

รายงานการประชุม
ข้าราชการและพนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๔

ผู้มาประชุมฯ

1	นางจิตรา	กาวี	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา รักษาราชการแทน เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
2	นางรัชณี	เฉียบแหลม	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
3	นายณรงค์ศักดิ์	ขันทะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
4	น.ส.กัญญาณัฐ	ไชยลังกา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
5	น.ส.วิภา	แสนชัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
6	น.ส.ธัญญพัทธ์	ศิริจิตต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
7	น.ส.เสาวนีย์	ปินคำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
8	นางวันนิดา	ศิลาวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
9	น.ส.รัชนีกร	ชัยสนิท	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
10	นายธนายุทธ	ปริศนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
11	น.ส.ศศิรา	รังสันเทียะ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
12	น.ส.วลัยพรรณ	ยอดสาแล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
13	น.ส.อุษณี	โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
14	นายพีระชาติ	จำปา	พนักงานขับรถยนต์
15	นายกิตติศักดิ์	แก้วกันทา	พนักงานขับรถยนต์
16	นายณัฐกิตต์	เรือนปิน	พนักงานขับรถยนต์

ผู้ไม่มาประชุมฯ

1	นายสมศักดิ์	ไชยชมภู	เลขานุการอบจ.	ลาป่วย (ติดโควิด)
2	น.ส.ณัฐยาวิร์	ริ้วสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกฯ
3	นายประสิทธิ์	เด่นศิริโยธา	นิติกรชำนาญการ	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองปลัดฯ
4	น.ส.สุภาภรณ์	วันดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองนายกฯ
5	น.ส.สุภาภา	โสสมศรีแพง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ลาพักผ่อน
6	น.ส.ญานิล	หน่อท้าว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ลาพักผ่อน
7	นายเกรียงไกร	วันไชยธนวงศ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกฯ
8	น.ส.จุฑาทิพย์	ชัยศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
9	นายเกียรติศักดิ์	กลิ่นหอม	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
10	นายเดชา	วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
11	น.ส.เจนจิรา	ท้าวแก่นจันทร์	คนงาน	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองนายกฯ

ผู้เข้าร่วมประชุมฯ

1 นายรามิล

พัฒน์มงคลเชษฐ

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๕๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ นางจิตรา กาวี หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา รักษาราชการแทนเลขานุการ อบจ.

แจ้งเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ติดโควิด ต้องพักรักษาตัว
ระหว่างวันที่ ๒๕ สิงหาคม - ๓ กันยายน ๒๕๖๕

๑.๒ การมอบนโยบายการปฏิบัติราชการของนายรามิล พัฒน์มงคลเชษฐ
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จะได้รับรางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ดีเด่น ระดับ ๓ ได้รับเงินรางวัลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ
นำมาพัฒนาท้องถิ่น ๑,๗๐๐,๐๐๐.-บาท

(๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะมอบหมายให้สำนักปลัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดดูแลห้องประชุมทั้งหมด รวมทั้งห้องประชุมสภาอบจ.เชียงราย โดย
ปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย จากศูนย์ IT มาช่วยดูแลและควบคุม
ห้องประชุมฯ ทั้งหมด เพื่อให้เจ้าหน้าที่คนเดิมที่เคยดูแลไปช่วยงานด้าน
ประชาสัมพันธ์ เนื่องจากฝ่ายประชาสัมพันธ์มีบุคลากรไม่เพียงพอ

(๓) การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เน้นการประหยัด
งบประมาณ และลดงบประมาณในบางหมวด เพื่อเน้นการจัดบริการสาธารณะ
มากขึ้น โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

- การเบิกจ่ายค่าวัสดุ (วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้าน
งานครัว) จะตั้งงบประมาณรวมไว้ที่กองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อจัดซื้อรวมทั้ง
องค์กร โดยจะกำหนดรอบในการจัดซื้อเป็นคราวไป

- ยกเลิกการเช่าคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ และใช้วิธีการจัดซื้อแทน โดยใน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งงบประมาณหมวดค่าจ้างเหมาบริการ ให้เช่าต่อ ๒
เดือน ระหว่างรอการจัดซื้อ ซึ่งประสานกองพัสดุและทรัพย์สินทราบแล้วที่จะ
ดำเนินการจัดซื้อ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ โดยให้เขียน
รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในได้
แจ้งเวียนแบบฟอร์มตัวอย่างให้ทุกสำนัก/กองทราบแล้ว

(๔) การถอดเทปรายงานการประชุมสภา ให้ถอดเทปและจัดทำรายงานการประชุม
ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

(๕) กรอบโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ควรจะกำหนด
กรอบโครงสร้างหน้าห้องผู้บริหารใหม่ให้มีความชัดเจน และควรให้มีข้าราชการ
ระดับบริหารเพื่อติดตามนายกอบจ.เชียงรายในการลงพื้นที่

ที่ประชุม	(๖) การดูแลสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร นายก อบจ.มีนโยบายให้สิทธิสวัสดิการแก่บุคลากรตามสิทธิที่พึงได้รับ เพื่อขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ ที่ประชุม	เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ รับรอง
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องติดตามงาน ๓.๑ การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามที่ประชุมได้รับทราบความคืบหน้าการดำเนินงานในการประชุมครั้งก่อน โดยมีการรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๕ หัวข้อ จากทั้งหมด ๖ หัวข้อความรู้ โดยหัวข้อสุดท้ายจะเป็นการจัดทำ VTR การดำเนินงานของสภา อบจ. และจะจัดทำหนังสือประสานงานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณเพื่อจัดทำ VTR และเก็บภาพการประชุมสภาฯ นั้น ความคืบหน้าการดำเนินการคือ - ได้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์บันทึกภาพในการประชุมสภาฯ เพื่อจัดทำ VTR ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว - การประชุมประชุมพิจารณาประมวลและถ่วงกรองความรู้ทั้งหมดที่ได้รวบรวมแล้ว จำนวน ๕ หัวข้อ ตามที่ได้กำหนดไว้ในการประชุมครั้งที่ผ่านมากำหนดต้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ แต่เนื่องจากติดภารกิจยังไม่ได้ดำเนินการ จึงขอกำหนดประชุมในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ที่ประชุม	รับทราบ ๓.๒ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ อบจ. จากการประชุมครั้งที่ผ่านมาแจ้งจะจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานแต่ละกระบวนงานได้ตรวจสอบ ขณะนี้ได้รับข้อมูลครบถ้วนและรวบรวมข้อมูลได้ประมาณ ๘๐% เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มและส่งให้หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหารตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีต่อไป
ที่ประชุม	รับทราบ ๓.๓ การเสนอคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ในการประชุมครั้งที่ผ่านมาได้แจ้งการจัดทำโครงสร้างการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้ช่วยปฏิบัติราชการครอบคลุมถึงการปรับเกลีย้อัตรากำลังใหม่เรียบร้อยแล้ว โดยได้แจ้งเวียนผ่านกลุ่ม Line เพื่อตรวจสอบถ่วงกรองงานที่แต่ละคนรับผิดชอบและจะได้นำเสนอผู้บริหารเพื่อออกคำสั่งมอบหมายงาน นั้น เนื่องจากติดปัญหาเรื่องภารกิจของหน้าห้องนายฯ และหน้าห้องรองฯ ซึ่งยังกำหนดภารกิจงานของแต่ละคนไม่ชัดเจน จึงไม่สามารถที่จะนำเสนอผู้บริหารได้อนุมัติในคำสั่งได้

จึงมอบให้นายณรงค์ศักดิ์ ชันทะ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ได้บริหารจัดการภารกิจงานของหน้าห้องแต่ละคนให้ชัดเจนภายในสัปดาห์หน้า เพื่อจะได้สรุปและนำเสนอผู้บริหารต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

๓.๔ ความคืบหน้าการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการ อบจ.

ตามที่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบหัวข้อต่าง ๆ ในเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการ ในการประชุมประจำเดือนครั้งที่ผ่านมา เพื่อจัดทำข้อมูลในเว็บไซต์ให้มีข้อมูลสมบูรณ์ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นั้น

ความคืบหน้าในการดำเนินการได้รับความร่วมมือจากผู้ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี ขณะนี้ได้ดำเนินการเกือบครบทุกหัวข้อแล้ว โดยมีข้อมูลบางส่วนที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของอบจ. (คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหาร/คำสั่งมอบอำนาจ) ข้อระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานหน้าห้องจะต้องมีความรู้ในทุกข้อระเบียบกฎหมายเพื่อนำไปตรวจสอบกลับกรองหนังสือต่าง ๆ ให้แก่คณะผู้บริหาร สามารถสืบค้นได้ใน Website อบจ. เชียงราย (สำนักงานเลขานุการอบจ.) ได้

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ กำหนดเวลาการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ในการประชุม Morning brief เมื่อวันอังคารที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ กองคลังได้ขอความร่วมมือทุกสำนัก/กอง ดำเนินการในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

๑. จัดส่งฎีกาภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕ อย่างช้าหากจำเป็นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (ไม่ควรเป็นวันที่ ๓๐ เนื่องจากอาจเกิดข้อขัดข้องของระบบ e-LASS)

๒. การยืมเงินทรอพระราชกร ขอให้ส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
๓. การกั้นเงิน กรณีก่อนนี้ผูกพันแล้ว ขอให้กองพัสดุและทรัพย์สิน ส่งรายการที่ได้ดำเนินการแล้วต่อกองคลังเพื่อดำเนินการ
๔. การกั้นเงิน กรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน ขอให้กองพัสดุและทรัพย์สิน ส่งรายการที่ยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันให้กองคลังเพื่อเสนอกันเงินต่อสภาอบจ. ให้ทันต่อไป

ทั้งนี้ในการบริหารงบประมาณ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภาพรวมขณะนี้ตามที่ได้ ประมาณการรายจ่ายไว้ ๘๐๘ ล้านบาท จ่ายจริง ๕๒๑ ล้าน คิดเป็น ๖๔.๔๙% การเบิกจ่ายต่ำกว่าทุกปี ส่วนใหญ่เป็นการเบิกจ่ายรายการที่กั้นเงินไว้เมื่อปีก่อน จึงขอความร่วมมือทุกสำนัก/กอง เร่งรัดการดำเนินการเบิกจ่ายด้วย

ในส่วนของสำนักงานเลขานุการ อบจ. การดำเนินการตามที่แจ้งดังกล่าวข้างต้น สรุปมีข้อมูล ดังนี้

๑. จัดส่งฎีกาภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕ อย่างช้าหากจำเป็นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

- ฎีกาที่คาดว่าจะส่งได้ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการอยู่ ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว/ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) (ยังไม่แน่นอนว่าจะดำเนินการได้ รอการส่งมอบของ อาจเป็นการกันเงินกรณีก่อนนี้ผูกพัน)/ค่าจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ/ค่าซ่อมรถยนต์ ขก ๕๙๓๐

- ฎีกาที่มีความจำเป็นที่จะต้องส่งภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ได้แก่ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๑ ชุด (๓ ฎีกา)/ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/ ค่าเช่ารถประจำตำแหน่งนายก อบจ./ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล/ค่าจ้างเหมาบริการ/ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ ค่าเลี้ยงรับรองฯ (ค่าอาหารกลางวัน,อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม การประชุมสภา อบจ.)

๒. การยืมเงินอุดหนุนราชการ คาดว่าจะส่งใช้ได้ภายในกำหนด โดยเงินยืมชุดสุดท้ายเป็นเงินยืมโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพิ่มศักยภาพของคณะผู้บริหารข้าราชการ อบจ.และสมาชิกสภา อบจ.

๓. การกันเงิน กรณีก่อนนี้ผูกพันแล้ว ยังไม่แน่นอนอาจเป็นค่าจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก

๔. การกันเงินกรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน ไม่มีรายการที่ไม่ก่อนนี้ผูกพัน

สำหรับการบริหารงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ข้อมูลถึงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ มีการเบิกจ่ายและก่อนนี้ผูกพันแล้ว ๗๙.๔๑% สูงกว่าภาพรวมขององค์กร

ที่ประชุม

รับทราบ

๔.๒ วิสัยทัศน์ อบจ.เชียงราย และยุทธศาสตร์การพัฒนา อบจ.เชียงราย

(พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

ในการประชุม Morning brief เมื่อวันอังคารที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้แจ้งวิสัยทัศน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเชียงราย (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๐) คือ “เชียงรายเมืองท่องเที่ยวสร้างสรรค์ วิถีถิ่นร่วมสมัย สิ่งแวดล้อมสมดุล มุ่งสู่ความยั่งยืน” และวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๐) คือ “เชียงรายเมืองสุขภาพดี วิถีนำยล ประชาชนมีความสุขอย่างยั่งยืน” โดยกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนา ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างมูลค่าเพิ่มด้านการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์โดยดำรงฐานวัฒนธรรมล้านนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการผลิตและพัฒนานวัตกรรมเพื่อยกระดับสินค้าทางการเกษตรเชิงสร้างสรรค์ภายใต้แนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ด้านการค้า การลงทุน การบริการ และโลจิสติกส์
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงความสมบูรณ์ และยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความมั่นคงเพื่อส่งเสริมสังคมสร้างสรรค์และ
ธรรมาภิบาล
จึงแจ้งเพื่อรับทราบร่วมกันเพื่อร่วมกันปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายตามวิสัยทัศน์
และยุทธศาสตร์ดังกล่าวต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

๔.๓ ผลการเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work life) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักงานเลขาธิการ อบจ.ได้มอบหมายให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work life) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบด้วย หน.จิตรา เสาวนีย์ รัชนิกร และพีรชาติ โดยการจัดอบรมจัดขึ้นในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้สรุปความรู้และประโยชน์ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการคือเป็นโครงการที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติ ทางทฤษฎีและปฏิบัติโดยในช่วงบ่ายได้มีการซ้อมแผนหลบภัยกรณีเกิดแผ่นดินไหว ซึ่งบุคลากรสำนักงานเลขาฯ ส่วนใหญ่ก็ได้เข้าร่วมฝึกปฏิบัติจริง

ที่ประชุม

รับทราบ

๔.๔ ผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขาธิการ อบจ.ได้มอบหมายให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย รัชณี กัญญาณัฐวิภา และลลภา โดยการจัดอบรมจัดขึ้นในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้สรุปความรู้และประโยชน์ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ คือโครงการดังกล่าวได้รับเกียรติจากนายญาณฤทธิ์ หนสมสุข รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นวิทยากรในการถ่ายทอดองค์ความรู้ในเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการจัดงาน เช่น การติดต่อประสานงานในการจัดงาน การจัดโต๊ะหมู่บูชา และถ่ายทอดความรู้การเป็นพิธีกรในการดำเนินรายการ โดยมีการฝึกปฏิบัติจริงในการดำเนินการเป็นพิธีกรโดยการกล่าวเชิญประธานผู้กล่าวเปิดงาน/ผู้กล่าวรายงาน การเชิญประธานมอบเกียรติบัตรและกล่าวปิดงาน ซึ่งมีผลตอบรับจากทุกสำนัก/กอง และเห็นควรให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมฯ หากจัดขึ้นอีกครั้งหนึ่งเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ในงานรูปแบบดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

ที่ประชุม

รับทราบ

๔.๕ การดำเนินงานฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่ในฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ได้รายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่าคอมพิวเตอร์)
- (๒) จัดทำฎีกาการจ้างซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล ขก ๕๙๓๐ เชียงราย
- (๓) งานประสานสมาชิกสภาอบจ. เข้าร่วมงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

การอบรมโครงการคุณธรรมและจริยธรรม

กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินโครงการอบรมโครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สวนอาหารเอกโอชา สตาร์ฮอลล์ ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย โดยให้เจ้าหน้าที่จัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑๗ ราย ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ มอบหมายเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการเข้าร่วมฯ จำนวน ๑๗ คน ดังนี้

๑. นางสาวณัฐยาวีร์	รัฐสุวรรณ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสาวธัญญพัทธ์	ศิจิตต์	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓. นางสาววิภา	แสนชัย	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔. นายประสิทธิ์	เด่นศิริโยธา	ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ
๕. นางวันนิตา	ศิลาวงศ์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖. นางสาวลฎาภา	โสมศรีแพง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๗. นางสาวสุภาภรณ์	วันดี	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๘. นางสาวญาณิล	หน่อท้าว	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๙. นายธนยุทธ	ปริศนา	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๐. นายเกรียงไกร	วันไชยธนวงศ์	ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑๑. นางสาวอุษณี	โนวงศ์	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. นายพีรชาติ	จำปา	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๑๓. นายเดชา	วงศ์จันทร์	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๑๔. นายเกียรติศักดิ์	กลั่นหอม	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๑๕. นายกิตติศักดิ์	แก้วกันทา	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๑๖. นายณัฐกิตติ์	เรื่อนปิน	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๑๗. นางสาวเจนจิรา	ท้าวแก่นจันทร์	ตำแหน่งคนงาน

ผู้ไม่มีรายชื่อ นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ปฏิบัติงานในการจัดการประชุมสภา อบจ.สมัยสามัญ สมัยที่สอง ครั้งที่สอง ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดจะจัดประชุมในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เช่นเดียวกับโครงการดังกล่าวข้างต้น เพื่อจะพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓

ที่ประชุม
เลิกประชุม

รับทราบ

เวลา ๑๕.๔๕ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกการประชุม

(นางสาววันนิตา ศีลาวงศ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางรัชณี เจียบแหลม)

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร