

รายงานการประชุม

ข้าราชการและพนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ชั้น ๔

ผู้มาประชุมฯ

1	นายสมศักดิ์	ไชยชมภู	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
2	นางจิตรา	กาวี	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ
3	นางรัชณี	เฉียบแหลม	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
4	นายณรงค์ศักดิ์	ชินทะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
5	น.ส.จิตราดา	ณ เชียงตุง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
6	น.ส.กัญญาณัฐ	ไพลังกา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
7	น.ส.วิภา	แสนชัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
8	นายประสิทธิ์	เด่นศิริโยธา	นิติกรชำนาญการ
9	น.ส.เสาวนีย์	บินคำ	เจ้าพนักงานธุรกรชำนาญงาน
10	นางวันนิดา	คิลาวงศ์	เจ้าพนักงานธุรกรชำนาญงาน
11	น.ส.ลลภา	โสมศรีแพง	เจ้าพนักงานธุรกรชำนาญงาน
12	น.ส.รัชนีกร	ชัยสนิท	เจ้าพนักงานธุรกรปฏิบัติงาน
13	น.ส.จุฑาทิพย์	ชัยศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรกร
14	น.ส.วลัยพรรณ	ยอดสาแล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรกร
15	นายเกียรติศักดิ์	กลิ่นหอม	พนักงานขับรถยนต์
16	นายพีระชาติ	จำปา	พนักงานขับรถยนต์
17	นายกิตติศักดิ์	แก้วกันทา	พนักงานขับรถยนต์

ผู้ไม่มาประชุมฯ

1	น.ส.ณัฐยวีร์	ริ้วสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกา
2	น.ส.ธัญญพัทธ์	คิจิตต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองนายกา
3	น.ส.สุภาภรณ์	วันดี	เจ้าพนักงานธุรกรชำนาญงาน	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองนายกา
4	น.ส.ญานิล	หน่อท้าว	เจ้าพนักงานธุรกรปฏิบัติงาน	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองปลัดฯ
5	นายธนาวุธ	ปริศนา	เจ้าพนักงานธุรกรปฏิบัติงาน	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกา
6	นายเกรียงไกร	วันไชยธนาวงศ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกา
7	น.ส.ศศิรา	รังสันเทียะ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองนายกา
8	น.ส.อุษณี	โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรกร	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกา
9	นายณัฐกิตต์	เรือนบิน	พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
10	นายพงษ์สิริ	หลวงใจ	พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

11 นายเดชา	วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
12 น.ส.เจนจิรา	ท้าวแก่นจันทร์	คนงาน	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองนายกฯ

ผู้เข้าร่วมประชุมฯ

1 นายศุภโชคิ หอมนาน ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๑๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามงาน

๓.๑ การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่ได้กำหนดเป้าหมายสร้างองค์ความรู้ลงในเว็บไซต์ จำนวน ๖ หัวข้อ ได้ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๕ หัวข้อ คือ

๑. แผนผังขั้นตอนการประชุมสภา อบจ.
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสภา อบจ.
๓. กระบวนการดำเนินงานของสภา อบจ.
๔. เอกสารบริการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา อบจ.
๕. กระดานถาม - ตอบงานสภา อบจ.

ทั้งนี้อยู่ระหว่างการนัดหมายจะประชุมพิจารณาประมวลและกลั่นกรองความรู้ ส่วนในหัวข้อที่ยังไม่เรียบร้อยคือการดำเนินงานสภา อบจ.เพียงราย ในส่วนของกองการจัดทำ VTR การดำเนินงานสภา อบจ. ซึ่งขณะนี้ได้ประสานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว และในวันประชุมสภาฯ จะเข้ามาเก็บภาพ เพื่อจัดทำอีกครั้งหนึ่ง (จะทำหนังสือไปประสานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง)

ที่ประชุม รับทราบ และกำหนดนัดหมายประชุมพิจารณาถ้อยแถลงความรู้ในสัปดาห์แรกของเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ (จะกำหนดวันอีกครั้ง)

๓.๒ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ อบจ.

