

ระเบียบวาระการประชุม
ข้าราชการและพนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔

วันศุกร์ ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๔

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ แนะนำข้าราชการย้ายมาสังกัดสำนักงานเลขานุการฯ
- ๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อ วันจันทร์ ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ๓.๑ คำสั่งย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
- ๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๓ คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร และผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ
- ๓.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดงานมหกรรมไม้ดอกอาเซียนเชียงราย Chiangrai Asean Flowers Festival (มหัศจรรย์เชียงราย เมืองสายหมอกดอกไม้ เล่าเรื่องเมือง สมุนไพร ชา กาแฟ)
- ๓.๕ แนวทางการปฏิบัติการใช้ การรักษารถยนต์และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓.๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมา ประจำปี ๒๕๖๕ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๗ การติดตามงานฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
- ๓.๘ การติดตามงานฝ่ายกิจการสภาฯ
- ๓.๙
- ๓.๑๐

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ การนำเสนอหนังสือ (การลงนามในบันทึกเสนอหนังสือ)
- ๔.๒ การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการฯ
- ๔.๓ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๔.๔
- ๔.๕

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ๕.๑
- ๕.๒

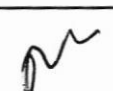
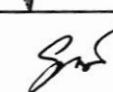
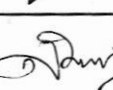


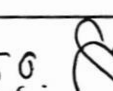
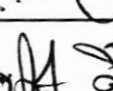

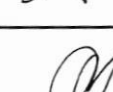
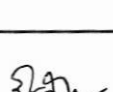
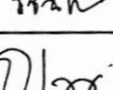
การประชุมข้าราชการและพนักงานจ้าง
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ครั้งที่ 11/2564

วันศุกร์ ที่ 19 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2564

เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น 4

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายสมศักดิ์ ไชยชมภู	เลขานุการ อบจ.		
2	นางรัชณี เญียบแหลม	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร		
3	นางจิตรา กาวี	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา		
4	นายณรงค์ศักดิ์ ชันทะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
5	น.ส.จุฬาลักษณ์ ณ เชียงตุง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	-	ป่วย
6	น.ส.กัญญาณัฐ ไชยลังกา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	-	ป่วย
7	นายนิรุทธิ์ หินใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	-	ติดธุระ
8	น.ส.ธัญญพัทธ์ ศิจิตต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
9	น.ส.ณัฐยาวิร์ ธีรสวรรณ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	-	ติดภารกิจ
10	สิบเอกภานุภักดิ์ เสนางาม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
11	นายประสิทธิ์ เต็นศิริโยธา	นิติกรชำนาญการ		
12	น.ส.เสาวนีย์ ปินคำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
13	นางวันนิดา คีลาวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
14	น.ส.ลฎาภา โสมศรีแพง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-	ติดธุระ
15	น.ส.รัชนิกร ชัยสนิท	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
16	น.ส.ญานิล หน่อท้าว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
17	นายธนายุทธ ปรีตนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-	ติดธุระ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
18	นายเกรียงไกร วันไชยธนวงศ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	—	ถือหนังสือ
19	น.ส.จุฑาทิพย์ ชัยศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	—	ดูใบ
20	น.ส.วลัยพรรณ ยอดสาแล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	วลัยพรรณ	
21	น.ส.อุษณี โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	—	ถือหนังสือ
22	นายศุภโชค หอมมาน	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ศุภโชค	
23	นายเกียรติศักดิ์ กลิ่นหอม	พนักงานขับรถยนต์	เกียรติศักดิ์	
24	นายกิตติศักดิ์ แก้วกันทา	พนักงานขับรถยนต์	กิตติศักดิ์	
25	นายเดชา วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์	—	ถือหนังสือ
26	นายพงษ์สิริ หลวงใจ	พนักงานขับรถยนต์	พงษ์สิริ	
27	นายพีรชาติ จำปา	พนักงานขับรถยนต์	—	ดูใบ
28	น.ส.เจนจิรา ท้าวแก่นจันทร์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	เจนจิรา	

รายงานการประชุม

ข้าราชการและพนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔

วันพุธ ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๔

ผู้มาประชุม

๑. นายสมศักดิ์	ไชยชมภู	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. นางจิตรา	กาวิ	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ
๓. นางรัชณี	เฉียบแหลม	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
๔. นายณรงค์ศักดิ์	ขันทะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕. นางสาวธัญญพัทธ์	ศิจิตต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๖. ลีเบกกายุภักดิ์	เสนางาม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๗. นายประสิทธิ์	เด่นศิริโยธา	นิติกรชำนาญการ
๘. นางสาวเสาวนีย์	ปินคำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๙. นางวันนิดา	ศิลาวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๐. นางสาวรัชชนิกร	ชัยสนิท	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๑. นางสาวญาณิล	หน่อท้าว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๒. นางสาววลัยพรรณ	ยอดสาแล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. นายเกียรติศักดิ์	กลิ่นหอม	พนักงานขับรถยนต์
๑๔. นายพงษ์สิริ	หลวงใจ	พนักงานขับรถยนต์
๑๕. นายกิตติศักดิ์	แก้วกันทา	พนักงานขับรถยนต์
๑๖. นางสาวเจนจิรา	ท้าวแก่นจันทร์	คนงานทั่วไป

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์	ณ เชียงตุง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	(ลาป่วย)
๒. นางสาวกัญญาณัฐ	ไชยลังกา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	(ลาป่วย)
๓. นายนิรุทธิ์	หินใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ออกปฏิบัติราชการ นอกที่ตั้งสำนักงาน
๔. นางสาวณัฐยาวิร์	ริ้วสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ติดภารกิจ ปฏิบัติ ราชการห้องนายก
๕. นางสาวลฎาภา	โสมศรีแพง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ติดภารกิจ ปฏิบัติ ราชการห้องรองนายกฯ
๖. นายธนายุทธ	ปรีศนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ติดภารกิจ ปฏิบัติ ราชการห้องนายกฯ
๗. นายเกรียงไกร	วันไชยธนะวงศ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ติดภารกิจ ปฏิบัติ ราชการห้องนายกฯ
๘. นางสาวจุฑาทิพย์	ชัยศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ลาป่วย)
๙. นางสาวอุษณี	โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ติดภารกิจ ปฏิบัติ ราชการห้องนายกฯ

๑๐ นายเดชา	วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์	ออกปฏิบัติราชการ นอกที่ตั้งสำนักงาน
๑๑. นายพีรชาติ	จำปา	พนักงานขับรถยนต์	(ลาป่วย)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายศุภโชค	หอมนาน	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
--------------	--------	---------------------

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นายสมศักดิ์ ไชยชมภู เลขาธิการ อบจ. ประธานฯ ในที่ประชุม นำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมฯ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แนะนำข้าราชการย้ายมาสังกัดสำนักงานเลขานุการฯ

ได้มีข้าราชการย้ายมาสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ดังนี้

- (๑) นางรัชณี ฉะนิบแหลม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายคณะกรรมการผู้บริหาร ย้ายมาจาก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ย้ายมาดำรง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สังกัด ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
- (๒) ส.อ.ภายุภักดิ์ เสนางาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ย้ายมาจาก ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ย้ายมาดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัด ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
- (๓) นายธนายุทธ ปริศนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ย้ายมาจาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง ย้ายมาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

๑.๒ การรับโทรศัพท์จากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่องเกี่ยวกับการลาออก แนะนำให้ยื่นใบลาออกต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงรายโดยตรง แต่สามารถรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานเลขานุการฯ

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

๑.๓ การรับเสด็จฯ เพื่อการเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยในการป้องกันการระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (โควิด ๑๙) ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ จะมีเจ้าหน้าที่จาก กองสาธารณสุข มาบริการตรวจ ATK ให้กับบุคลากร อบจ.เชียงรายที่สำนักงาน ในส่วน การตรวจของ สมาชิกสภาฯ ให้ตรวจที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอในเขตพื้นที่ รวมจำนวน ผู้เข้ารับเสด็จฯ ในบริเวณงานประมาณ จำนวน ๒๐๐ ท่าน

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

๑.๔ การประชุม Morning Brief ในที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการได้เสนอให้จัดประชุมในส่วนไม้งามริมน้ำกก มอบนางสาวธัญญพัทธ์ ศิจิตต์ ประสานความชัดเจนในการจัดงานเพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการประชุมฯ

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อ วันจันทร์ ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้มีการแจ้งรายงานการประชุมฯ ทางกลุ่ม Line ล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว เพื่อการตรวจสอบล่วงหน้า

ที่ประชุมฯ

รับรองรายงานการประชุมฯ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ คำสั่งย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

(๑) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๗๗๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สายงานผู้บริหาร ได้ย้าย นางรัชณี ชูบุบผา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(๒) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๗๗๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สายงานผู้ปฏิบัติ ได้ย้ายข้าราชการมาสังกัดสำนักงานเลขานุการ อบจ. จำนวน ๒ ราย คือ ส.อ.ภายุภักดิ์ เสนางาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ย้ายมาจากตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ และนายธนายุทธ ปริศนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ย้ายมาจากตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลังทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

สำหรับผู้ย้ายมาสังกัดสำนักงานเลขานุการทั้ง ๓ ราย ขอให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้เรียบร้อย

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๘๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แต่งตั้งลำดับผู้รักษาราชการแทนเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๑. นางจิตตรา กาวี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ
๒. นางรัชณี เฉียบแหลม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
๓. นายณรงค์ศักดิ์ ชันทะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทั้งนี้การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนดังกล่าว แต่งตั้งโดยอาศัยอำนาจตามประกาศ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ซึ่งกำหนดว่าในกรณีที่ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ดังนั้นในการปฏิบัติงานก็ ขอให้นำเสนอหนังสือกรณีที่เลขานุการ อบจ.ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามลำดับที่ได้ จัดไว้ดังกล่าวข้างต้น

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

๓.๓ คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร และผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา

ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๘๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร และผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา ดังนี้

รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

๑. นางจิตรา กาวี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา
๒. นายณรงค์ศักดิ์ ชันทะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา

๑. นางรัชณี เจริญแหลม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
๒. นายประสิทธิ์ เด่นศิริโยธา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ทั้งนี้การแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งดังกล่าว แต่งตั้งโดยอาศัยอำนาจตาม ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ซึ่งกำหนดว่า ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งอื่นว่างลงหรือผู้ดำรง ตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มีได้มีการกำหนดไว้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติราชการแทนและการรักษาราชการแทน ให้นายกแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ที่ เห็นสมควรโดยให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อ ทางราชการสูงสุด ดังนั้นในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายถ้าหัวหน้าฝ่ายใดไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ ก็ขอให้นำเสนอหนังสือแก่ผู้รักษาราชการในตำแหน่งตามลำดับที่ได้จัดไว้ดังกล่าว ข้างต้น

ที่ประชุม

รับทราบ

๓.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดงานมหกรรมไม้ดอกอาเซียน เชียงราย Chiangrai Asean Flowers Festival (มหัศจรรย์เชียงราย เมือง สายหมอกดอกไม้ เล่าเรื่องเมือง สมุนไพร ชา กาแฟ)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๗๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขานุการ อบจ. ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ เลขานุการ อบจ.และหัวหน้าฝ่าย
ทุกฝ่ายร่วมเป็นกรรมการ

๒. คณะทำงานการจัดถนนคนเดิน เลขานุการ อบจ. เป็นรองหัวหน้า
คณะทำงาน (นางทรงศรี คมขำ รองนายกอบจ.เชียงราย เป็นหัวหน้าคณะทำงาน) หัวหน้า
ฝ่ายในสังกัด สำนักงานเลขานุการ อบจ. เป็นคณะทำงาน นายณรงค์ศักดิ์ ชันทะ เป็น
ผู้ช่วยเลขานุการ พร้อมด้วยข้าราชการและพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานเลขานุการ อบจ.
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินเป็นเลขานุการ)

๓. คณะทำงานด้านพิธีการและงานด้านเลขานุการ เลขานุการ อบจ. เป็น
คณะทำงาน และข้าราชการและพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานเลขานุการ อบจ.
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.เป็นเลขานุการ)

๔. คณะทำงานการจัดนิทรรศการ เลขานุการ อบจ.เป็นคณะทำงาน และ
ข้าราชการและพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานเลขานุการ อบจ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
(หัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นเลขานุการ)

๕. คณะทำงานสวนสมเด็จพระนเรศวร อำเภอแม่สรวย เลขานุการ อบจ.เป็น
หัวหน้าคณะทำงาน นางจิตรา กาวี/นางสาวจุฬาลักษณ์ ณ เชียงตุง เป็นเลขานุการ และ
ข้าราชการและพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานเลขานุการ อบจ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในการปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าว มอบหมายให้นางสาวลฎาภา โสมศรีแพง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน บันทึกขออนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานจ้างเดินทางไป
ปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบฯ โดย มอบนางรัชณี
เฉียบแหลม จัดตารางมอบหมายการปฏิบัติงานในแต่ละวัน หากติดภารกิจก็สามารถ
สับเปลี่ยนได้

ที่ประชุม

รับทราบ

๓.๕ แนวทางการปฏิบัติการใช้ การรักษารถยนต์และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบด้วย บททั่วไป การจัดหา การใช้ การเก็บรักษา
และซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ในส่วนที่เกี่ยวข้องและใช้งานประจำ จะเกี่ยวกับการใช้ ซึ่งตามระเบียบฯ ได้กำหนด
แบบไว้ ที่ใช้เป็นประจำได้แก่

แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ

โดยขณะนี้แบบทั้งสองแบบจะต้องนำไปแนบกับฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและ
หล่อลื่น จึงขอความร่วมมือผู้รับผิดชอบจัดทำแบบ ๓ และ แบบ ๔ ให้เรียบร้อย

ที่ประชุม

รับทราบ

๓.๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมา ประจำปี ๒๕๖๕ ของข้าราชการการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขณะนี้ได้มีหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ ๖๒๗๐๓ ลงวันที่๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมา ประจำปี ๒๕๖๕ ของข้าราชการการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้จัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการเสนอขอ พระราชทานฯ โดยรวบรวมส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

ในส่วนของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลสิทธิ สวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ. เชียงราย ก็จะต้องดูแลการขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ให้แก่นายก/รองนายก/ที่ปรึกษา/เลขา/ประธานสภา/รอง ประธานสภาและสมาชิกสภาฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบในการเตรียมการดำเนินการดังกล่าว

ที่ประชุม

รับทราบ

๓.๗ การติดตามงานฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

(๑) แนวทางปฏิบัติการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ

กรณีที่ ๑ การเดินทางไปราชการในส่วนของการปฏิบัติงานกับทีมงานผู้บริหาร หาก ประสงค์จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในส่วนของการปฏิบัติราชการของ ทีมงานนายก อบจ. และรองนายก อบจ. ให้หน้าห้องนายกฯ และรองฯ ทั้งหมัด กำกับดูแล ควบคุมในเบื้องต้นและดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายเงิน โดย มอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

- ทีมงานหน้าห้องนายกฯ มอบ น.ส.อุษณีย์ ไนวงศ์ ขึ้นบันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการเดินทางไป ราชการทั้งหมด เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติให้เรียบร้อยแล้วส่งให้ น.ส.รัชนีกร ชัยสนธิ จัดทำ หน้าฎีกาเบิกจ่าย

- ทีมงานหน้าห้องรองนายกฯ คนที่ ๑ มอบ น.ส.ธัญญพัทธ์ ศิจิตต์ ขึ้นบันทึก ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการ เดินทางไปราชการทั้งหมด เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติให้เรียบร้อยแล้วส่งให้ น.ส.รัชนีกร ชัยสนธิ จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่าย

- ทีมงานหน้าห้องรองนายกฯ คนที่ ๒ และของนายเกียรติศักดิ์ กลิ่นหอม มอบ น.ส.ลฎาภา โสมศรีแพง ขึ้นบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการเดินทางไปราชการทั้งหมด เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติให้ เรียบร้อยแล้วส่งให้ น.ส.รัชนีกร ชัยสนธิ จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่าย

- ทีมหน้าห้องรองนายกฯ คนที่ ๓ มอบ นายนิรุตต์ หินใหญ่ ขึ้นบันทึกขออนุมัติ
เดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำรายละเอียด
ประกอบการเดินทางไปราชการทั้งหมด เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติให้เรียบร้อย
แล้วส่งให้ ส.รชนิกร ชัยสนธิ จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่าย

กรณีที่ ๒ การขออนุมัติเดินทางไปราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีอื่นนอกเหนือจากกรณีที่ ๑
เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานมหกรรมไม้ดอกฯ มอบหมายให้ น.ส.ลฎาภา โสมศรีแพง
ดำเนินการบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำ
รายละเอียดประกอบการเดินทางไปราชการทั้งหมด เพื่อเสนอต่อผู้บริหารอนุมัติให้
เรียบร้อย แล้วส่งต่อให้ ส.รชนิกร ชัยสนธิ จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่าย

(๒) การปฏิบัติงานในส่วนอื่น ๆ ของหัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

ได้มีการจัดทำร่างคำสั่งมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งตำแหน่งนักจัดการ
งานทั่วไป ที่ว่างอีก ๑ ตำแหน่งซึ่งคาดว่าจะได้อัตรากำลังในเดือนหน้าแต่ได้เตรียมการ
จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้แล้ว ภารกิจงานบางเรื่องได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่
ที่ดำเนินการอยู่ก่อนหน้า ช่วยปฏิบัติงานไปก่อน แต่งานบริหารจัดการความเสี่ยงของ
ส่วนราชการซึ่งเป็นเรื่องใหม่ ยังไม่ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ โดยหัวหน้าฝ่ายกิจการ
คณะผู้บริหาร จะช่วยดำเนินการไปก่อน

การศึกษาปรับเปลี่ยนและติดตามงาน ได้ดำเนินการไปแล้วหลายเรื่อง เช่น

- การนำเสนอหนังสือ ซึ่งที่ผ่านมาให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้นำเสนอและ
เก็บรวบรวมทุกเรื่อง ซึ่งการนำเสนออาจไม่มีความชัดเจนเท่ากับเจ้าของเรื่อง ไม่มีการ
แสดงความเห็นข้อพิจารณา จึงปรับเปลี่ยนให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (วลัยพรรณ)
นำเสนอเฉพาะเรื่องทั่วไป เช่น หนังสือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ส่วนเรื่องที่เป็นเรื่องเฉพาะ
เรื่อง เช่น งานบุคคล งานจัดซื้อจัดจ้าง ก็ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ
ตามคำสั่งมอบหมายงานเป็นผู้นำเสนอและเก็บรวบรวมเรื่อง

- การจัดทำรายงานการประชุม Morning Brief ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จและ
ยังไม่มีระบบการรายงานให้เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ โดยจะหาแนวทาง
ให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อยโดยเร็วเนื่องจากมีการประชุมทุกสัปดาห์

- การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ยังไม่ได้ดำเนินการ และ
ได้นำไปดำเนินการจัดทำให้เรียบร้อยแล้ว โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งบประมาณใน
ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ อบจ. จะมีจำนวนประมาณ ๒๕ ล้านบาท ขณะนี้
มีการเบิกจ่ายและก่อหนี้ผูกพันไปแล้วประมาณ ๑๓%

(๓) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของหน้าห้องนายก อบจ.ชร

จะมีปัญหาในส่วนของคนงาน ที่จะต้องทำความสะอาดห้องด้วย และรับแขกด้วย
ซึ่งยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ที่ประชุม

รับทราบ และในการปฏิบัติงานส่วนที่ยังเป็นประเด็นปัญหาควรช่วยเหลือกันทำไปก่อน

๓.๘ การติดตามงานฝ่ายกิจการสภาฯ

ฝ่ายกิจการสภาฯ มีปัญหาในการประสานงานกับ สมาชิกสภาฯ ในด้านการรับ-ส่ง ข่าวสาร (ไม่อ่านไลน์ และไม่รับสาย) จึงทำให้บางครั้งไม่สามารถแจ้งภารกิจด่วนได้

ที่ประชุม

รับทราบ

๓.๙ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีผลตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เพื่อเป็นการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายและนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายในการให้บริการสาธารณะที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จึงได้จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ทุกส่วนราชการนำไปสู่การปฏิบัติ มีทั้งหมด ๕ ด้าน ดังนี้ นโยบายด้านที่ ๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังเพื่อขับเคลื่อนภารกิจและอำนาจหน้าที่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังที่เหมาะสม

นโยบายด้านที่ ๒ ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เพื่อจัดระบบการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ที่มีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้

นโยบายด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เพื่อให้บุคลากรทุกประเภท ทุกตำแหน่ง ใช้ทักษะในการปฏิบัติงาน สร้างสรรค์ผลงานและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

นโยบายด้านที่ ๔ ด้านการส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพและมีคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งสายงานมีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ และมีคุณภาพชีวิตที่ในการทำงานอย่างมีความสุข

นโยบายด้านที่ ๕ ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย เพื่อให้บุคลากรรักษาวิจัยและส่งเสริมให้บุคลากรยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อการเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดีของรัฐ และเพื่อขับเคลื่อนอบจ.ชร ให้สู่องค์กรแห่งคุณธรรม

จึงนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การนำเสนอหนังสือ (การลงนามในบันทึกเสนอหนังสือ)

การทำบันทึก (หนังสือราชการภายใน) แยกเป็น ๒ แบบ คือ

๑. บันทึกภายในสำนัก/กอง/ฝ่าย (บันทึกเสนอ) → เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ เพื่อสั่งการ (อนุมัติ อนุญาต) เพื่อขอความเห็น คำแนะนำ

๒. บันทึกเพื่อส่งภายนอกสำนัก/กอง/ฝ่าย (บันทึกแจ้งประสาน) → เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามถึงส่วนราชการอื่น เพื่อทราบ เพื่อขอความร่วมมือ เพื่อขอความเห็น เพื่อให้ดำเนินการในทางปฏิบัติของสำนักงานเลขานุการ อบจ. การจัดทำบันทึกภายในสำนักงานเลขานุการ ที่เป็นบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น คือตามแบบแรกทีกล่าวมาข้างต้น ผู้ลงนามในบันทึกบางเรื่องเป็นเจ้าหน้าที่บางเรื่องเป็นเลขานุการ อบจ. จึงควรหาแนวทางปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นที่ประชุม

๑. กรณีบันทึกแจ้งส่วนราชการภายใน (แจ้งเวียนเพื่อทราบ/โต้ตอบหนังสือราชการภายใน) ให้เลขานุการอบจ. ลงนาม และผ่าน ๒ ระดับโดยใช้ตราอย่าง ๒ แถว (เจ้าหน้าที่และ หัวหน้าฝ่าย) โดยไม่มีหัวข้อ เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อระเบียบฯ ข้อพิจารณา แลข้อเสนอ

๒. กรณีบันทึกเสนอนายกอบจ. ลงนาม โดยมีหัวข้อเรื่องเดิม ข้อเท็จจริงข้อระเบียบฯ ข้อพิจารณาและข้อเสนอ ให้เจ้าของเรื่องลงนาม ผ่านหัวหน้าฝ่าย ผ่าน เลขานุการอบจ. และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. การเสนอหนังสือต่อหัวหน้าฝ่าย เนื่องจากอาจมีการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบางเรื่อง ข้ามฝ่าย เช่น นิติกร ฝ่ายกิจการสภา อบจ. เสนอเรื่องการขอเช่ารถส่วนกลางซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ให้นำเสนอเรื่องต่อหัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ดังนั้นให้ยึดงานเป็นหลัก ให้ผ่านหัวหน้าฝ่ายฯ ที่เป็นเจ้าของภารกิจงานนั้นตามโครงสร้างงานในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

มติที่ประชุม

เห็นชอบดำเนินการตามความเห็นในที่ประชุมฯ

๔.๒ การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการฯ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๑๐๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การงานของสำนักงานเลขานุการ อบจ. นั้น

ขณะนี้ได้มีการปรับแก้ยอัตรากำลัง การย้ายข้าราชการ เพื่อให้การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ อบจ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำร่างการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบพร้อมกับประสานรายละเอียดกับแต่ละท่านครั้งหนึ่งแล้ว และในการมอบหมายงานในครั้งนี้จะมีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง จึงได้ส่งร่างคำสั่งฯ ให้แต่ละคนช่วยตรวจสอบภารกิจงานที่เกี่ยวข้องของตัวเอง หากมีแก้ไข หรือเพิ่มเติม ให้ส่งร่างฯ ที่แก้ไขให้สืบเอกภานุภักค์ เสนางาม ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อแก้ไขและจัดทำเป็นคำสั่งเสนอผู้บริหารต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

๔.๓ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

ในการกำหนดอัตรากำลัง จะต้องมีการแสดงปริมาณงานเพื่อขอกำหนดอัตรากำลัง และในการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างก็จะต้องมีการแสดงรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติพร้อมทั้งรายละเอียดปริมาณงาน

ดังนั้นจึงขอความร่วมมือทุกคนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเพื่อนำเสนอต่อเลขานุการ อบจ. โดยมี ส.อ.ภายุภักดิ์ เสนงาม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รวบรวมและนำเสนอภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เพื่อต่อไปในอนาคตจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดกรอบอัตรากำลังของข้าราชการและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง โดยให้เริ่มจัดส่งตั้งแต่ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๔

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ การจัดหาสถานที่ล้างรถยนต์ส่วนกลาง

เนื่องจากมีปัญหาด้านสถานที่ล้างรถยนต์ส่วนกลาง ที่ใช้ปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหาร ต้องมีการทำความสะอาดเป็นประจำ จึงขอหารือต่อที่ประชุมจัดหาสถานที่ โดยนายเกียรติศักดิ์ กลิ่นหอม มีความประสงค์จะขอสถานที่บริเวณอาคารกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการดำเนินการ

ที่ประชุม

รับทราบและหัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหารจะนำเรื่องไปประสานกับกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อขอใช้สถานที่

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๕๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกการประชุมฯ

(นางวันนิดา คีลาวงค์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุมฯ

(นางรัชณี เฉียบแหลม)

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร