



# แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักงานเลขานุการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



## คำนำ

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ฌบับนี้ ได้จัดทำขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเชียงร่าย ตามภารกิจหน้าที่ตามแผนอัตรากำล้ง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๒ แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงร่าย และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทราบถึงกิจกรรมเป้าหมายที่วางไว้

ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฉบับนี้ จะแสดงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงร่าย โดยแยกเป็นตารางแผนปฏิบัติราชการของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร และฝ่ายกิจการสภา พร้อมทั้งสรุปงบประมาณและโครงการตามที่ได้ตั้งจ่ายไว้ในข้อบัญญัติที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จะสำเร็จลุล่วงไม่ได้ หากขาดความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

สำนักงานเลขาธิการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ บทนำ	๑
๑.๒ ประโยชน์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๓
๑.๓ วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๓
๑.๔ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๓
ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรมสำหรับการดำเนินงาน	
๒.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	๔
๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา	๑๕
<b>ภาคผนวก</b>	
- อัตรากำลังสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๓๙๖/๒๕๖๕ เรื่อง แบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕	

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายและฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๒ และตามคำสั่งแบ่งงานภายในของสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย มีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติราชการ และมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

##### ๒. ฝ่ายกิจการสภา

โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร อบจ.
๒. งานการจัดประชุมตามนโยบายของคณะผู้บริหารท้องถิ่น
๓. งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร หรือกรรมการต่างๆ ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง
๕. งานเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศมาตรการ แนวทางการปฏิบัติในการบริหารราชการ
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น
๗. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด
๘. งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร
๙. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร
๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๑. งานการวางแผนงาน การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายและการพัสดุของส่วนราชการ
๑๒. งานวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ
๑๓. งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล ชุรการของส่วนราชการ
๑๔. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการ
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานเลขานุการของสภา อบจ.
๒. งานการประชุมสภา อบจ.
๓. งานการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภา อบจ.
๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของสภา อบจ.



๕. งานรายงานการติดตามผลของสภา อบจ.หรือกรรมการต่างๆ
๖. งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภา อบจ.
๗. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสภา อบจ.
๘. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.
๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๐. งานระเบียบการการทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.
๑๑. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.
๑๒. งานแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้ความช่วยเหลือการยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน
๑๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสภา อบจ.
๑๔. งานศูนย์ส่งเสริมความรู้ด้านการเมืองการปกครองท้องถิ่น
๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและรับมอบหมาย

การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนอกจากดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายที่ได้แถลงไว้กับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ และตามยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ที่ได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ คือ “ยึดหลักธรรมาภิบาล ประสานการพัฒนา ประชาชนมีความสุข” ซึ่งยุทธศาสตร์การพัฒนาดังกล่าวจะเป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายในระยะเวลาดังกล่าว โดยมียุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรงคือ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา/กลยุทธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</p> <p>การพัฒนาด้านการบริหาร การเมือง การปกครอง</p>	<p>๖.๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น</p> <p>๖.๒ พัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๖.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน</p> <p>๖.๔ พัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีเพื่อรองรับระบบดิจิทัล</p> <p>๖.๕ ส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น</p>

## ๑.๒ ประโยชน์ของแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. เพื่อทราบถึงรายละเอียดของงานโครงการ/กิจกรรม ใช้เป็นแนวทางในการติดตามการดำเนินการ
  ๒. เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
  ๓. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า
  ๔. เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
  ๕. เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า
  ๖. เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพราะทุกคนจะทราบว่าใครจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งเป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ก็ต้องมีหน้าที่ส่งเสริมการปฏิบัติการประจำปีเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวข้างต้น โดยเฉพาะด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกองค์กร อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

## ๑.๓ วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. เพื่อกำหนดแนวทาง/ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการที่ชัดเจนในการปฏิบัติ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมการดำเนินงานโครงการ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

## ๑.๔ ขั้นตอนของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. สรุปรวบรวม วิเคราะห์นโยบายนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย แผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัด แผนดำเนินงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย แผนอัตราจ้าง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร เพื่อกำหนดกรอบเป้าหมายในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอผู้บริหารท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย) พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. นำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติโดยเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดถ่ายทอดชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้เข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกันผ่านการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
๔. การตรวจสอบตามประเมินผลการดำเนินการติดตามประเมินผลเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี





<p>(๓) งานจัดทำตารางนัดหมาย/และจัดตารางการประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหาร</p>	<p>การจัดทำตารางนัดหมายของนายก อบจ./รองนายก อบจ.</p>		
<p>(๔) งานติดต่อประสานงาน รับเรื่อง ติดตาม แจ้งกลับนัดหมายต่างๆ</p>	<p>การติดต่อ รับเรื่อง ติดตาม แจ้งกลับนัดหมายของนายก อบจ./รองนายก อบจ.</p>		
<p>(๑๑) งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของรองนายก อบจ. จำนวน ๓ คน (Smart Office)</p>	<p>รับ/ส่ง เอกสารในระบบภายใน ๑ วัน</p>		
<p>(๑๒) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อผู้บริหาร</p>	<p>การดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อนายก อบจ./รองนายก อบจ.</p>		
<p>(๑๓) งานจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการแทนของรองนายก อบจ.ตามที่นายก อบจ.มอบหมาย เพื่อรายงานให้นายก อบจ.ทราบ</p>	<p>การจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการแทนของรองนายก อบจ. ทั้ง ๓ คน ซึ่งได้สั่งหรือลงนามในรัฐาษะปฏิบัติราชการแทนหรือผู้รักษาราชการแทนนายก อบจ. ทั้งนี้ตามคำสั่งนายก อบจ.ให้จัดสรุปผลการดำเนินการให้ทราบทุกเดือน และกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับอนุมัติขอซื้อหรือจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน และการอนุมัติเบิกจ่ายฎีกาของกองคลัง ให้จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนให้ทราบทุก ๑๕ วัน</p>		
<p>๒. งานธุรการ</p>			
<p>(๑) งานสารบรรณ รับ - ส่ง ของสำนักงาน</p>	<p>รับ/ส่ง หนังสือภายใน ๑ วัน</p>		
<p>(๒) งานหนังสือรับ - ส่งภายในของสำนักงาน เลขาฯ ในระบบ Smart Office</p>	<p>รับ/ส่ง หนังสือภายใน ๑ วัน</p>		



<p>(๓) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ประสานงานการติดต่อผู้เข้าร่วมประชุม การจัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร</p>	<p>การจัดประชุมต่าง ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร เช่น การจัดประชุม Morning brief</p>	<p>จัดประชุม Moring brief ทุกวันอังคาร</p>
<p>(๔) งานช่วยเหลือการจัดประชุมตามนโยบายของผู้บริหาร</p>	<p>การจัดประชุมต่าง ๆ เช่น Morning brief การประชุมสภา อบจ.</p>	
<p>(๕) งานการประชุมประจำเดือนและจัดทำรายงานการประชุมของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</p>	<p>จัดประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๑</p>
<p>(๖) งานพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการ</p>	<p>ปรับปรุงพัฒนา/ปรับเปลี่ยนเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ให้มีข้อมูลข่าวสารครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>	
<p>(๗) งานทะเบียนหนังสือคุมแฟ้มของสำนักงานเลขานุการ อบจ. เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>ลงทะเบียนหนังสือคุมแฟ้มของสำนักงานเลขานุการ อบจ. เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อสะดวกแก่การติดตามแฟ้ม</p>	
<p>(๘) งานตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุป ติดตาม แฟ้มเสนองานของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</p>	<p>ปฏิบัติงานเลขานุการให้แก่เลขานุการ อบจ. และอำนวยความสะดวกในการติดตามแฟ้มงานของสำนักงานเลขานุการ</p>	
<p>(๙) งานบันทึกเสนอหนังสือเชิญประชุม นายก อบจ. พร้อมการติดตาม/ติดต่อประสานงาน</p>	<p>นำเสนอนหนังสือเชิญประชุมแก่ นายก อบจ. เพื่อพิจารณาการรวมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ หรือมอบหมายต่อรองนายก อบจ. หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>(๑๐) งานบันทึกเสนอหนังสือทั่วไป เช่น การแต่งตั้งเลขาฯ ที่ปรึกษาฯ คำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ</p>		





(๔) งานจัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุ/แก้ไขแผนฯ		จัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖/แก้ไข แผนฯ ตามสถานการณ์	↕							แก้ไขแผนตาม สถานการณ์
(๕) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน/แก้ไขแผนฯ		การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาสที่ ๑,๒,๓,๔	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	
(๖) งานเบิกจ่ายเงินตามฎีกาจ่ายเงินตาม งบประมาณ (ขออนุมัติ/ส่งเรื่องให้กองพัสดุ/ ตรวจรับ)		การเบิกจ่ายเงินงบประมาณซื้อบัญชี งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ตามจำนวนในสมุด คู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๓๐๑) และ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่ จัดส่งงบรายละเอียดย่อยสำคัญประกอบฎีกาให้แก่ กองคลังดำเนินการต่อ	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	รายละเอียด งบประมาณ ตามภาคผนวก
๖.๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒๙,๒๒๖,๕๐๐		↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	
๖.๒ งบรายละเอียดย่อยสำคัญประกอบฎีกา เงินเดือน ค่าตอบแทน (จัดส่งให้กองคลัง ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน)			↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	เดือนละ ๑ ครั้ง (๑๑ เรื่อง/ เดือน) ภายใน วันที่ ๑๕
(๗) รวบรวมฎีกาเบิกจ่าย/จัดทำทะเบียนคุม งบบฯ		การจัดเก็บฎีกาให้เป็นระบบสืบค้นได้สะดวกและ จัดทำทะเบียนคุมงบบฯเพื่อการบริหาร งบประมาณให้เพียงพอในการเบิกจ่าย	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	
(๘) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/วัสดุฯ		จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเพื่อ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	
(๙) งานโอนงบประมาณรายจ่ายตาม ข้อบัญญัติฯ		การดำเนินการโอนลด/โอนเพิ่มให้มีงบประมาณ เพียงพอในการเบิกจ่าย	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	กรณี งบบฯ ไม่ เพียงพอในการ เบิกจ่าย



<p>(๓) งานการเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา/ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>- คณะผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร ดำเนินการตาม ความประสงค์</p>	<p>←</p>	<p>→</p>	<p>- ข้าราชการและพนักงานจ้างจัดส่งให้ครบคลุม ทุกสายงาน/ทุกคน โดยมีเป้าหมายอย่างน้อย ๘๐% ของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ.</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>การบันทึกเสนอหนังสือเกี่ยวกับงานบุคคลที่ได้รับ การแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ เช่น คำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ การย้าย การลาออก การ เลื่อนเงินเดือน คำจ้าง ค่าตอบแทน ประกาศการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>รายงานประจำเดือนจัดส่งภายในวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน/รายงานประจำ ๖ เดือนจัดส่งภายใน มี.ค. ๒๕๖๖ และกันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>ให้บุคลากรทุกคนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนรวบรวมเสนอต่อเลขานุการ อบจ. ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (ตามวาระเพื่อทราบ ในการประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อ วันที่ ๑๙ พ.ย.๖๔) เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติปริมาณ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังในอนาคตต่อไป</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>การขออนุญาตลาทุกประเภท ต้องยื่นเสนอขอ อนุญาตก่อนวันที่ลา ยกเว้นการขอลาป่วยให้ยื่น เสนออนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>
<p>(๔) งานบันทึกเสนอหนังสือรับที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานบุคคล</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>				
<p>(๕) งานรายงานสถิติการลาของบุคลากร ประจำเดือน/ประจำ ๖ เดือน</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>				
<p>(๖) รายงานผลงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ของบุคลากรสำนักงานเลขานุการฯ เสนอเลขานุการฯ</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>				
<p>(๗) งานการขออนุญาตลาของบุคลากร สนง. เลขาฯ</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>	<p>→</p>				





<p>(๓) งานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร</p>		<p>จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่นายก อบจ./รองนายก อบจ. เชียงราย</p>	<p>เมื่อมีการปรับเปลี่ยน ผู้ช่วยผู้บริหาร</p>
<p>(๔) งานจัดทำบัตรรับรองการแต่งตั้ง</p>		<p>จัดทำบัตรรับรองการแต่งตั้งให้แก่เลขานุการนายก อบจ./ที่ปรึกษานายก อบจ. เชียงราย</p>	<p>เมื่อมีการร้องขอจัดทำบัตร</p>
<p>(๕) งานออกหนังสือรับรอง</p>		<p>การออกหนังสือรับรองให้แก่คณะผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร</p>	<p>เมื่อมีการร้องขอหนังสือ</p>
<p>(๖) งานเกี่ยวกับลาออกจากตำแหน่ง</p>		<p>การลาออกของรองนายก อบจ./เลขานุการและที่ปรึกษานายก อบจ. ตาม พ.ร.บ. อบจ. พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๓๗ (๔) ๓๗/๑ (๔)</p>	<p>เมื่อมีการขอลาออก</p>
<p>(๗) งานขออนุญาตลาของผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร</p>		<p>การขออนุญาตลาของนายก อบจ. ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย/การลาของรองนายก, เลขานุการ อบจ. และที่ปรึกษานายก อบจ. ต่อนายก อบจ. เชียงราย</p>	<p>เมื่อมีการขอ อนุญาตลา</p>
<p>๖. งานจัดทำแผน/รายงานผล/คู่มือ อื่น ๆ ดังนี้</p>			
<p>(๑) แผนจัดการความรู้/การจัดการความรู้</p>		<p>มีประเด็นการจัดการองค์ความรู้ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย และมีมีการดำเนินงานตามแผนฯ</p>	<p>ส่งร่างแผนฯ เดือน ก.พ.</p>
<p>(๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงาน</p>		<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	





<p>(๓) งานสำรวจข้อเท็จจริง สรุปทำความเข้าใจ เห็นทางกฎหมาย เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา/แก้ไขปัญหาคือข้อบกพร่อง/ข้อพิพาท ในการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน</p>		<p>มีการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๑. การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุบริเวณศาลากลางจังหวัดเชียงราย (หลังเก่า)</p> <p>๒. การใช้ประโยชน์อาคารทำเทียบเรือเชียงของ (ท่าเรือปี๊ด)</p> <p>๓. การก่อสร้างอาคารรถบรรทุกที่สถานีและแก้ไขปัญหาคือบกพร่องในการบริหารจัดการประโยชน์ที่ดินแปลงป่าช้าสบรวก หมู่ที่ ๑ อำเภอเชียงแสน</p> <p>๔. การใช้ประโยชน์ที่ดินบริเวณ ตำบลเวียง อำเภอเมือง (อภิปลาซ่าเดิม)</p> <p>๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายให้คำปรึกษาทำความเข้าใจทางกฎหมายเสนอแนะแนวทางการดำเนินการ</p>	
<p>(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p>๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา</p>			
<p>๑. งานเลขานุการประธานสภา</p>			
<p>- ลงรับหนังสือของสภา อบจ. เชียงราย</p>			
<p>- การขออนุมัติเดินทางไปราชการของฝ่ายสภา</p>		<p>การขออนุมัติ/เบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการของประธานสภา อบจ./รองประธานฯ/ส.อบจ.ชร.</p>	



<p>๒. งานประชุมสภา อบจ.</p>		<p>ในการประชุมสามัญ สมัยที่สอง ครั้งที่สอง ประจำปี ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ ก.ย.๖๕ ได้กำหนดสมัยประชุมสภา อบจ.ชร. สมัยประชุมสามัญประจำปี พุทธศักราช ๒๕๖๖ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันเริ่มสมัยประชุมสามัญ สมัยที่หนึ่ง วันที่ ๑ พ.ย.๖๖ เป็นต้นไป กำหนด ๔๕ วัน</li> <li>- วันเริ่มสมัยประชุมสามัญ สมัยที่สอง วันที่ ๑ ส.ค.๖๖ เป็นต้นไป กำหนด ๔๕ วัน</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อบจ.</li> </ul>		<p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> </ul>		<p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญ และวิสามัญ</li> </ul>		<p>ตามที่สภา อบจ.มีมติกำหนดสมัยประชุมสามัญและวิสามัญ และตามระเบียบกำหนด</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การถอดเทปการประชุมสภา อบจ.</li> </ul>		<p>ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ.</li> </ul>		<p>ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของ สภา อบจ.</li> </ul>		<p>การให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อระเบียบกฎหมาย/ กักับดูแล แก้ไขปัญหาในการดำเนินการประชุม</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งมติการประชุมสภา อบจ.ฯ</li> </ul>		<p>จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภา อบจ.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถิติข้อมูลการประชุม</li> </ul>		<p>การรวบรวมสถิติการประชุมทุกครั้ง</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามมติการประชุมสภาฯ</li> </ul>		<p>ติดตามการดำเนินงานตามมติการประชุมสภาฯ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับญัตติ กระทู้ถาม</li> </ul>		<p>การรับญัตติ กระทู้ถามเพื่อจัดทำระเบียบวาระฯ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจรายงานการประชุมสภา อบจ.</li> </ul>		<p>การประสานงานคณะกรรมการตรวจรายงานฯ</p>	





	แผนป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปีละ ๒ ครั้ง เดือน เม.ย. และ เดือน ต.ค.
๒๗. งานรวบรวมเอกสารการประเมิน LPA และ รอรับการตรวจประเมิน	ดำเนินการรวบรวมเอกสารตามแบบประเมินประ สิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๖						
๒๘. งานรวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)	การดำเนินการรวบรวมข้อมูล/การติดต่อ ประสานงานข้อมูลสำหรับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) ให้แก่กองการเจ้าหน้าที่						
๒๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย							



ภาคผนวก

อัตรากำลังสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
นายสมศักดิ์ ไชยชมภู เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายสมศักดิ์ ไชยชมภู	เลขานุการ อบจ.	
	<u>ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</u>		
๒	นางรัชณี ฉะยมแหลม	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	
๓	นายณรงค์ศักดิ์ ชันทะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	หน้าห้องนายก อบจ.
๔	นางสาวณัฐยาวิร์ ริวสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	หน้าห้องนายก อบจ.
๕	นางสาวธัญญพัทธ์ ศิจิตต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	หน้าห้องรองเกรียงศักดิ์
๖	นางสาววิภา แสนชัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๗	นางวันนิดา ศิลาวงค์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๘	นางสาวลฎาภา โสมิตรีแพง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๙	นางสาวสุภาภรณ์ วันดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หน้าห้องรองกฤต
๑๐	นางสาวญาณิล หน่อท้าว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๑	นางสาวรัชชนิกร ชัยสนิท	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๒	นายธนายุทธ ปริศนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	หน้าห้องนายก อบจ.
๑๓	นายเกรียงไกร วันไชยธนวงส์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	หน้าห้องนายก อบจ.
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
๑๔	นายสมพงษ์ กุลวงศ์	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
๑๕	-ว่าง-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	
๑๖	นางสาวอุษณี โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	หน้าห้องนายก อบจ.
๑๗	นางสาววลัยพรรณ ยอดสาแล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๘	นายพีรชาติ จำปา	พนักงานขับรถยนต์	ขับรถให้เลขานุการนายก/ราชการทั่วไป
๑๙	นายเดชา วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์	ขับรถรองนายก อบจ. (เกรียงศักดิ์)
๒๐	นายพงษ์สิริ หลวงใจ	พนักงานขับรถยนต์	ไปช่วยราชการกองสาธารณสุข
๒๑	นายเกียรติศักดิ์ กลิ่นหอม	พนักงานขับรถยนต์	ขับรถให้นายก อบจ.
๒๒	นายกิตติศักดิ์ แก้วกันทา	พนักงานขับรถยนต์	ขับรถให้รองนายก อบจ. (ทรงศรี)
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
๒๓	นางสาวเจนจิรา ท้าวแก่นจันทร์	คนงาน	หน้าห้องรองทรงศรี
	<u>ข้าราชการ/พนักงานจ้างยืมตัวช่วย</u>		
๒๔	จ.ส.ต.วิชาญ ผิวผ่อง	นิติกรชำนาญการ	ยืมตัวจาก สป. (หน้าห้องรองเกรียงศักดิ์)
๒๕	นางสาวศิริรา รังสันเทียะ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ยืมตัวจากกองป้องกัน (หน้าห้องรองเกรียงศักดิ์)
๒๖	นางสาวปรียาภรณ์ สะท้าน	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	ยืมตัวจากกองคลัง (หน้าห้องนายก อบจ.)
๒๗	นายณัฐกิตติ เรือนปิน	พนักงานขับรถยนต์	ยืมตัวจากกองป้องกันฯ (ขับรถนายก อบจ.)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	<u>ฝ่ายกิจการสภา</u>		
๒๘	นางจิตรา กาวี	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา	
๒๙	นางสาวกัญญาณัฐ ไชยลังกา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๓๐	นายประสิทธิ์ เด่นศิริโยธา	นิติกรชำนาญการ	
๓๑	นางสาวเสาวนีย์ ปินคำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
๓๒	นางสาวจุฑาทิพย์ ชัยศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

รายละเอียด/โครงการ	งบประมาณ ตั้งจ่าย
<b>หมวดเงินเดือน</b>	
- เงินเดือนนายก/รองนายก อบจ.	๑,๗๖๕,๘๐๐
- ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก	๓๙๐,๐๐๐
- ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก	๓๙๐,๐๐๐
- เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายก อบจ.	๑,๐๙๙,๖๘๐
- ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/ สมาชิกสภา/เลขานุการสภา	๘,๖๖๔,๔๘๐
- เงินเดือนข้าราชการ	๖,๗๗๐,๘๒๐
- เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน	๖๗,๒๐๐
- เงินประจำตำแหน่ง	๑๐๓,๒๐๐
- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑,๘๕๑,๑๒๐
- เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	๑๐๙,๐๐๐
<b>ค่าตอบแทน</b>	
- ค่าเบี้ยประชุมของสมาชิกสภา อบจ.	๒๐,๐๐๐
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๕๐,๐๐๐
- ค่าเช่าบ้าน	๔๒๐,๐๐๐
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑๐๓,๒๐๐
<b>ค่าใช้จ่าย</b>	
- ค่าจ้างเหมาบริการ	๔๑๙,๗๒๐
- ค่าเช่าประจำตำแหน่งนายกฯ	๓๑๓,๒๐๐
- ค่าเช่ารถยนต์ รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ๒ คัน	๔๗๒,๐๘๐
- ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม	๒๐๐,๐๐๐
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑,๐๐๐,๐๐๐
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา	๑,๐๐๐,๐๐๐
- ฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพิ่มศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบจ.และข้าราชการ อบจ.	๗๕๐,๐๐๐
- จัดประชุมสัมมนาเชิงวิชาการในหัวข้อ "แนวทางการพัฒนาท้องถิ่นของจังหวัดเชียงราย"	๕๐๐,๐๐๐
- ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม	๑๐๐,๐๐๐
<b>ค่าสาธารณูปโภค</b>	
- ค่าบริการโทรศัพท์	๑๐,๐๐๐
- ค่าบริการโทรคมนาคม	๓๐,๐๐๐
<b>ค่าครุภัณฑ์</b>	
- รถโดยสาร ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๑ ที่นั่ง	๒,๒๐๐,๐๐๐
- เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๑ เครื่อง	๒๓,๐๐๐
- เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับสำนักงาน จำนวน ๙ เครื่อง	๑๕๓,๐๐๐
- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ ๒ จำนวน ๑ เครื่อง	๒๖,๐๐๐
- เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA จำนวน ๑๐ เครื่อง	๒๕,๐๐๐
<b>รวมงบประมาณตั้งจ่าย</b>	<b>๒๙,๒๒๖,๕๐๐</b>





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ที่ ๗๓๕๖ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้าง  
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๑๓๒๘/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานใน  
หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่  
๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งโดยไม่เปลี่ยนตำแหน่งสายงาน และการบรรจุแต่งตั้ง  
ผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบของ  
บุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงาน  
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์  
สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ ข้อ ๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการ  
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม  
๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๑๓๒๘/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงาน  
ในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ  
ออกคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉบับ  
นี้แทนคำสั่งเดิม โดยมีนายสมศักดิ์ ไชยชมภู ตำแหน่งเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงาน  
ทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้บังคับบัญชา อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ  
กลั่นกรอง กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติราชการ ตามบัญชี  
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเกรียงศักดิ์ วนไชยธรรมา)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

บัญชีแนบท้ายรายละเอียดการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
 แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๓๙๖ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
	ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	
๑	นางรัชณี เขียบแหลม	๑. งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร อบจ.	กรณีไม่สามารถ
	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	๒. งานการจัดประชุมตามนโยบายของคณะผู้บริหารท้องถิ่น	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓. งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานประชุม	นางจิตรา กาวี
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๕	๔. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร หรือ กรรมกรต่างๆ ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง	หรือนายณรงค์ศักดิ์ ขันทะ รักษาการ
		๕. งานเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มาตรการ แนวทางการปฏิบัติในการบริหารราชการ	ในตำแหน่ง
		๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น	
		๗. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายกำหนด	
		๘. งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร	
		๙. งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหาร	
		๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	
		๑๑. งานการวางแผนงาน การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย และการพัสดุของส่วนราชการ	
		๑๒. งานวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ	
		๑๓. งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล ธุรการและของ ส่วนราชการ	
		๑๔. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของ ส่วนราชการ	
		๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นายณรงค์ศักดิ์ ขันทะ	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๔	๑.๑ งานตรวจสอบกลิ่นกรองหนังสือ ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของทุกส่วนราชการ)	นางสาวณัฐยาวีร์ ริ้วสุวรรณ
		๑.๒. งานร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ	ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๑.๓ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด	
		๑.๔. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๑.๕ งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ๑.๖ งานควบคุมดูแลการจัดเก็บ/รักษาเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ๑.๗ งานบริการสาธารณะเร่งด่วนตามนโยบายคณะผู้บริหาร ๒. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวณัฐยาวีร์ รุ่งสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๗	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของทุกส่วนราชการ) ๑.๒ งานติดตามนายก อบจ.เชียงราย ตามโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของนายก อบจ.เชียงราย ๑.๓ งานจัดลำดับความสำคัญของงานของคณะผู้บริหาร ๑.๔ งานบริการสาธารณะเร่งด่วนตามนโยบายคณะผู้บริหาร ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายณรงค์ศักดิ์ ขันทะ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๔	นางสาวธัญญพัทธ์ ศิจิตต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๘	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ.เชียงราย คนที่ ๑ ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑.๒. งานจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก 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	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ จ.ส.ต.วิชาญ ผิวผ่อง และนางสาวศิริรา รังสันเทียะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๒. งานประสานสมาชิกสภา อบจ. เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตามนโยบายนายก อบจ. เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอแม่สาย เขต ๑ เขต ๒ และเขต ๓ - อำเภอแม่จัน เขต ๑ และเขต ๒ ๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๕	นางสาววิภา แสนชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๙	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเลขาฯ ๒. งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเลขาฯ ๓. งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ๔. งานจัดการความรู้ (Knowledge Management) ๕. งานวางระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ ๖. งานการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ ๗. งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๗.๑ งานแผนอัตรากำลัง เช่น การขอปรับเกลี้ย/กำหนดตำแหน่ง ใหม่/การรวบรวมและวิเคราะห์ปริมาณงาน ๗.๒ งานบันทึกเสนอ/ดูแลการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น - คำสั่งแบ่งงานของสำนัก/กองต่าง ๆ - คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง - การเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) - การแต่งตั้งโอน/ย้าย ข้าราชการและพนักงานจ้าง - ขอระเบียบ/หนังสือสั่งการต่าง ๆ ๗.๓ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ๗.๔ งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมิน ผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๗.๕ งานการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ๘. งานสิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร ๘.๑ จัดทำทะเบียนประวัติ ๘.๒ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๘.๓ งานออกหนังสือรับรอง และทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๘.๔ งานทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร, ผู้ช่วยผู้บริหาร/บัตรรับรองการแต่งตั้ง ๘.๕ งานเกี่ยวกับการลาออกจากตำแหน่ง	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววันนิดา ศีลาวังศ์ หรือนางสาว รัชนิกร ชัยสนิท ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๙. งานประสานสมาชิกสภา อบจ. เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตามนโยบายนายก อบจ. เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอเทิง เขต ๑ และ เขต ๒ - เชียงของ เขต ๒	
		๑๐. งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (LPA) และการประเมินอื่น ๆ ขององค์กร	
		๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๖	นายธนายุทธ ปริศนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๔๐	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของกองพัสดุและทรัพย์สินและสำนักช่าง) ๑.๒ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๓. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ๑.๔ งานให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ ๒. งานเลขานุการของรองนายก อบจ. เชียงราย (คนที่ ๓) ๒.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของพัสดุและทรัพย์สิน) ๒.๒ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ๓. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอุษณี ไนวงศ์ หรือนายเกรียงไกร วันไชยธนวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๗	นางสาวลฎาภา โสมศรีแพง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๓๙	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้ ๑.๑ ค่าเช่าบ้าน ๑.๒ ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร ๑.๓ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๑.๕ ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมสภา อบจ. และการประชุมอื่น ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร	กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวันนิดา คีลาวงค์ นางสาวรัชนีกร ชัยสนิท ปฏิบัติ หน้าที่แทน



ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๑.๖ การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองในส่วนที่สำนัก/กอง อื่น ๆ ประสาน การขอเบิกจ่ายจากงบสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๒. งานประสานสมาชิกสภา อบจ. เชียงราย และผู้เกี่ยวข้องตาม นโยบายนายก อบจ. เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอแม่จัน เขต ๓ - อำเภอแม่สรวย เขต ๑ และเขต ๒ - อำเภอเวียงป่าเป้า เขต ๑ และเขต ๒ ๓. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานด้านธุรการในการติดต่อประสานงาน/จัดทำหนังสือโต้ตอบ เกี่ยว กับงานของคณะผู้บริหารตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๕. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๖. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๗. งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๘	นางวันนิดา คีลาวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๙	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานการจัดประชุมตามนโยบายของผู้บริหาร เช่น Morning brief การจัดประชุมร่วมระหว่างผู้บริหารกับสมาชิกสภา อบจ. พร้อมติดตามผลการดำเนินงานตามวาระติดตามงาน ๒. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินของ สำนักงานเลขาฯ ๓. งานการโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ ๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ๕. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ๖. งานรายงานการจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการที่มีวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และงานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ ดำเนินการในระบบ e-GP รายไตรมาส ๗. งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๘. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม ๙. งานจัดทำแผนดำเนินงาน ๑๐. งานระบบสารสนเทศ e-plan ๑๑. งานติดตามความก้าวหน้าแผนดำเนินงานและบันทึกผลการ ดำเนินโครงการพัฒนา (ระบบ eMENSOCR)	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววิภา แสนชัย และนางสาวลฎาภา โสมศรีแพง ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๑๒. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้ ๑๒.๑ เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่นายก/ รองนายก/เลขานุการ/ที่ปรึกษา/ประธานสภา/รองประธาน สภาฯ สมาชิกสภา/เลขานุการสภา อบจ. เชียงราย ๑๒.๒ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่าง ๆ ให้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการ อบจ.	
		๑๓. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย	
		๑๔. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ	
		๑๕. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ	
		๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๙	นางสาวญาณิลา หน่อท้าว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๘	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายกำหนด เช่น รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๒. งานการปรับปรุง/พัฒนา/อัปเดตฐานข้อมูลเว็บไซต์/ Facebook ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๓. งานการประชุมประจำเดือนสำนักงานเลขานุการ อบจ. (จัดประชุม/จัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม) ๔. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้ ๔.๑ ค่าบริการโทรศัพท์ ๔.๒ ค่าบริการโทรคมนาคม ๔.๓ งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๕. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๗. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวลลภา โสมศรีแพง ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๐	นางสาวรัชนิกร ชัยสนธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานการขออนุมัติและประสานการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้ ๑.๑ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินต่าง ๆ ๑.๒ ครุภัณฑ์	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวันนิดา คีลาวงค์ หรือนางสาวลลภา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๑.๓ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๑.๔ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	
		๑.๕ ค่าเช่ารถประจำตำแหน่งนายก อบจ.	
		๑.๖ ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล	
		๒ งานรวบรวม เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อ ลื่นและจัดทำบันทึกส่งให้แก่องค์กรพัสดุและทรัพย์สิน	
		๓. งานคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.	
		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. เชียงราย และผู้เกี่ยวข้องตาม นโยบายนายก อบจ. เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอเวียงแก่น - อำเภอขุนตาล - อำเภอแม่ลาว - อำเภอเวียงเชียงรุ้ง - อำเภอเวียงดอยหลวง	
		๑๒. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่างๆ	
		๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑๑	จ.ส.ต.วิชาญ ผิวผ่อง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (จากสำนักปลัด อบจ. มาช่วยราชการตาม คำสั่ง อบจ. เชียงราย ที่ ๗๐๒/๒๕๖๕	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ. เชียงราย (คนที่ ๑) ๑.๑ การพิจารณา การตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา ด้านกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายประสิทธิ์ เด่นศิริโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
	ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)	๑.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัดเชียงราย ๑.๓ งานติดตามรองนายก อบจ.เชียงราย ตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของนายก อบจ.เชียงราย ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
๑๒	นางสาวสุภาภรณ์ วันดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๔๑	๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ.เชียงราย (คนที่ ๓) ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของสำนักงานเลขานุการ/สำนักปลัด อบจ./กองการท่องเที่ยวฯ) ๑.๒ จัดตารางนัดหมายงาน ๑.๓ งานติดตามรองนายก อบจ. ตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในภารกิจหน้าที่ ที่นายก อบจ.เชียงรายมอบหมาย ๑.๔ งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการ/การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑.๕ งานจัดทำรายงานการลงนามปฏิบัติราชการแทนนายกฯ ๑.๖ งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมของรองนายก อบจ. (ตามที่นายก อบจ.มอบหมาย) เพื่อนำเสนอต่อนายก อบจ.เพื่อทราบ ๑.๗ งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ ๑.๘ งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ Smart Office ๒. งานทะเบียนคุมการลาของคณะผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร ๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอุษณี โนางค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๓	นายเกรียงไกร วันไชยธนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๔๒	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/สำนักงานเลขานุการ อบจ./กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ/สำนักปลัด อบจ./กองสวัสดิการสังคม/กองป้องกันฯ/กองสาธารณสุข) ๑.๒ งานจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก (ทุกส่วนราชการ ยกเว้นกองการเจ้าหน้าที่)	กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธนายุทธ ปริศนา หรือนางสาวอุษณี นางค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๑.๓ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ๑.๔ งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ๒. งานเลขานุการของรองนายก อบจ.เชียงราย (คนที่ ๓) ๒.๑ งานตรวจสอบกลับกรอหนังสือ 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	
๑๔	นายสมพงษ์ กุลวงศ์ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านกฎหมาย)	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานสำรวจข้อเท็จจริง สรุปทำความเข้าใจทางกฎหมาย เพื่อเสนอ แนวแนวทางการพัฒนา/แก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง/ข้อพิพาท ในการ บริหารจัดการการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อเสนอ ผู้บริหารพิจารณาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ภายใต้การดำเนินการที่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้ ๑.๑ การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุบริเวณศาลากลาง จว.ชร.หลังเก่า (๑) ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ชร.๒๔ (บางส่วน) เป็นอาคารแสดงนิทรรศการของศิลปินเมืองเชียงรายและ พิพิธภัณฑ์ศูนย์การเรียนรู้แผ่นดินไหว (๒) ศูนย์วัฒนธรรมนิทัศน์และพิพิธภัณฑ์เมืองเชียงราย ๗๕๐ ปี (๓) ร้านจำหน่ายสินค้าชุมชน อบจ.เชียงราย (๔) ที่ดินบริเวณลานธรรม ลานศิลป์ ถิ่นพญามังราย ๑.๒ การใช้ประโยชน์อาคารท่าเทียบเรือเชียงของ (ท่าเรือบัก) ๑.๓ การก่อสร้างอาคารรูก้าที่สาธารณะและแก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง ในการจัดหาประโยชน์ที่ดินป่าช้าสบรวก หมู่ที่ ๑ อ.เชียงแสน ๑.๔ การแก้ไขปัญหาข้อพิพาทที่ดินบริเวณ ต.เวียง อ.เมือง เนื้อที่ ๑ ไร่ ๘๙ วา โฉนดเลขที่ ๑๙๐ เล่ม ๒ หน้า ๙๐ (อภิพลษาเดิม) ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายประสิทธิ์ เด่นศิริโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน



ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๕	-ว่าง-	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
		๑.๑ งานนำเสนอหนังสือเกี่ยวกับการเชิญประชุม/เชิญร่วมงานต่างๆ/ การขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการใดๆ	นางสาวอุษณี โนวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๑.๒ งานติดต่อประสานงานบุคคลภายนอก/ภายใน	
		๑.๓ งานจัดตารางนัดหมายงาน	
		๑.๔ งานติดตามนายก อบจ.เชียงราย ตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในการกิจอำนาจหน้าที่ของนายก อบจ.เชียงราย	
		๒. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ	
		๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑๖	นางสาวศิริรา รังสันเทียะ	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ.เชียงราย คนที่ ๑	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	(จากกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๑ งานช่วยเหลือการจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก	น.ส.ธัญพัทธ์ ศิจิตต์
	มาช่วยราชการตามคำสั่ง อบจ.เชียงราย	๑.๒ งานช่วยเหลือติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ	ปฏิบัติหน้าที่แทน
	ที่ ๕๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์	เป้าหมายตามที่กำหนด	
	๒๕๖๕)	๑.๓ งานจัดทำรายงานการลงนามปฏิบัติราชการแทนนายก อบจ.	
		๑.๔ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ	
		๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๗	นางสาวอุษณี โนวงศ์	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีที่ไม่สามารถ
	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
		๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของกองการเจ้าหน้าที่)	นายเกรียงไกร วันไชยธนวงศ์
		๑.๒. งานจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก (ของกองการ เจ้าหน้าที่)	ปฏิบัติหน้าที่แทน
		๑.๓. งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการ/ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ/การขออนุญาตต่าง ๆ ของนายก อบจ. และ เลขานุการ นายก อบจ.	
		๑.๔ งานจัดทำปฏิทินงานของนายก อบจ. (Work plan)	
		๑.๕ งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	
		๑.๖ งานติดต่อ รับเรื่อง ติดตามแจ้งกลับ รับผิดชอบต่าง ๆ	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๑.๗ งานเก็บรวบรวมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ	
		๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑๘	นางสาวลัษณพรณ ยอดสาแล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานหนังสือรับ-หนังสือส่งภายในของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) ๒. งานทะเบียนหนังสือรับ- ส่ง ภายนอก-ภายในของสำนักงานเลขานุการ ๓. งานทะเบียนหนังสือคุมแฟ้ม กลั่นกรอง/สรุป/ติดตาม แฟ้มเสนองานของสำนักงานเลขานุการ ๔. งานธุรการ/บันทึกข้อมูล โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ๕. งานลงนัดหมายการประชุมของเลขานุการ อบจ. พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม ๖. งานประสานและเสนอเรื่อง ดังนี้ ๖.๑ เรื่องเข้าวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน ๖.๒ เรื่องผู้เข้าร่วมดำเนินการเสนอข่าวสารผ่านเสียงตามสาย ๗. งานจัดทำ/จัดส่งรายงาน ดังนี้ ๗.๑ รายงานไต่สวนสำนวนคดีและพัสดุภัณฑ์ ๗.๒ รายงานข้อมูลสำหรับการจัดทำคำดัชนีการใช้พลังงาน ๗.๓ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักงานเลขานุการ อบจ. ผ่านระบบ Line ๗.๔ งานรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๘. งานกำกับดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๙. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่างๆ ๑๐. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวรัชนิกร ชัยสินี ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๙	นางสาวปรียาภรณ์ สะห้าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (จากกองคลังมาช่วยราชการตามคำสั่ง อบจ.เชียงราย ที่ ๕๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ การตรวจสอบ การควบคุม การจัดทำ รายงานการเงินการคลัง และวิธีปฏิบัติทางด้านการเงินของ อบจ.ให้กับผู้บริหาร ๒. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๒.๑ งานจัดตารางนัดหมายงาน	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอุษณี ไนวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๒.๒ งานติดตามนายก อบจ. เชียงราย ตามโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของนายก อบจ. เชียงราย	
		๓. งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ	
		๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒๐	นายเกียรติศักดิ์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถส่วนบุคคล/รถ ประจำตำแหน่งนายกฯ เพื่อความพร้อมในการใช้งาน จำนวน ๔ คัน ดังนี้ (๑) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๔๙๒๗ เชียงราย (๒) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๙๓๓๙ เชียงราย (๓) รถยนต์ตู้ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน นข ๙๙๖๒ (๔) รถประจำตำแหน่งนายกฯ (รถเช่า) ทะเบียน ขค ๖๐๖ ๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ จำนวน ๔ คัน ดังนี้ (๑) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๔๙๒๗ เชียงราย (๒) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๙๓๓๙ เชียงราย (๓) รถยนต์ตู้ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน นข ๙๙๖๒ ๓. งานพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๔ คัน ดังนี้ (๑) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๔๙๒๗ เชียงราย (๒) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๙๓๓๙ เชียงราย (๓) รถยนต์ตู้ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน นข ๙๙๖๒ (๔) รถประจำตำแหน่งนายกฯ (รถเช่า) ทะเบียน ขค ๖๐๖ ๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ ๕. งานช่วยเหลืองานพนักงานขับรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอ ความร่วมมือ ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพีรชาติ จำปา ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒๑	นายกิตติศักดิ์ แก้วกันทา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความพร้อมของรถยนต์เพื่อ ความพร้อมในการใช้งาน รถยนต์หมายเลขทะเบียน กม ๑๑๖๙ (รองนายก อบจ. เชียงราย คนที่ ๒) ๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพีรชาติ จำปา ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		(แบบ ๔) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กม ๑๑๖๙ ๓. งานพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๑๑๖๙ ๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ ๕. งานช่วยเหลืองานพนักงานขับรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอ ความร่วมมือ ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒๒	นายเดชา วงศ์จันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถยนต์เพื่อ ความพร้อมในการใช้งาน รถยนต์หมายเลขทะเบียน ขก ๕๙๓๐ (รองนายก อบจ. เชียงราย คนที่ ๑) ๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รถยนต์หมายเลขทะเบียน ขก ๕๙๓๐ ๓. งานพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขก ๕๙๓๐ ๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ ๕. งานช่วยเหลืองานพนักงานขับรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอ ความร่วมมือ ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพีรชาติ จำปา ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒๓	นายพงษ์สิริ หลวงใจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ไปช่วยราชการกองสาธารณสุข)	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานไปช่วยราชการกองสาธารณสุข ตามคำสั่งฯ ที่ ๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒๔	นายพีรชาติ จำปา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถยนต์และรถ จักรยานยนต์เพื่อความพร้อมในการใช้งาน ดังนี้ ๑.๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน ขช ๘๕๐๖ ๑.๒ รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ขพต ๕๙๙ ๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ดังนี้ ๒.๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน ขช ๘๕๐๖	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายเกียรติศักดิ์ กลิ่นหอม ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๒.๒ รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ขพต ๕๙๙	
		๓. งานพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขข ๘๕๐๖	
		๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ	
		๕. งานช่วยเหลืองานพนักงานขับรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอความร่วมมือ	
		๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒๕	นายณัฐกิตต์ เรือนปิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จากกองสาธารณสุข มาช่วยราชการ ตามคำสั่งที่ ๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕)	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถยนต์เพื่อ ความพร้อมในการใช้งาน ดังนี้ ๑.๑ รถยนต์ตู้ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๙๙๖๒ ๑.๒ รถประจำตำแหน่งนายกฯ (รถเช่า) ทะเบียน ขค ๖๐๖	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายเกียรติศักดิ์ กลิ่นหอม 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	
๒๖	น.ส.เจนจิรา ท้าวแก่นจันทร์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ. เชียงราย คนที่ ๒ ๑.๑ งานตรวจสอบกลิ่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ งานการจัดทำตารางนัดหมาย/และจัดตารางการประชุมต่างๆ ๑.๓ งานจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก ๑.๔ งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 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	กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวันนิดา คีลาวงค์ หรือ นางสาวญาณิล หน่อท้าว ปฏิบัติหน้าที่แทน



ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๑.๘ งานดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน	
		๒. งานทำความสะอาดสำนักงานเลขานุการ อบจ.	
		๓. งานช่วยเหลือการจัดประชุม/อบรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการ	
		๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
	ฝ่ายกิจการสภา	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	
๑	นางจิตรา กาวี	๑. งานเลขานุการ สภา อบจ.ชร.	กรณีไม่สามารถ
	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา	๒. งานการประชุมสภา อบจ.	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของ สภา อบจ.	นางรัชณี
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด	เฉียบแหลม 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



ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๔. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. เช่น การขอหนังสือรับรองของสมาชิกสภา อบจ.และจัดทำทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรอง	
		๕. งานแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้ความช่วยเหลือการยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน	
		๖. งานพิจารณา วินิจฉัยให้ความเห็น ปัญหาทางกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	
		๗. งานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย	
		๘. งานศูนย์ส่งเสริมความรู้ด้านการเมืองการปกครองท้องถิ่นเชียงราย	
		๙. งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	
		๑๐. งานรวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	
		๑๑. งานเลขานุการของสภา อบจ.เชียงราย	
		- งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา อบจ.ในการติดต่อราชการและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	
		๑๒. งานประสานสมาชิกสภา อบจ.เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตามนโยบายนายก อบจ.เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้	
		- อำเภอพาน เขต ๓	
		- อำเภอเชียงของ เขต ๑	
		- อำเภอเชียงแสน เขต ๑	
		๑๓. งานช่วยเหลืองานด้านนิติการส่วนราชการอื่น เช่น การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางละเมิด การสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครองของหน่วยงาน	
		๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔	น.ส.เสาวนีย์ ปินคำ	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	กรณีไม่สามารถ
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. งานการประชุมสภา อบจ.เชียงราย	ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๗	๑.๑ งานจัดทำกำหนดสมัยประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ	นางสาวกัญญาณัฐ
		๑.๒ งานประกาศเปิด ปิด การประชุมสภา อบจ.	ไชยลังกา และ
		๑.๓ งานบันทึกการประชุมสภา อบจ.	นางสาวจุฑาทิพย์
		๑.๔ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อบจ.	ชัยศรีสวัสดิ์
		๑.๕ งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา อบจ.	ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๑.๖ งานจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การประชุมสภา อบจ. ๑.๗ งานจัดทำแนวทางการประชุมสภา อบจ. ๑.๘ งานจัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ. ๑.๙ งานจัดทำประกาศรายงานการประชุมสภา อบจ. ๑.๑๐ งานแจ้งมติการประชุมสภา อบจ. ๑.๑๑ งานรวบรวมเอกสารการประชุมสภา อบจ. ๒. งานเลขานุการของสภา อบจ.เชียงราย - งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา อบจ. ในการติดต่อราชการและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ๓. งานการประชุมคณะกรรมการของสภา อบจ. คือคณะกรรมการแปรรูปตราตั้งข้อบัญญัติ 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	นางสาวจุฑาทิพย์ ชัยศรีสวัสดิ์ 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.	กรณีไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวเสาวนีย์ ปินคำ ปฏิบัติ หน้าที่แทน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๒.๔ งานบริการข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการประชุมสภา อบจ.	
		๒.๕ งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา อบจ.ใน การติดต่อราชการและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	
		๓. งานช่วยเหลือรวบรวมข้อมูลของฝ่ายกิจการสภา เช่น	
		๓.๑ แผนปฏิบัติราชการประจำปี	
		๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	
		๓.๓ แผนป้องกันการทุจริต	
		๓.๔ แผนการจัดการความรู้	
		๓.๕ การวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	
		๓.๖ การประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (LPA) และการประเมินอื่น ๆ ขององค์กร	
		๔. งานประสานสมาชิกสภา อบจ. เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตามนโยบาย นายก อบจ. เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอเมือง เขต ๑ เขต ๓ เขต ๕ เขต ๗	
		๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