ได้จัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละกระบวนการงานได้ตรวจสอบและขอให้ส่งคืนวิภาภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อจัดทำเป็นรูปแบบภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๓ การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ตามที่มีการประชุมประจำเดือนที่ผ่านมา ได้มอบหมายหัวหน้ารัชชีรวบรวม เอกสารนำเสนอเตรียมความพร้อมทุกสัปดาห์ เพื่อนำเสนอต่อเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด น่าน

ที่ประชุม

รับทราบ และให้พนักงานชัชวรินทร์รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอเลขานุการ อบจ.ทุกวันและรวบรวมแบบ ๓ และบิลน้ำมัน ส่งให้รัชชีกร ทุกวันสิ้นสัปดาห์เพื่อประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๓.๔ การเตรียมความพร้อมในการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจาก อบจ.ตรัง

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตรัง แจ้งกำหนดการศึกษาดูงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ โดยมีกำหนดการต้อนรับในวันจันทร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมธรรมปัญญา ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ และในการศึกษาดูงานดังกล่าว ประสงค์จะดูงานการบริหารจัดการ ด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด น่าน

การเตรียมความพร้อมได้ประสานประสานสภาอบจ.ในการกล่าวต้อนรับ และเรียนเชิญสมาชิกสภาเข้าร่วมต้อนรับเนื่องจากในวันดังกล่าวมีการประชุมสภาฯ อยู่แล้ว ในส่วนเลขานุการอบจ.และนิติกรร่วมต้อนรับและให้ข้อมูล และมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการอบจ.ทุกคนเตรียมความพร้อมในการต้อนรับทั้งใน ส่วนของการศึกษาดูงาน และการประชุมสภาฯ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

๔.๑ ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๕

ในการตรวจประเมินของคณะที่ประเมินฯ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ สำหรับการตรวจประเมิน ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ในส่วนของหน่วยที่ ๔ การดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น ซึ่งสำนักงานเลขานุการ อบจ. เป็นผู้รับผิดชอบ จำนวน ๙ ตัวชี้วัด ๔๕ คะแนน จากการประเมินได้คะแนน ๔๕ คะแนนเต็ม และมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาเพิ่มเติมจากผู้ตรวจประเมิน ดังนี้

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/ข้อเสนอแนะ	ข้อแก้ไข/ปรับปรุง
๒๕	๒๕. การบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน		

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/ข้อเสนอแนะ	ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง
๒๗	<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑. มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล รูปภาพ ประวัติทั่วไป ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ ประวัติครอบครัว ข้อมูล การศึกษา อาชีพก่อนได้รับ เลื่อนตัง</p> <p>๒๗. การพัฒนาความรู้ให้แก่ สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑.ในรอบปีที่ผ่านมา มี สมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการ พัฒนาความรู้ร้อยละ ๕๐ ขึ้น ไปของจำนวนสมาชิกสภา ท้องถิ่นทั้งหมดเท่าที่มีอยู่</p>	<p>สอบถามหาข้อมูล ผู้บริหาร (มีแต่ ข้อมูลสมาชิกสภา อบจ.)</p> <p>โครงการส่งเสริม ความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทอำนาจ หน้าที่ของ ส.อบจ. ชร. และการป้องกัน ผลประโยชน์ทับ ซ้อน ตาม กำหนดการไม่มี หัวข้อกฎหมาย เกี่ยวกับการอำนาจ หน้าที่ อบจ.</p>	<p>จัดข้อมูล ผู้บริหารใส่เพิ่ม เพื่อรองรับการ ตรวจสอบประเมิน</p> <p>จัดอบรมใน หัวข้อกฎหมาย เกี่ยวกับการอำนาจ หน้าที่ของ อบจ.</p>
๒๘	<p>๒๘. การกำหนดสมัยประชุม สามัญ การเรียกประชุมสภา สมัยสามัญ และการนัด ประชุมสภาสมัยสามัญ ประจำปี ๒๕๖๔</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑. สภาท้องถิ่นมีการกำหนด สมัยประชุมสภาท้องถิ่นสมัย สามัญในปี พ.ศ.๒๕๖๔ ตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนด ไว้ถูกต้อง</p>	<p>หนังสือส่งประกาศ กำหนดสมัยประชุม สามัญประจำปี สิ่งที่ ส่งมาด้วย ประกาศ สภา อบจ. เชียงราย จำนวน ๑ ฉบับ ควร ใส่ชื่อเรื่องด้วย</p>	<p>ประกาศสภา อบจ. เชียงราย เรื่อง..... ลงวันที่..... จำนวน.....</p>

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/ข้อเสนอ	ข้อแก้ไข/ปรับปรุง
	<p>๒. ประธานสภาท้องถิ่นได้ดำเนินการเรียกประชุมสภาท้องถิ่นสมัยสามัญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>๒๙. การเสนอและส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติฯ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๒. ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุมสภาท้องถิ่น</p>	<p>ประกาศสภา อบจ. เรื่องเรียกประชุมพรรคแรก ควรปรับเป็น “ตามที่ได้มีมติสภา อบจ.....”</p> <p>พรรคสองให้อ่างข้อระเบียบกฎหมายให้ครบถ้วน</p>	<p>ปรับพรรคแรกเป็น “ตามที่ได้มีมติสภา อบจ.....”</p> <p>พรรคสองใส่ชื่อระเบียบกฎหมายให้ครบถ้วนที่อ้างอิงในบันทึกเสนอ</p>
๓๑	<p>๓๑. การเสนอและพิจารณา คำแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑. สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่าสี่สิบวันนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้น</p>	<p>ให้ระบุวันที่รับหนังสือด้วย</p> <p>การนัดประชุมพิจารณาครั้งที่ ๒ และวาระที่ ๓ ในที่ประชุม หาก ส. อบจ. ไม่ครบให้แจ้งเป็นหนังสือด้วย</p>	<p>ระบุวันที่ในหลักฐานการรับหนังสือเชิญฯ ให้เรียบร้อย</p>
	<p>๕. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังหรือชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรญัตติตามที่คณะกรรมการแปรญัตติได้มีหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม</p>	<p>สอบถามหนังสือแปรญัตติที่ส่งถึงนายก อบจ. ว่าร่วมรับฟังหรือมอบหมายผู้ใด</p>	<p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะทำหนังสือแจ้ง</p> <p>จัดทำหนังสือแจ้งตอบ</p>

๔.๒ การดำเนินงานฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

ได้กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร โดยในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ มีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจทาน/ผ่านเรื่องสำหรับการนำเสนอหนังสือของฝ่ายฯ จำนวน ๒๕๓ เรื่อง
๒. ผ่านหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๒๕ ฎีกา
๓. หนังสือรับ (พิจารณามอบหมาย จนท.) จำนวน ๑๕๙ เรื่อง
๔. ร่วมประชุม/กิจกรรมต่าง ๆ จำนวน ๘ ครั้ง
๕. จัดทำโครงการรณรงค์/แผนผัง ตามแผน KM ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ในการติดตามงานในความรับผิดชอบของฝ่ายฯ ได้มีการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายนายก อบจ./การปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการ/การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินงานตามแผน KM/การควบคุมงบประมาณสำนักงานเลขานุการ นอกจากนี้ได้จัดเตรียมโครงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยจะรวบรวมสถิติปริมาณงานจากรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรทุกคนของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้มาช่วยปฏิบัติราชการ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลรองรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบต่อไปคือปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แก่กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะต้องเอาข้อมูลปริมาณงานย้อนหลัง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สำหรับรายละเอียดการปฏิบัติงานภายในฝ่ายกิจการคณะผู้บริหารขอให้เจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายฯ ได้แจ้งที่ประชุมทราบ

วิภา

- ได้ปฏิบัติงานตามที่ได้มีการติดตามงาน และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้
- ทำหน้าที่รับสมัครสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามคำสั่งฯ
 - รายงานผลการปฏิบัติงานของนายภาฯ ต้องศึกษาข้อมูล และเก็บรวบรวมข้อมูลทุกวันเพื่อให้ตรงตามนโยบายนายภาฯ
 - การจัดทำและติดตามคู่มือการปฏิบัติงาน
 - การลงข้อมูลใน เว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

วันนิดา

- ได้ปฏิบัติงาน ดังนี้
- เสนอเรื่องและจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม Morning brief ๒ ครั้ง
 - จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงินเงินเดือน ค่าตอบแทน จำนวน ๑๑ ชุด
 - งานธุรการอื่น ๆ เช่น เสนอหนังสือ/ได้ตอบหนังสือ จำนวน ๑๒ เรื่อง
 - คุมงบประมาณสำนักงานเลขานุการ พร้อมสรุป โดย ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ สำนักงานเลขานุการ ได้มีการเบิกจ่ายงบประมาณไปแล้วทั้งสิ้นร้อยละ ๗๖.๖๘
 - ประสานการบันทึกข้อมูล EMESR และระบบ e-Plan
 - ประสานการโอนงบประมาณของสำนักงานเลขานุการ

ลฎภา

ได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒ ฎีกา
- เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการฯ
- เบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร
- แก่ไขแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาสที่ ๓
- เตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มและอาหารกลางวันในการการประชุมค่าเลี้ยง
- รับรองการประชุม Morning Brief และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานประสานสมาชิกสภาอบจ.
- เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานเลขทาท

รชนิกร

ได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่รับสมัครสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามคำสั่งฯ
- งานรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- เบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง ค่าเช่าเครื่อง
- ถ่ายเอกสาร ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ ฎีกา)
- เบิกจ่ายค่าจัดซื้อน้ำมัน
- คู่มือการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน / วัสดุงานบ้านงานครัว
- เตรียมการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุงานบ้านงานครัว
- เตรียมเอกสารการจ้างซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล ชก ๕๙๓๐ เชียงราย
- งานประสานสมาชิกสภาอบจ.
- งานควบคุมวันลาและจัดทำรายงานสถิติการลาประจำเดือน
- ประสานการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานนายท
- อยู่ระหว่างการจัดทำสัญญา
- การจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน(เครื่องปรับอากาศ) กำหนดติดตั้งและส่งมอบงาน
- ภายในอาทิตย์หน้า
- การจัดซื้อเครื่องฉีดน้ำได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
- งานช่วยเหลือการประชุม Morning brief

วถัยพรรณ

ได้ปฏิบัติงานดังนี้

- งานรับ- ส่ง หนังสือภายในของสำนักงานเลขทาท (Smart Office) ๒๙๐ เรื่อง
- งานทะเบียนรับภายใน - ภายนอกสำนักงานเลขทาท ๒๐๐ เรื่อง
- งานทะเบียนส่งภายในสำนักงาน อบจ. ๕๐ เรื่อง
- งานกลั่นกรอง สรุป ติดตามแผนเสนอของสำนักงานเลขทาท ๓๔ เรื่อง
- เสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ๑ เรื่อง
- งานธุรการอื่น ๆ เช่นการจัดทำบันทึกตอบโต้ การรายงานต่าง ๆ ๖ เรื่อง
- งานรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการประจำวันสำนักงานเลขทาท
- รายงานข้อมูลสำหรับการจัดทำค่าดัชนีการใช้พลังงาน ๑ เรื่อง
- งานช่วยเหลือการประชุม Morning brief

ที่ประชุม

รับทราบ

๔.๒ การดำเนินงานฝ่ายกิจการสภา

จิตรดา

ขณะนี้ฝ่ายกิจการสภา อยู่ระหว่างเตรียมการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ สมัยที่สาม ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ได้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมฯ และหนังสือประชาสัมพันธ์การประชุมฯ เรียบร้อยแล้ว อีกหนึ่งภารกิจคืองานเกี่ยวกับการประชุมสภา อบจ. เกี่ยวกับการใช้เงินสำรองจ่ายและโครงการบรรจุประสานงานซึ่งมีปัญหาด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในเนื่องจากบางครั้งหน่วยงานอื่นเสนอขอความช่วยเหลือมายังอบจ. เชียงราย และได้มอบกองป้องกัน โดยกองป้องกันฯ แจ้งว่าได้ส่งต่อส่งต่อเรื่องให้ทางสำนักช่าง เมื่อไปประสานงานขอข้อมูลจากสำนักช่างปรากฏว่ายังไม่ได้จัดส่งข้อมูลมาครบ ทำให้งานล่าช้า ต้องมีการติดตามจากกองป้องกันฯ

เลขานุการ อบจ.

- มอบประสิทธิ์ นำเรื่องร่างระเบียบสภาท้องถิ่น ว่าด้วยการดำเนินการของประชาชนในการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่นพ.ศ..... เข้าบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ในคราวต่อไปด้วย

- ในคำสั่งมอบหมายงานใหม่ มอบให้จุฑาทิพย์ ประสานสมาชิกสภาฯ แทน จิตรลดา ได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

จิตรลดา

- ทำหน้าที่รับสมัครสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามคำสั่งฯ
- เสนอเรื่องและจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม Morning brief ๒ ครั้ง
- การจัดทำบันทึกและจัดทำฎีกาเงินยืมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพิ่มศักยภาพของผู้บริหาร สมาชิกสภาอบจ. และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
- อยู่ระหว่างจัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืมฯ
- งานจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงานตามโครงการฯ

กัญญาณัฐ

- ได้ปฏิบัติงาน ดังนี้
- ทำหน้าที่รับสมัครสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามคำสั่งฯ
- จัดฎีกาเงินยืมของรองประธานสภาฯ
- จัดฎีกาเงินยืมค่าลงทะเบียนของสมาชิกสภาฯ และค่าเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาฯ
- ส่งใช้เงินยืมค่าลงทะเบียนของสมาชิกสภาฯ
- งานประสานสมาชิกสภาอบจ.

เสาวนีย์

- ได้ปฏิบัติงาน ดังนี้
- จัดทำบันทึกเปิด ปิดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย สมัยที่สาม สมัยที่สาม ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕
- ประกาศเรียกสมัยประชุมสภาฯ สมัยที่สาม ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕

- จัดทำบันทึกนัดประชุมสภา และหนังสือเชิญประชุมสภา
- จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์การประชุมสภา พร้อมแจ้งเวียน
- จัดทำหลักฐานการรับหนังสือเชิญประชุมสภา
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมฯ ให้กับสมาชิกสภา
- จัดทำบันทึก ประกาศและหนังสือเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงราย สมัยที่สอง ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ที่ประชุม

รับทราบ

๔.๓ การซื้อตัวเครื่องบิน กรณีมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ได้รับนโยบายให้จัดซื้อตัวโดยสารกับสายการบินโดยตรง ไม่ให้ซื้อผ่าน

ตัวแทนเพื่อประหยัดงบประมาณ โดยการเดินทางไปราชการหากมีการลงทะเบียน ภาคบ่าย กองการเจ้าหน้าที่จะออกคำสั่งให้เดินทางราชการในวันนั้น

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงาน

จ้าง สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรื่องเดิม

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๑๓๒๘/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากได้มีคำสั่งให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๑๘๑๒/๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ให้นำนางสุภาภรณ์ วันดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดกองการเจ้าหน้าที่มาช่วยราชการสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และให้นายนิรุทธิ์ หินใหญ่ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไปช่วยราชการกองการเจ้าหน้าที่ (ขณะนี้อยู่ระหว่างการขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.เชียงราย ในการขอปรับแก้ตำแหน่งโดยไม่เปลี่ยนตำแหน่งสายงาน)

๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๑๘๘๗/๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้นำนางสาวญานิล หนองท้าว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไปช่วยราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ประกอบกับขณะนี้ระยะห่างของความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.เชียงราย ในการปรับเปลี่ยนนางสาวจิตลดา ณ เชียงตุง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไปสังกัดกองการท่องเที่ยวและกีฬา

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรงกับปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน จึงได้จัดทำโครงการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้ช่วยปฏิบัติราชการครอบครัวของ ถึงการปรับเปลี่ยนอัตรากำลังดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยได้แจ้งเรียนผ่านกลุ่ม Line เพื่อตรวจสอบกลับกรองงานที่แต่ละคนรับผิดชอบล่วงหน้าแล้ว

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดใหม่ เพื่อจะได้นำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาในคำสั่งฯ หลังจากที่ยกองค์การเจ้าหน้าที่ได้มีประกาศปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง ต่อไป

เห็นชอบ (หากมีการแก้ไข ขอให้แจ้งวิธีก่อนการออกคำสั่งฯ ใหม่)

๕.๒ การมอบหมายผู้รับผิดชอบหัวข้อในเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการ อบจ.

ตามที่ในการประชุมประจำเดือนครั้งที่ผ่านมา เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้ประสงค์ให้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบหัวข้อเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการ อบจ. ประกอบกับในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ (Morning brief) ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้แต่ละสำนัก/กอง ประสาน ฝ่าย IT จัดทำข้อมูลในเว็บไซต์ให้ข้อมูลสมบูรณ์ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหัวข้อซึ่งลงในเว็บเพจ และขอมอบหมายผู้รับผิดชอบตามหัวข้อดังนี้

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- วิสัยทัศน์/พันธกิจ- โครงสร้างอัตรากำลัง- ทำเนียบผู้บริหาร อบจ. เชียงราย	วิภา วิภา วิภา
การดำเนินงานสภา อบจ. <ul style="list-style-type: none">- การดำเนินงานสภา อบจ. เชียงราย* ทำเนียบสภา อบจ. เชียงราย* ประกาศประชุมสภา อบจ.* รายงานการประชุมสภา อบจ.* VTR การดำเนินงานสภา อบจ. เชียงราย	จุฑาทิพย์ จุฑาทิพย์ จุฑาทิพย์ กัญญาณัฐ

มติที่ประชุม

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - แผนผังขั้นตอนการประชุมสภา อบจ. - ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสภา อบจ. - กระบวนการดำเนินงานของสภา อบจ. * ประเภทการประชุมสภา อบจ. * การเลือกประธานสภา อบจ. * การอภิปราย * การตั้งกระทู้ถาม * การเสนอญัตติ * การลงมติ - เอกสารบริการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา อบจ. * คำร้องขอเข้าร่วมฟังการประชุมสภา อบจ. * แบบขอเสนอญัตติ * แบบเสนอร่างข้อบัญญัติ * แบบร่างข้อบัญญัติ * แบบตราข้อบัญญัติ * แบบขอเสนอแปรญัตติ * แบบเสนอกระทู้ถาม * แบบส่งกระทู้ถาม - กระดานถาม - ตอบ งานสภา อบจ. 	<p>ประสิทธิ์ ประสิทธิ์</p> <p>ประสิทธิ์ ประสิทธิ์ ประสิทธิ์ ประสิทธิ์ ประสิทธิ์ ประสิทธิ์</p> <p>ประสิทธิ์ ประสิทธิ์ ประสิทธิ์ ประสิทธิ์ ประสิทธิ์ ประสิทธิ์ ประสิทธิ์ ประสิทธิ์</p>
<p>ข้อมูลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของ นายก อบจ. - แผนปฏิบัติการประจำปี - รายงานผลการปฏิบัติการประจำปี - คู่มือการปฏิบัติงาน - รายงานการประชุมประจำเดือนสำนักงานเลขานุการ อบจ. - สรุปการประชุม (Morning brief) - ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งเกี่ยวกับผู้บริหาร * คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหาร * คำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน/การมอบอำนาจ <p>เอกสารบริการ (แบบฟอร์มการลา แบบฟอร์มขอการขอมัติบัตรประจำตัว)</p>	<p>วิภา วิภา วิภา วิภา วันนิดา วันนิดา รัชณี/วิภา</p> <p>วิภา วิภา</p> <p>จุฑาทิพย์/ วลัยพรรณ</p>

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

๕.๓ การมอบหมายงานการติดต่อประสานงานคณะผู้บริหาร

การประสานงานเบื้องต้นกรณีผู้บริหารไปร่วมงาน มอบสายประสานงานของสมาชิกสภาฯ แต่ละเขตเป็นผู้ประสานงานในพื้นที่นั้น ๆ เห็นชอบ

มติที่ประชุม

๕.๔ การรวมโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work life) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work life) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ห้องประชุมธรรมปัญญาในภาคเช้า ภาคบ่ายเป็นการสาธิตการเคลื่อนย้ายบุคลากรเมื่อเกิดสาธารณภัยภายในสำนักงาน ณ สถานที่นำอาคารสำนักงาน กลุ่มเป้าหมาย ๗๐ คน ขออนุเคราะห์สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดส่งบุคลากร จำนวน ๔ คน จัดส่งรายชื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

มอบจิตรา/เสาวนีย์/รัชนิกร/พีรชาติ

มติที่ประชุม

๕.๕ การรวมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ โดยให้ทุกส่วนราชการคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ อย่างน้อยส่วนราชการละ ๓ คน และหัวหน้าฝ่าย ๑ คน จัดส่งรายชื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑ การซ่อมแซมรถยนต์ กข ๙๓๓๙ เชียงราย งดซ่อมแซม เนื่องจากไม่คุ้มค่ากับงบประมาณในการซ่อมแซม

๖.๒ การซ่อมแซมรถยนต์ กข ๔๙๒๗ ชร ดำเนินการซ่อมแซม เนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติการกิจ

ที่ประชุม

เลิกประชุม

เวลา ๑๖.๑๕ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกการประชุม

(นางวันนิดา คีลาวงค์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางรัชณี เฉียบแหลม)

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร