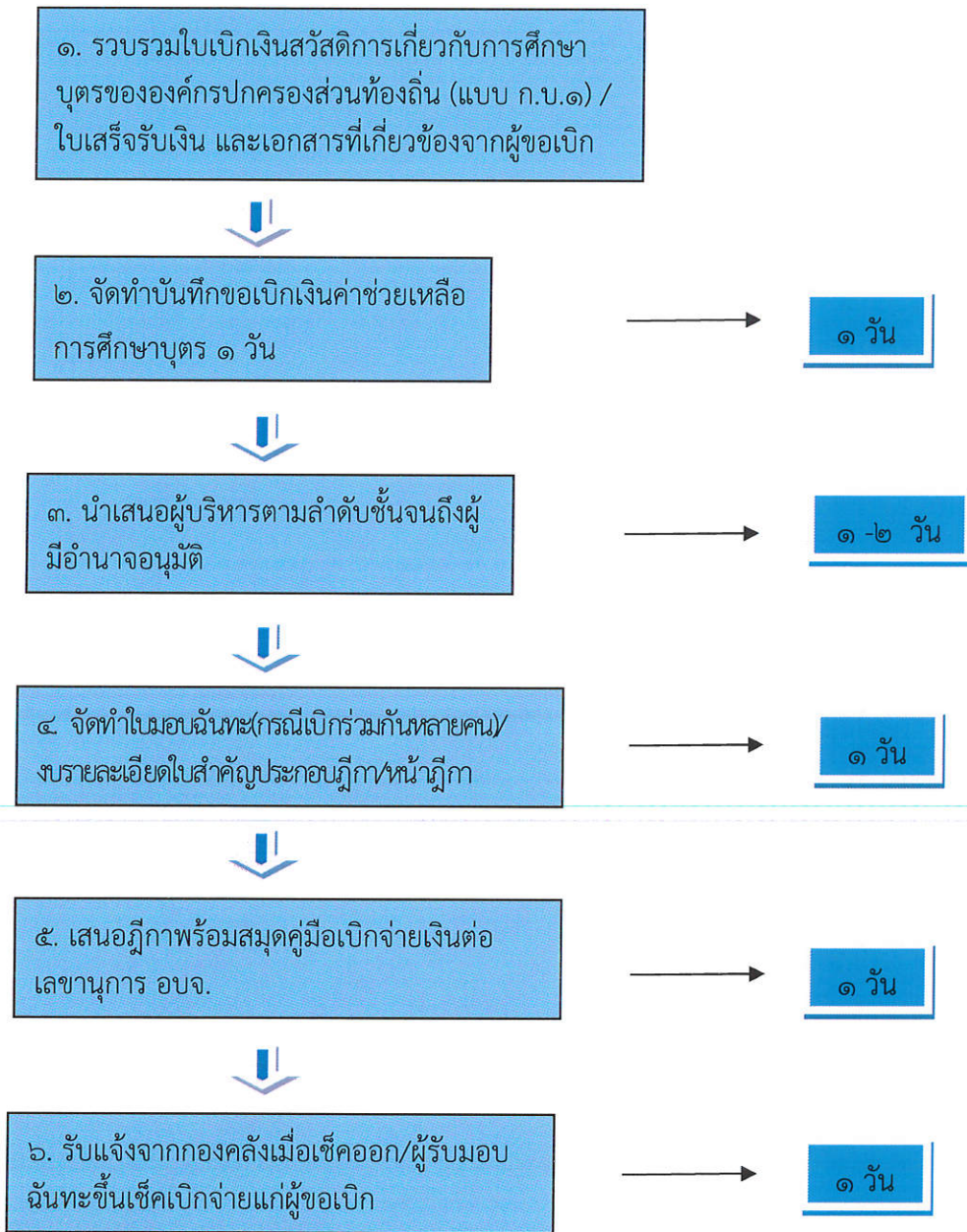
ผู้จัดทำ

นางสาวญาณิล หน่อท้าว
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด

ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๗) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น



“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ประเภท และอัตราตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมทั้งระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการ สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้เป็นผู้รับรองการมีสิทธิด้วยตนเอง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินค่าศึกษาบุตรตามแบบทำระเบียบนี้ พร้อมด้วยหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ข้อ ๑ ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
ข้อ ๒ ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
ข้อ ๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
ข้อ ๔ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
ข้อ ๕ ระดับอนุปริญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๑๓,๗๐๐ บาท
ข้อ ๖ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

๓. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

- เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่ต้องแนบ เช่น
 - ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
 - หนังสือรับรองการโครงการเปิดการเรียนการสอนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
 - ประกาศมหาวิทยาลัย...เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตร.....ระดับ.....พ.ศ.....
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/๑๙๔๘๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง อนุมัติให้การลงลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. ชั้น ๔ อบจ.ชร.

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๕๓-๑๗๕๓๗๖

โทรสาร : ๐๕๓-๑๗๕๓๒๖

๒. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. Facebook ค้นหา : สำนักงานเลขานุการ อบจ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ผู้จัดทำ

นางสาวญานิล หน่อท้าว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๘) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ผู้มีสิทธิเบิกตามระเบียบ คือ “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” ตามความหมายซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบคือ ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบจ. ดังนั้น “ผู้รับจ้าง” ตามสัญญาจ้างเหมาไม่สามารถเบิกได้
๒. ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ กำหนดให้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารก่อนการปฏิบัติงานจึงต้องบันทึกขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงาน
๓. อัตราการเบิกจ่าย (กำหนดไว้ในข้อ ๗ ของระเบียบฯ)
 - วันทำการไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน)
 - วันหยุดราชการไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (ไม่เกิน ๔๒๐ บาท/วัน)
๔. การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการไม่อาจเบิกค่าตอบแทนได้ (กำหนดไว้ในข้อ ๘ ของระเบียบฯ) ดังนั้นก่อนการเบิกจ่าย จึงต้องตรวจสอบกับคำสั่งการอยู่เวรของหน่วยงานด้วย
๕. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (กำหนดไว้ในข้อ ๙ วงเล็บสองของระเบียบฯ) ให้รายงานภายใน ๑๕ วัน
๖. การเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ได้พิจารณาว่าเป็นลักษณะงานตามภาระหน้าที่ประจำต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานมิใช่เป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว (วันปกติ) (พิจารณาตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๖๓๙๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ทหารเรือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัด อบจ. ซึ่งตอบข้อหารือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สาระสำคัญ

๑. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นการเบิกเงินร่วมกับหลายคนต้องมีการจัดทำข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate online พร้อมสำเนาบัญชีธนาคาร/สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาของทุกคนที่ขอรับเงิน
๒. ให้ผู้ขอเบิกทุกคนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกวันที่ขอเบิกตามแบบฟอร์มที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งเวียน

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ
อบจ. ชั้น ๔ อบจ.ชร.
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๕๓-๑๗๕๓๗๖
โทรสาร : ๐๕๓-๑๗๕๓๒๖
๒. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วน
จังหวัด
๓. Facebook ค้นหา : สำนักงานเลขานุการ อบจ.
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ผู้จัดทำ

นางสาวอุษณี โนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๒ ฝ่ายกิจการสภา

(๑) การขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายเงิน (ประธานสภา อบจ.และสมาชิกสภา อบจ.)

กรณีประธานสภา อบจ.

จัดทำบันทึกเสนอต่อ นายก อบจ.
เพื่อลงนามหนังสือขออนุมัติการ
เดินทางของประธานสภา เสนอต่อ
ผู้ว่าราชการจังหวัด

ส่งหนังสือขออนุมัติการเดินทางไป
ราชการไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติการเดินทาง
ไปราชการ

กรณียืมเงิน

กรณีไม่ยืมเงิน

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติยืม

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

๒. จัดส่งฎีกายืมเงินไปกอง

ส่งฎีกากองคลัง

๓. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืม

ส่งฎีกาส่งใช้เงินยืม

กรณีสมาชิกสภา อบจ.

บันทึกเสนอหนังสือต่อประธานสภา
อบจ.เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ประธานอนุมัติการเดินทางไปราชการ

จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา/หน้าฎีกา

ส่งฎีกากองคลัง

ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๘/ว๑๗๙๗ ลว.๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมของ อปท.
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท.๐๘๐๘.๒/ว๑๘๒๗ ลว.๒๖ มี.ค ๖๔ เรื่องการเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. หนังสือจังหวัดเชียงรายคว้นที่สุดที่ ขร.๐๐๒๓.๑/๒๙๗๒๐ ลว.๑๓ พ.ย. ๖๐ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติ

ข้อสังเกต

ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นข้าราชการ อบจ. การขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกจากจะพิจารณาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมแล้วยังต้องพิจารณาตามประกาศหลักเกณฑ์แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รวบรวมไว้ในหัวข้อระเบียบนี้ด้วย

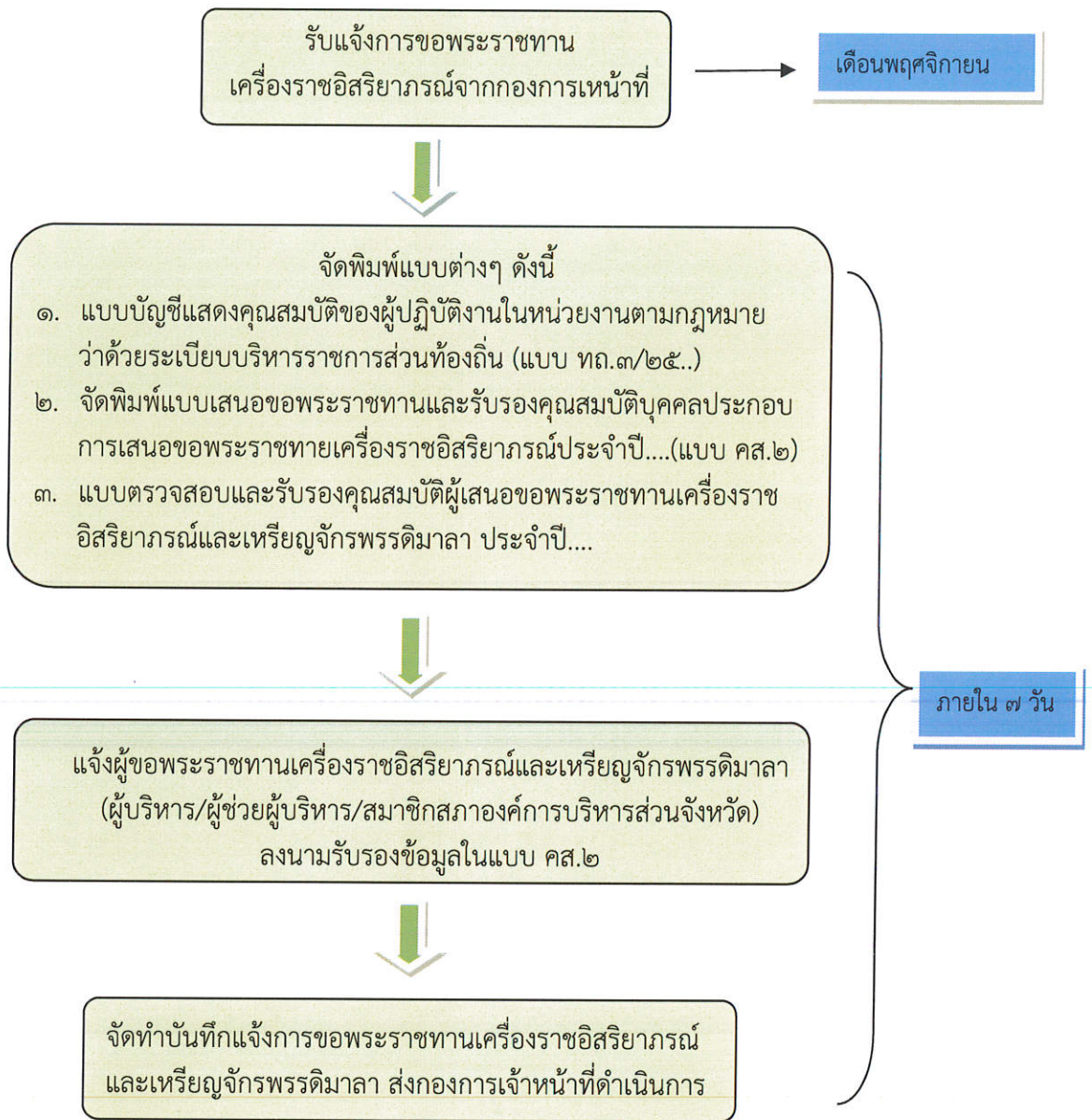
สาระสำคัญ

๑. บันทึกขออนุมัติใช้เดินทางไปราชการให้แนบเรื่องเพิ่ม (ถ้ามี) ในข้อพิจารณาด้วยเสนอการอนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารดังนี้
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แนบ ๘๗๐๘)
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แนบ ๘๗๐๘)
 - ไปรับรองแทนไปเสรีรับเงิน (แนบ บก. ๑๑๑) *กรณีค่าใช้จ่ายไม่มีใบเสรีรับเงิน เช่น ค่าพาหนะโดยสาร
 - ใบเสรีรับเงิน เช่น ค่าตัวเครื่องบิน (ถ้าเบิกค่าตัวเครื่องบินให้แนบ BOARDING PASS

ผู้จัดทำ

นางสาวกัญญาณัฐ ไชยลังกา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด สังกัดฝ่ายกิจการสภา
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๔
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๙.๓/ว ๒๗๐๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เป็นหนังสือฉบับที่แจ้งระเบียบตามข้อ ๑) พร้อมแนวทางปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕)

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การเสนอขอพระราชทานในแต่ละปี จะมีการแจ้งแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เพื่อความชัดเจนในการนับระยะเวลาและแนวทางปฏิบัติอีกครั้งหนึ่ง เช่นเดียวกับหนังสือตามข้อระเบียบ ๒
๒. ระยะเวลาการรวบรวมและจัดส่งเอกสารหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดให้จัดส่ง ภายในเวลาประมาณ ๓ สัปดาห์ และจังหวัดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์ เพื่อจังหวัดจะดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร ดังนั้นจึงต้องเตรียมข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับของผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดล่วงหน้า

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

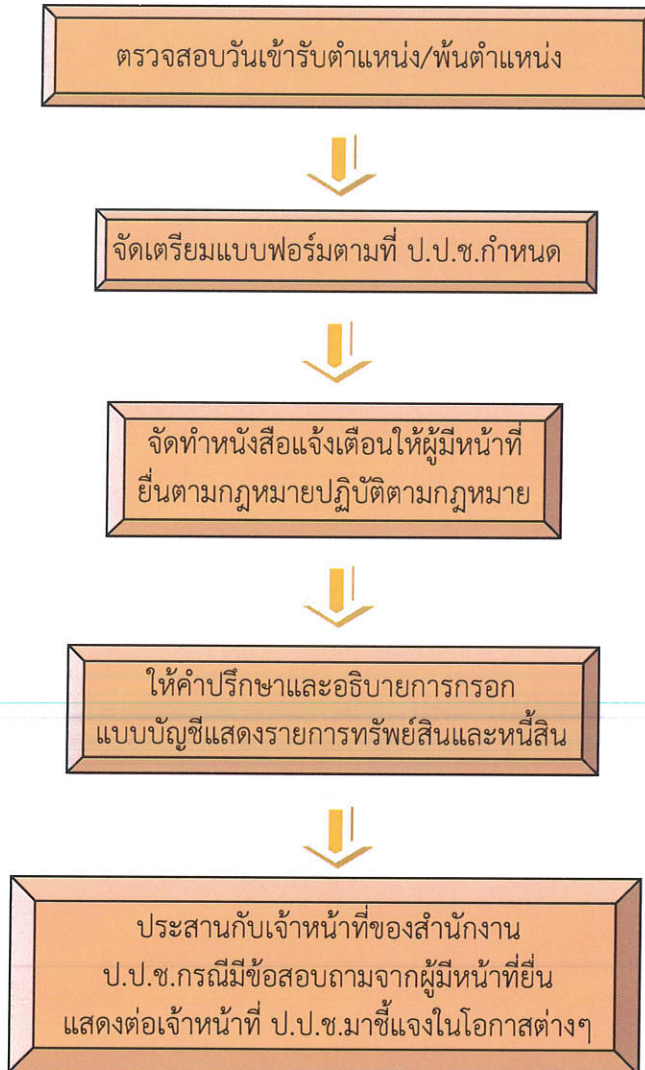
ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นผู้ขอพระราชทานจะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่ต่อเนื่อง ๕ ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดไว้ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้

ผู้จัดทำ

นางสาวกัญญาณัฐ ไชยลังกา/นางสาววิภา แสนชัย
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัด ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหารและฝ่ายกิจการสภา
สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)



ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการเปิดเผยบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน พ.ศ.๒๕๖๑
๓. ประกาศคณะกรรมการ/เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าพนักงานของรัฐต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.พ.ศ.๒๕๖๑
๔. ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ว่าด้วยการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าพนักงานของรัฐและการดำเนินคดีที่เกี่ยวข้องกับการยื่นบัญชี พ.ศ.๒๕๖๑
๕. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องแบบบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อระเบียบ

ต่อ

๖. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องกำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งจะต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินตามมาตรา ๑๐๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ (๓๑) ๓๑.๓
๗. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์ของผู้ซึ่งอยู่กันฉันสามีภรรยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรส พ.ศ.๒๕๖๑

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดเคยดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินแล้ว ผู้นั้นจะต้องมีหน้าที่ยื่นบัญชีฯ ทุกสามปีต่อไปจนกว่าจะพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เกษียณ/ลาออก) ถึงแม้ในระหว่างเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีการโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่มีหน้าที่ยื่นบัญชีก็ตาม

ข้อสังเกต /ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ (๑) เลขประจำตัวประชาชน (๒) วัน เดือน ปีเกิด (๓) ที่อยู่ (ปิดเฉพาะเลขที่บ้าน แต่ให้เปิดที่ตั้ง ตำบล อำเภอ) (๔) หมายเลขโทรศัพท์บ้าน และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (๕) อีเมลล์

รายละเอียดทางทะเบียนของทรัพย์สิน ได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคารหรือสถาบันการเงิน

รายละเอียดอื่น ๆ ได้แก่ (๑) เลขประจำตัวประชาชน ผู้กู้ยืม (๒) เลขประจำตัวประชาชน ผู้ให้กู้ (๓) ภาพถ่ายทรัพย์สินอื่น (๔) หมายเลขบัตรเครดิต

ผู้จัดทำ

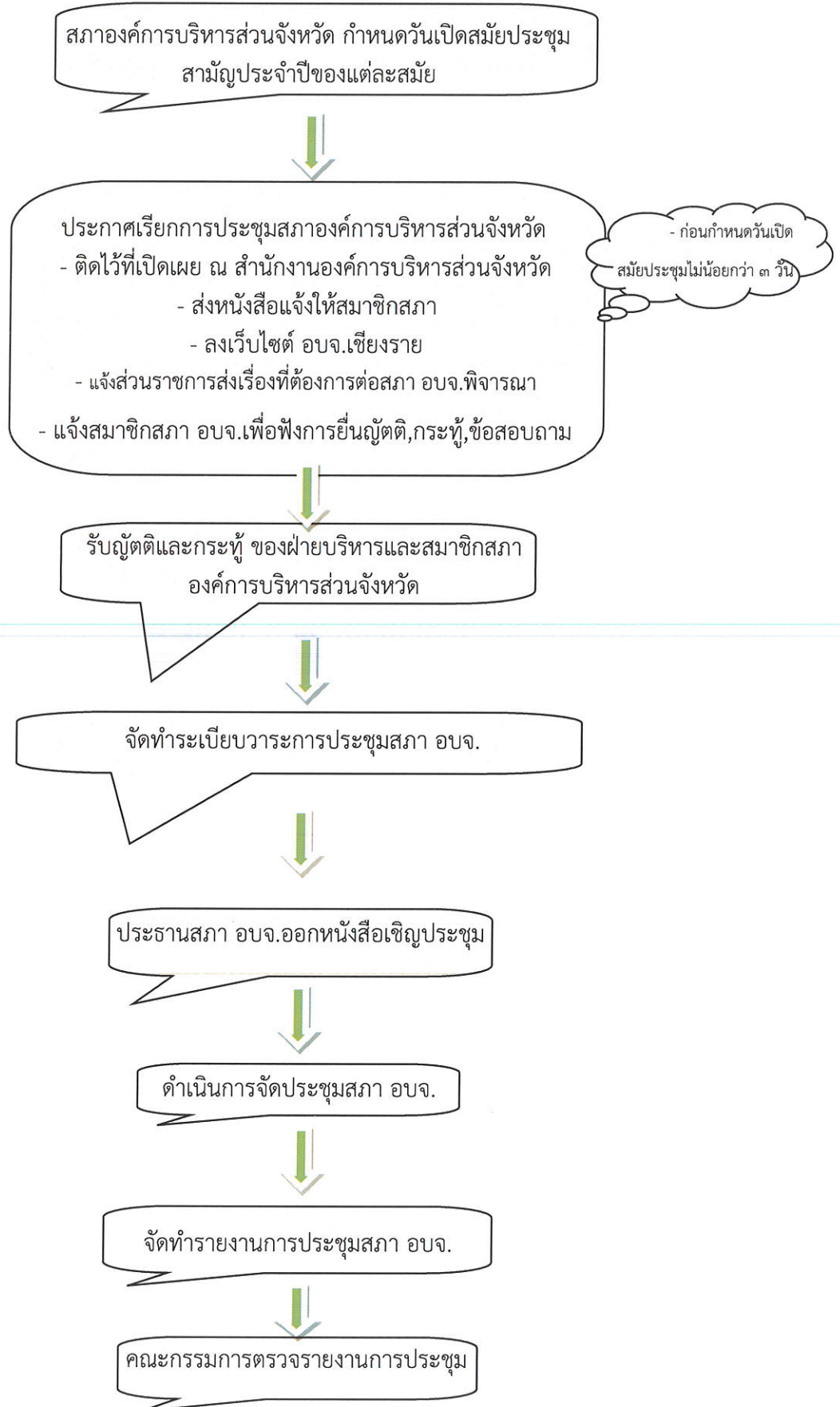
นายประสิทธิ์ เด่นศิริโยธา

ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

สังกัด สังกัดฝ่ายกิจการสภา

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
(แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง แนวทางแก้ไข

๑. การเรียกประชุมสภาท้องถิ่นให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในพื้นที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนกำหนดวันเปิดประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วน จะแจ้งกำหนดเปิดสมัยประชุมและเปิดประกาศน้อยกว่านั้นก็ได้ แต่ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม โดยให้ระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือนั้นด้วย (ข้อ ๒๒ ของระเบียบฯ)

๒. การปิดประชุมในระหว่างสมัยประชุมนั้นให้ทำเป็นหนังสือ หรือจะบอกนัดในที่ประชุมสภาท้องถิ่นก็ได้

๓. การส่งระเบียบวาระการประชุมให้ส่งไปพร้อมการเรียกประชุมตามข้อ ๒๒ หรือการนัดประชุมตามข้อ ๒๓ เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วนจะแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบในขณะที่เปิดประชุมก็ได้

ทั้งนี้ในส่วนของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารบริการทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้จัดทำ

นางสาวเสาวนีย์ ปินคำ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด

สังกัดฝ่ายกิจการสภา

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภาคผนวก

บัญชีแนบท้ายรายละเอียดการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๑๒๕๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
	ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	
๑	นางสาวณิชาภา สันธิ	๑. งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร อปจ.	กรณีไม่สามารถ
	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	๒. งานการจัดประชุมตามนโยบายของคณะผู้บริหารท้องถิ่น	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓. งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานประชุม	นางจิตรา กาวี
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๕	๔. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร หรือ	รักษาการ
		กรรมการต่างๆ ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง	ในตำแหน่ง
		๕. งานเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ	
		มาตรการ แนวทางการปฏิบัติในการบริหารราชการ	
		๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น	
		๗. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น	
		ตามกฎหมายกำหนด	
		๘. งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร	
		๙. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร	
		๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	
		๑๑. งานการวางแผนงาน การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย	
		และการพัสดุของส่วนราชการ	
		๑๒. งานวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ	
		๑๓. งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล อุตสาหกรรมและของ	
		ส่วนราชการ	
		๑๔. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของ	
		ส่วนราชการ	
		๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นางสาวโชติกา มะลิขาว	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมาย	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๔	กำหนด เช่น รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายนายกองค์การ	นางสาวญาณิล
		บริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	หน่อท้าว
		๒. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินของ	ปฏิบัติหน้าที่แทน
		สำนักงานเลขาฯ	
		๓. งานการโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ	
		๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๕. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	
		๖. งานรายงานการจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และงานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ดำเนินการในระบบ e-GP รายไตรมาส	
		๗. งานการปรับปรุง/พัฒนา/อัปเดตฐานข้อมูลเว็บไซต์/ Facebook ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	
		๘. งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	
		๙. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม	
		๑๐. งานจัดทำแผนดำเนินงาน	
		๑๑. งานระบบสารสนเทศ e-plan	
		๑๒. งานติดตามความก้าวหน้าแผนดำเนินงานและบันทึกผลการดำเนินโครงการพัฒนา (ระบบ eMENSCR)	
		๑๓. ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	
		๑๔. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย	
		๑๕. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ	
		๑๖. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ	
		๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวณัฐยาวิรี ธีสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๗	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของทุกส่วนราชการ) ๑.๒ งานติดตามนายก อบจ. เชียงราย ตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของนายก อบจ. เชียงราย ๑.๓ งานจัดลำดับความสำคัญของงานของคณะผู้บริหาร ๑.๔ งานบริการสาธารณะเร่งด่วนตามนโยบายของคณะผู้บริหาร ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธนายุทธ ปริศนา ปฏิบัติหน้าที่แทน
๔	นางสาวธัญญพัทธ์ ศิจิตต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๘	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ. เชียงราย คนที่ ๑ ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑.๒. งานจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ และนางสาวศิริรา รังสันเทียะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๑.๓. งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของรองนายก อบจ. ๑.๔ งานสิทธิสวัสดิการของรองนายก อบจ. ๑.๕ งานดูแลการจัดการประชุม/จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ รายงานการประชุม ๑.๖. งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบ Smart Office ๑.๗ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๘ งานจัดทำตารางนัดหมายของรองนายก อบจ. เชียงราย ๑.๙ งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ๒. งานประสานสมาชิกสภา อบจ. เชียงราย และผู้เกี่ยวข้องตาม นโยบายนายก อบจ. เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอแม่สาย เขต ๑ เขต ๒ และเขต ๓ - อำเภอแม่จัน เขต ๑ เขต ๒ และเขต ๓ ๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๕	นางสาววิภา แสนชัย	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเลขาฯ	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๙	๒. งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเลขาฯ	นางสาววันนิดา
		๓. งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)	คีลาวงศ์ หรือนางสาว
		๔. งานจัดการความรู้ (Knowledge Management)	รัชนิกร ชัยสนิท
		๕. งานวางระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ	ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๖. งานการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ	
		๗. งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขานุการ อบจ.	
		๗.๑ งานแผนอัตรากำลัง เช่น การขอปรับเกลี้ย/กำหนดตำแหน่ง	
		เพิ่มเติม/การรวบรวมและวิเคราะห์ปริมาณงาน	
		๗.๒ งานบันทึกเสนอ/ดูแลการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น	
		- คำสั่งแบ่งงานของสำนัก/กองต่าง ๆ	
		- คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง	
		- การเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้ง/โอน/ย้าย ข้าราชการและพนักงานจ้าง - ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการต่าง ๆ ๗.๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๗.๔ งานการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ๘. งานสิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร <ul style="list-style-type: none"> ๘.๑ จัดทำทะเบียนประวัติ ๘.๒ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๘.๓ งานออกหนังสือรับรอง และทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๘.๔ งานทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร, ผู้ช่วยผู้บริหาร/บัตรรับรองการแต่งตั้ง ๘.๕ งานเกี่ยวกับการลาออกจากตำแหน่ง ๙. งานประสานสมาชิกสภา อบจ. เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตามนโยบายนายก อบจ. เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - อำเภอเทิง เขต ๑ และ เขต ๒ - เชียงของ เขต ๒ - อำเภอเวียงป่าเป้า เขต ๑ และเขต ๒ ๑๐. งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (LPA) และการประเมินอื่น ๆ ขององค์กร ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
๖	นายธนายุทธ ปริศนา	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๔๐	๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของกองพัสดุและทรัพย์สินและสำนักช่าง)	นางสาวอุษณี โนวงศ์
		๑.๒ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	หรือนายเกรียงไกร
		๑.๓. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ	วันไชยธนวงศ์
		๑.๔ งานให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ	ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๒. งานเลขานุการของรองนายก อบจ. เชียงราย (คนที่ ๓)	
		๒.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของพัสดุและทรัพย์สิน)	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๒.๒ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ๓. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๗	- ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๓๙	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้ ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและ พนักงานจ้างสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานด้านธุรการในการติดต่อประสานงาน/จัดทำหนังสือโต้ตอบ เกี่ยว กับงานของคณะผู้บริหารตามภารกิจของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๔. การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองในส่วนที่สำนัก/กอง อื่น ๆ ประสาน การขอเบิกจ่ายจากงบสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๕. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๖. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวันนิดา คีลาวงค์ นางสาวรัชนิกร ชัยสนิห ปฏิบัติ หน้าที่แทน
๘	นางวันนิดา คีลาวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๙	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ๒. ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมสภา อบจ. และการประชุมอื่น ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร ๓. งานคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๔. การขอจำหน่ายและการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ๖. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๗. งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๙. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๑๑. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ และนางสาวรัชนิกร ชัยสนิห ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๙	นางสาวญาณิล หน่อท้าว	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๘	๑.๑ เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่นายก/ รองนายก/เลขานุการ/ที่ปรึกษา/ประธานสภา/รองประธาน สภาฯ สมาชิกสภา/เลขานุการสภา อบจ.เชียงใหม่	นางสาวโชติกา มะลิขาว
		๑.๒ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่าง ๆ ให้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการ อบจ.	ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๓. งานการจัดประชุมตามนโยบายของผู้บริหาร เช่น Morning brief การจัดประชุมร่วมระหว่างผู้บริหารกับสมาชิกสภา อบจ.	
		๔. งานการประชุมประจำเดือนสำนักงานเลขานุการ อบจ. (จัดประชุม/จัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม)	
		๕. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้	
		๕.๑ ค่าบริการโทรศัพท์	
		๕.๒ ค่าบริการโทรคมนาคม	
		๖. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้	
		๖.๑ ค่าเช่าบ้าน	
		๖.๒ ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร	
		๗. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย	
		๘. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ	
		๙. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ	
		๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑๐	นางสาวรัชนิกร ชัยสนิท	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. งานการขออนุมัติและประสานการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖	๑.๑ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินต่าง ๆ	นางวันนิดา คีลาวงค์
		๑.๒ ครุภัณฑ์	หรือนางสาวลลภาภา
		๑.๓ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๑.๔ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	
		๑.๕ ค่าเช่ารถประจำตำแหน่งนายก อบจ.	
		๑.๖ ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล	
		๒ งานรวบรวม เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อ ลื่นและจัดทำบันทึกส่งให้แก่กองพัสดุและทรัพย์สิน	
		๓. งานคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๔. การขอจำหน่ายและการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี	
		๕. งานประสานการเบิกจ่ายวัสดุ (วัสดุ สนง./วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุ งานบ้านงานครัว	
		๖. งานควบคุมดูแลและประสานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/การใช้ห้อง ห้องประชุมสภา อบจ.	
		๗. งานรายงานสถิติการใช้ยานพาหนะ (รายไตรมาส)	
		๘. งานการลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง	
		๙. งานจัดทำรายงานสถิติการลาประจำเดือน/ประจำ ๖ เดือน	
		๑๐. งานบันทึกเสนอ/รวบรวม ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับ งานพัสดุและการเบิกจ่าย	
		๑๑. งานประสานสมาชิกสภา อบจ. เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตาม นโยบายนายก อบจ. เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอเวียงแก่น - อำเภอขุนตาล - อำเภอแม่ลาว - อำเภอเวียงเชียงรุ้ง - อำเภอเวียงดอยหลวง	
		๑๒. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่างๆ	
		๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑๑	นางสาวอภิลาดา รัตนศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๔๑	๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ. เชียงราย (คนที่ ๓) ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของสำนักงานเลขาฯ/ สำนักปลัด อบจ./กองการท้องถิ่นฯ) ๑.๒ จัดตารางนัดหมายงาน ๑.๓ งานติดตามรองนายก อบจ. ตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ใน ภารกิจหน้าที่ ที่นายก อบจ. เชียงรายมอบหมาย ๑.๔ งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการ/การจัด ทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑.๕ งานจัดทำรายงานการลงนามปฏิบัติราชการแทนนายกฯ	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอุษณี โนวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๑.๖ งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมของรองนายก อบจ. (ตามที่นายก อบจ.มอบหมาย) เพื่อนำเสนอต่อนายก อบจ.เพื่อทราบ	
		๑.๗ งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ	
		๑.๘ งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบ Smart Office	
		๒. งานทะเบียนคุมการลาของคณะผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร	
		๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
๑๒	นายเกรียงไกร วันไชยธนวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๔๒	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/สำนักงานเลขานุการ อบจ./กอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ/สำนักปลัด อบจ./กอง สวัสดิการสังคม/กองป้องกันฯ/กองสาธารณสุข) ๑.๒ งานจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก (ทุกส่วนราชการ ยกเว้นกองการเจ้าหน้าที่) ๑.๓ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ๑.๔ งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ๒. งานเลขานุการของรองนายก อบจ.เชียงราย (คนที่ ๓) ๒.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของสำนักงานเลขานุการ/สำนักปลัด อบจ./กองการท่องเที่ยวฯ) ๒.๒ งานจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก (ของสำนักงาน เลขานุการ/สำนักปลัดฯ/กองการท่องเที่ยวฯ/กองพัสดุฯ) ๒.๓ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ๓. งานช่วยเหลืองานประชุมสภา อบจ. ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธนายุทธ ปรีศนา หรือนางสาวอุษณี โนวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ แทน
๑๓	นายสมพงษ์ กุลวงศ์ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านกฎหมาย)	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานสำรวจข้อเท็จจริง สรุปทำความเข้าใจทางกฎหมาย เพื่อเสนอ แนะแนวทางการพัฒนา/แก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง/ข้อพิพาท ในการ บริหารจัดการการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อเสนอ ผู้บริหารพิจารณาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ภายใต้การดำเนินการที่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายประสิทธิ์ เด่นศิริโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		<p>๑.๑ การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุบริเวณศาลากลาง จว.ชร.หลังเก่า</p> <p>(๑) ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ชร.๒๔ (บางส่วน) เป็นอาคารแสดงนิทรรศการของศิลปินเมืองเชียงรายและพิพิธภัณฑ์ศูนย์การเรียนรู้แผ่นดินไหว</p> <p>(๒) ศูนย์วัฒนธรรมนิทัศน์และพิพิธภัณฑ์เมืองเชียงราย ๗๕๐ ปี</p> <p>(๓) ร้านจำหน่ายสินค้าชุมชน อบจ.เชียงราย</p> <p>(๔) ที่ดินบริเวณลานธรรม ลานศิลป์ ถิ่นพญามังราย</p> <p>๑.๒ การใช้ประโยชน์อาคารท่าเทียบเรือเชียงของ (ท่าเรือบั้ง)</p> <p>๑.๓ การก่อสร้างอาคารรูก้าที่สาธารณะและแก้ไขปัญหาคอขวด</p> <p>ในการจัดหาประโยชน์ที่ดินป่าช้าสปรวก หมู่ที่ ๑ อ.เชียงแสน</p> <p>๑.๔. การแก้ไขปัญหาคอขวดที่ที่ดินบริเวณ ต.เวียง อ.เมือง</p> <p>เนื้อที่ ๑ ไร่ ๘๙ วา โฉนดเลขที่ ๑๙๐ เล่ม ๒ หน้า ๙๐ (อภิพลษาเดิม)</p> <p>๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑๔	นางสาวจุฑาทิพย์ ชัยศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานหนังสือรับ-หนังสือส่งภายในของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office)</p> <p>๒. งานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ภายนอก-ภายในของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๓. งานทะเบียนหนังสือคุมแฟ้ม กลั่นกรอง/สรุป/ติดตาม แฟ้มเสนองานของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๔. งานธุรการ/บันทึกข้อมูล โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ</p> <p>๕. งานลงนัดหมายการประชุมของเลขานุการ อบจ. พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม</p> <p>๔. งานประสานสมาชิกสภา อบจ.เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตามนโยบายนายก อบจ.เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>- อำเภอเมือง เขต ๑ เขต๓ เขต ๕ เขต ๗</p> <p>๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววลัยพรรณ ยอดสาแล ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๕	นางสาวศิริรา รังสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (จากกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาช่วยราชการตามคำสั่ง อบจ. เชียงราย ที่ ๕๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)	บุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๘. งานกำกับดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๙. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่างๆ ๑๐. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานจัดทำรายงานการลงนามปฏิบัติราชการแทนนายก อบจ. ๑.๔ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.ธัญญพัทธ์ ศิจิตต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๖	นางสาวอุษณี ไนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของกองการเจ้าหน้าที่) ๑.๒. งานจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก (ของกองการ เจ้าหน้าที่) ๑.๓. งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการ/ การจัดทำเอกสาร การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การขออนุญาตต่าง ๆ ของนายก อบจ. และเลขานุการ นายก อบจ. ๑.๔ งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ การจัดทำเอกสาร การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๑.๕ งานจัดทำปฏิทินงานของนายก อบจ. (Work plan) ๑.๖ งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๗ งานติดต่อ รับเรื่อง ติดตามแจ้งกลับ รับผิดชอบหมายต่าง ๆ ๑.๗ งานเก็บรวบรวมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายเกรียงไกร วันไชยธนะวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๗	นางสาววลัยพรรณ ยอดสาแล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานหนังสือรับ-หนังสือส่งภายในของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) ๒. งานทะเบียนหนังสือรับ- ส่ง ภายนอก-ภายในของสำนักงานเลขานุการ ๓. งานทะเบียนหนังสือคุมแฟ้ม กลั่นกรอง/สรุป/ติดตาม แฟ้มเสนองานของ สำนักงานเลขานุการ ๔. งานธุรการ/บันทึกข้อมูล โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวรัชนิกร ชัยสนิท ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๕. งานลงนัดหมายการประชุมของเลขานุการ อบจ. พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม	
		๖. งานประสานและเสนอเรื่อง ดังนี้	
		๖.๑ เรื่องเข้าวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน	
		๖.๒ เรื่องผู้เข้าร่วมดำเนินการเสนอข่าวสารผ่านเสียงตามสาย	
		๗. งานจัดทำ/จัดส่งรายงาน ดังนี้	
		๗.๑ รายงานใบนำเสนอไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์	
		๗.๒ รายงานข้อมูลสำหรับการจัดทำคำดัชนีการใช้พลังงาน	
		๗.๓ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักงานเลขานุการ อบจ. ผ่านระบบ Line	
		๗.๔ งานรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ.	
		๘. งานกำกับดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
		๙. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่างๆ	
		๑๐. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ	
		๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑๘	นางสาวปริยาภรณ์ สะท้าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (จากกองคลังมาช่วยราชการตามคำสั่ง อบจ.เชียงใหม่ ที่ ๕๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ การตรวจสอบ การควบคุม การจัดทำ รายงานการเงินการคลัง และวิธีปฏิบัติทางการเงินของ อบจ.ให้กับผู้บริหาร ๒. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ๒.๑ งานจัดตารางนัดหมายงาน ๒.๒ งานติดตามนายก อบจ.เชียงใหม่ ตามโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของนายก อบจ.เชียงใหม่ ๓. งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอุษณี ไนวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๙	นายเกียรติศักดิ์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถส่วนบุคคล/รถ ประจำตำแหน่งนายกฯ เพื่อความพร้อมในการใช้งาน จำนวน ๔ คัน ดัง (๑) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๔๙๒๗ เชียงราย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพีรชาติ จำปา ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		(๒) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๙๓๓๙ เชียงราย	
		(๓) รถยนต์ตู้ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๙๙๖๒	
		(๔) รถประจำตำแหน่งนายฯ (รถเช่า) ทะเบียน ชค ๖๐๖	
		๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ จำนวน ๔ คัน ดังนี้	
		(๑) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๔๙๒๗ เชียงราย	
		(๒) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๙๓๓๙ เชียงราย	
		(๓) รถยนต์ตู้ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๙๙๖๒	
		๓. งานพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๔ คัน ดังนี้	
		(๑) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๔๙๒๗ เชียงราย	
		(๒) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๙๓๓๙ เชียงราย	
		(๓) รถยนต์ตู้ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๙๙๖๒	
		(๔) รถประจำตำแหน่งนายฯ (รถเช่า) ทะเบียน ชค ๖๐๖	
		๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ	
		๕. งานช่วยเหลืองานพนักงานขับรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอความร่วมมือ	
		๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒๐	นายกิตติศักดิ์ แก้วกันทา	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถยนต์เพื่อความพร้อมในการใช้งาน รถยนต์หมายเลขทะเบียน กม ๑๑๖๙ (รองนายก อบจ. เชียงราย คนที่ ๒)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพีรชาติ จำปา ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กม ๑๑๖๙	
		๓. งานพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๑๑๖๙	
		๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ	
		๕. งานช่วยเหลืองานพนักงานขับรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอความร่วมมือ	
		๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๒๑	นายเดชา วงศ์จันทร์	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถยนต์เพื่อความพร้อมในการใช้งาน รถยนต์หมายเลขทะเบียน ขก ๕๕๓๐ (รองนายก อบจ. เชียงราย คนที่ ๑)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพีรชาติ จำปา ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รถยนต์หมายเลขทะเบียน ขก ๕๕๓๐	
		๓. งานพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขก ๕๕๓๐	
		๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ	
		๕. งานช่วยเหลืองานพนักงานขับรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอความร่วมมือ	
		๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒๒	นายพงษ์ศิริ หลวงใจ	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	
	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ไปช่วยราชการกองสาธารณสุข)	๑. งานไปช่วยราชการกองสาธารณสุข ตามคำสั่งฯ ที่ ๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕	
		๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒๓	นายพีรชาติ จำปา	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถยนต์และรถจักรยานยนต์เพื่อความพร้อมในการใช้งาน ดังนี้	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายเกียรติศักดิ์ กลิ่นหอม
		๑.๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน ขข ๘๕๐๖	
		๑.๒ รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ขพต ๕๕๙	ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ดังนี้	ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๒.๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน ขข ๘๕๐๖	
		๒.๒ รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ขพต ๕๕๙	
		๓. งานพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขข ๘๕๐๖	
		๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ	
		๕. งานช่วยเหลืองานพนักงานขับรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอความร่วมมือ	
		๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๒๔	นายณัฐกิตติ เรือนปิ่น	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถยนต์เพื่อ	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	(จากกองสาธารณสุข มาช่วยราชการ	ความพร้อมในการใช้งาน ดังนี้	นายเกียรติศักดิ์
	ตามคำสั่งที่ ๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖	๑.๑ รถยนต์ตู้ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๙๙๖๒	กลิ่นหอม
	มกราคม ๒๕๖๕)	๑.๒ รถประจำตำแหน่งนายกฯ (รถเช่า) ทะเบียน ขค ๖๐๖	ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ	
		(แบบ ๔) รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๙๙๖๒	
		๓. งานพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้	
		๓.๑ รถยนต์ตู้ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๙๙๖๒	
		๓.๒ รถประจำตำแหน่งนายกฯ (รถเช่า) ทะเบียน ขค ๖๐๖	
		๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร,	
		ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ	
		๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒๕	น.ส.เจนจิรา ท้าวแก่นจันทร์	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ. เชียงราย คนที่ ๒	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
		๑.๑ งานตรวจสอบกลิ่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ	นางวันนิดา
		ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ศิลาวงศ์ หรือ
		๑.๒ งานการจัดทำตารางนัดหมาย/และจัดตารางการประชุมต่างๆ	นางสาวญาณิล
		๑.๓ งานจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก	หน่อท้าว
		๑.๔ งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	ปฏิบัติหน้าที่แทน
		ของรองนายก อบจ.ชร. ทางระบบ Smart Office	
		๑.๕ จัดทำรายงานการลงนามปฏิบัติราชการแทนนายก อบจ.	
		๑.๖ งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมของรองนายก อบจ.(ตามที่	
		นายก อบจ.มอบหมาย) เพื่อนำเสนอต่อนายก อบจ. เพื่อทราบ	
		๑.๗ งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ	
		๑.๘ งานดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน	
		๒. งานทำความสะอาดสำนักงานเลขานุการ อบจ.	
		๓. งานช่วยเหลือการจัดประชุม/อบรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาฯ	
		๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
	ฝ่ายกิจการสภา	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	
๑	นางจิตรา กาวี	๑. งานเลขานุการ สภา อบจ.ชร.	กรณีไม่สามารถ
	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา	๒. งานการประชุมสภา อบจ.	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของ สภา อบจ.	นางสาวณิชากา
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด	สันติ หรือ นายประสิทธิ์
		๕. งานรายงานการติดตามผลของสภา อบจ.หรือกรรมการต่าง ๆ	เด่นศิริโยธา
		๖. งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้ง กระทู้ถาม ข้อซักถามของสภา อบจ.	รักษาการในตำแหน่ง
		๗. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสภา อบจ.	
		๘. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.	
		๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน	
		๑๐. งานระเบียบการทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.	
		๑๑. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.	
		๑๒. งานแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้ความช่วยเหลือการยื่นแสดง รายการทรัพย์สิน หนี้สิน	
		๑๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสภา อบจ.	
		๑๔. งานศูนย์ส่งเสริมความรู้ด้านการเมืองการปกครองท้องถิ่น	
		๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	
		๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
๒	นางสาวกัญญาณัฐ ไชยลังกา	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีไม่สามารถ
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑. งานเลขานุการของสภา อบจ.เชียงราย	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖	๑.๑ งานการขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของประธานสภา และสมาชิกสภา อบจ.	นายประสิทธิ์ เด่นศิริโยธา หรือ
		๑.๒ งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา อบจ.ใน การติดต่อราชการและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	นางสาวเสาวนีย์ ปิ่นคำ
		๒. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.	ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๒.๑ การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการศึกษาอบรม สัมมนาของประธานสภา และสมาชิกสภา อบจ.	
		๒.๒ การเขียนโครงการ/ดำเนินโครงการจัดฝึกอบรม/จัดทำรายงาน	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๓. งานการประชุมคณะกรรมการของสภา อบจ. ประกอบด้วย (๑) คณะกรรมการสามัญประจำสภา (๒) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม ๔. งานการประชุมสภา อบจ. (๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม (๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม (๓) จัดทำรายงานการประชุม ๕. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. ๕.๑ งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ. ๕.๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕.๓. การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภา อบจ. ๕.๔. งานเกี่ยวกับการลาออกจากตำแหน่งของสมาชิกสภา อบจ. ๖. งานประสานสมาชิกสภา อบจ.เขียนรายและผู้เกี่ยวข้องตามนโยบายนายก อบจ.เขียนราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอเมือง เขต ๔ เขต ๖ - อำเภอพาน เขต ๑ และเขต ๒ ๗. งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (LPA) และการประเมินอื่น ๆ ขององค์กร ๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นายประสิทธิ์ เด่นศิริโยธา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๕-๐๐๕	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภา อบจ. ๒. งานรายงานการติดตามผลของสภา อบจ.หรือกรรมการต่าง ๆ ๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน ๓.๑ การเขียนโครงการ ๓.๒ การดำเนินการจัดฝึกอบรมพร้อมการจัดทำรายงาน ๔. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. เช่น การขอหนังสือรับรองของสมาชิกสภา อบจ.และจัดทำทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรอง ๕. งานแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้ความช่วยเหลือการยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน	กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกัญญาณัฐ ไชยลังกา ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๖. งานพิจารณา วินิจฉัยให้ความเห็น ปัญหาทางกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	
		๗. งานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย	
		๘. งานศูนย์ส่งเสริมความรู้ด้านการเมืองการปกครองท้องถิ่นเชียงราย	
		๙. งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	
		๑๐. งานรวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	
		๑๑. งานเลขานุการของสภา อบจ.เชียงราย	
		- งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา อบจ.ในการ ติดต่อราชการและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	
		๑๒. งานประสานสมาชิกสภา อบจ.เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตาม นโยบายนายก อบจ.เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้	
		- อำเภอพาน เขต ๓	
		- อำเภอเชียงของ เขต ๑	
		- อำเภอเชียงแสน เขต ๑	
		- อำเภอแม่สรวย เขต ๑ และเขต ๒	
		๑๓. งานช่วยเหลืองานด้านนิติการส่วนราชการอื่น เช่น การดำเนินการ ทางวินัย การดำเนินการทางละเมิด การสืบสวน สอบสวนข้อ เท็จจริง การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครองของหน่วยงาน	
		๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔	น.ส.เสาวนีย์ ปินคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๗	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานการประชุมสภา อบจ.เชียงราย ๑.๑ งานจัดทำกำหนดสมัยประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ ๑.๒ งานประกาศเปิด ปิด การประชุมสภา อบจ. ๑.๓ งานบันทึกการประชุมสภา อบจ. ๑.๔ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อบจ. ๑.๕ งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา อบจ. ๑.๖ งานจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การประชุมสภา อบจ. ๑.๗ งานจัดทำแนวทางการประชุมสภา อบจ. ๑.๘ งานจัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ. ๑.๙ งานจัดทำประกาศรายงานการประชุมสภา อบจ. ๑.๑๐ งานแจ้งมติการประชุมสภา อบจ. ๑.๑๑ งานรวบรวมเอกสารการประชุมสภา อบจ.	กรณีไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกัญญาณัฐ ไชยลังกา และ นางสาวจุฑาทิพย์ ชัยศรีสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๒. งานเลขานุการของสภา อบจ.เชียงราย - งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา อบจ. ในการติดต่อราชการและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	
		๓. งานการประชุมคณะกรรมการของสภา อบจ. คือคณะกรรมการแปรรูปที่ดินสร้างข้อบัญญัติ	
		๔. งานช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ. - ช่วยเหลือการดำเนินการจัดฝึกอบรม	
		๕. งานประสานสมาชิกสภา อบจ.เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตามนโยบายนายก อบจ.เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอเชียงแสน เขต ๒ - อำเภอแม่ฟ้าหลวง เขต ๑ และ เขต ๒ - อำเภอเวียงชัย - อำเภอป่าแดด - อำเภอพญาเม็งราย	
		๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๕	- ว่าง- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานช่วยเหลือการประชุมสภา อบจ.เชียงราย ๑.๑ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อบจ. ๑.๒ งานจัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ. ๑.๓ งานแจ้งเวียนมติการประชุมสภา อบจ. ๑.๔ งานช่วยเหลือถ่ายทอด เผยแพร่ ข้อมูลประชุมสภา อบจ.ชร. ๒. งานเลขานุการของสภา อบจ.เชียงราย ๒.๑ งานธุรการ/บันทึกข้อมูล ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ๒.๒ งานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ภายนอก-ภายใน ของสภา อบจ. ๒.๓ งานนำส่งไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ของสภา อบจ. ๒.๔ งานบริการข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการประชุมสภา อบจ. ๒.๕ งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา อบจ.ในการติดต่อราชการและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ๓. งานช่วยเหลือรวบรวมข้อมูลของฝ่ายกิจการสภา เช่น ๓.๑ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	กรณีไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวเสาวนีย์ ปินคำ ปฏิบัติ หน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๓.๓ แผนป้องกันการทุจริต	
		๓.๔ แผนการจัดการความรู้	
		๓.๕ การวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	
		๓.๖ การประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (LPA)	
		และการประเมินอื่น ๆ ขององค์กร	
		๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

