

รายงานการประชุม
ข้าราชการและพนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕

วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องทำงานสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๔

ผู้มาประชุมฯ

๑. นายสมศักดิ์	ไชยชมภู	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. นางจิตรา	กาวิ	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา
๓. นางรัชณี	เฉียบแหลม	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
๔. นายณรงค์ศักดิ์	ชั้นทะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕. นางสาวกัญญาณัฐ	ไชยลังกา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๖. นางสาววิภา	แสนชัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๗. นางวันนิดา	ศิลาวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๘. นางสาวลลภาภา	โสมศรีแพง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๙. นางสาวรัชณีกร	ชัยสนิท	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๐. นางสาวศิริรา	รังสันเทียะ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑๑. นางสาววลัยพรรณ	ยอดสาแล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. นายพีรชาติ	จำปา	พนักงานขับรถยนต์
๑๓. นายกิตติศักดิ์	แก้วกันทา	พนักงานขับรถยนต์
๑๔. นางสาวเจนจิรา	ท้าวแก่นจันทร์	คนงาน

ผู้ไม่มาประชุมฯ

๑. นางสาวณัฐยาวิรี	วีร์สุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกา)
๒. นางสาวธัญญพัทธ์	ศิริจิตต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองนายกา)
๓. นายประสิทธิ์	เด่นศิริโยธา	นิติกรชำนาญการ (ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองปลัดฯ)
๔. นางสาวเสาวนีย์	ปินคำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ติดภารกิจเตรียมส่งร่างข้อบัญญัติฯ)
๕. นางสาวสุภาภรณ์	วันดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองนายกา)
๖. นางสาวณานิลา	หน่อท้าว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ไปช่วยราชการ สป.)
๗. นายธนายุทธ	ปริศนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกา)

	๘. นายเกรียงไกร	วันไชยชนะวงศ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกา)
	๙. นางสาวจุฑาทิพย์	ชัยศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ติดภารกิจเตรียมส่งร่างข้อบัญญัติฯ)
	๑๐. นางสาวอุษณี	โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกา)
	๑๑. นายเกียรติศักดิ์	กลิ่นหอม	พนักงานขับรถยนต์ (ติดภารกิจปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน)
	๑๒. นายเดชา	วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์ (ติดภารกิจปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน)
	๑๓. นายพงษ์ศิริ	หลวงใจ	พนักงานขับรถยนต์ (ไปช่วยราชการกองสาธารณสุข)
	๑๔. นายณัฐกิตติ์	เรือนปิน	พนักงานขับรถยนต์ (ติดภารกิจปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน)
ผู้ร่วมประชุมฯ	๑. นายศุภโชค	หอมนาน	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
เริ่มประชุมฯ	เวลา ๐๙.๓๐ น.		
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
	๑.๑ นายจ.เชียงราย จะปรับปรุงการปฏิบัติงานสำนักงานในด้านเทคโนโลยี ให้บุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง คัดค้นการปฏิบัติราชการโดยนำเทคโนโลยี มาปรับใช้กับการทำงาน		
	๑.๒ การรับโอนรพสต. ๑๑๘ แห่ง อบจ.เชียงใหม่ จะรับโอนในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕		
	๑.๓ สมาชิกสภา อบจ. มีความประสงค์จะขอรูปภาพที่เข้าร่วมกิจกรรม จึงมอบหมายให้สายแจ้งประสานส.อบจ. บันทึกรูปภาพแล้วจัดส่งให้โดยตรงแก่สมาชิกสภา อบจ.ในแต่ละสาย		
ที่ประชุมฯ	รับทราบ		
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕		
ที่ประชุมฯ	รับรอง		
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องติดตามงาน		
	๓.๑ การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕		
	ได้จัดทำเป็นรูปเล่มแล้ว แต่ยังขาดในส่วนของการจัดทำ VTR โดยรอฝ่ายงานประชาสัมพันธ์ติดต่อเพื่อเผยแพร่ลงใน Website ต่อไป		
ที่ประชุมฯ	รับทราบ		

๓.๒ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ อบจ.

ได้จัดทำเป็นรูปเล่มนำเสนอผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว โดยจะนำไปลงเผยแพร่ในเว็บเพจของสำนักงานเลขานุการ อบจ. จึงให้แต่ละคนกลับไปศึกษากระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ อบจ. และมอบหมายให้เจ้าของกระบวนการงานที่ได้จัดทำคู่มือนำความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ลักษณะงานของแต่ละคน (ให้อธิบายกระบวนการงานตนเองในคราวประชุมครั้งต่อไปในวาระอื่น ๆ)

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

๓.๓ ความคืบหน้าการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการ อบจ.

ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันในทุกๆระยะ แต่ยังคงติดปัญหาในส่วนกระดานถาม – ตอบ เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ และมีปัญหาในเรื่องของ Code จึงทำให้ไม่สามารถเข้าไปดำเนินการแก้ไขให้เป็นปัจจุบันได้ รับแจ้งจากสำนักปลัด อบจ.ว่า หากจะปรับเปลี่ยนจะต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการ(ในที่ประชุมได้มีความเห็นว่าควรมีการหารือกับผู้บริหารในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว)

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

๓.๔ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของนายก อบจ.

ในส่วนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของนายก อบจ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้จัดเก็บข้อมูลถึงเดือนกันยายน
นายกอบจ.มีความประสงค์ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส ในที่ประชุมนำเสนอให้รวบรวมข้อมูลในเบื้องต้นและให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ช่วยออกแบบและจัดทำเป็นรูปแบบของวารสารประชาสัมพันธ์

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

๓.๕ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่าย เร่งรัดตรวจสอบการเบิกจ่าย งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้เรียบร้อยภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยขณะนี้สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยังมีรายการเบิกจ่ายคงค้างที่จะต้องเร่งรัดดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย ดังนี้

๑. ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ เดือนกันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๓ ฎีกา แบ่งเป็น ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ๙ ชุด/ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๐
๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เดือนกันยายน ๒๕๖๕
๓. ค่าเช่ารถประจำตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เดือนกันยายน ๒๕๖๕
๔. ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคลให้ติดตามการทำสัญญาเช่ากับกองทุนและทรัพย์สินว่าสัญญาจะอยู่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หรือไม่

๕. นโยบายสภาเยาวชนร่วมกำหนดอนาคตเชียงราย
๖. นโยบายส่งเสริมผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรและพืชเศรษฐกิจแบรนด์
เชียงราย
๗. นโยบายลดการว่างงานเพิ่มทักษะพัฒนาอาชีพ
๘. นโยบายกีฬาเยาวชนเงินล้าน
๙. นโยบายเชียงรายเที่ยวได้ทั้งปี มีดีทุกเดือน
๑๐. นโยบายเชียงรายเมืองอาหารปลอดภัย
๑๑. นโยบายพัฒนาระบบขนส่งสาธารณะเพื่อการเกษตรและการท่องเที่ยว
๑๒. นโยบายเสน่ห์เชียงราย สถานที่ ชาติพันธ์ วัฒนธรรม และประเพณี
๑๓. นโยบาย ๓ พี่น้องท้องถิ่น ชุมชน และการมีส่วนร่วม

๒. การปฏิบัติราชการตามปกติโดยทั่วไป เช่น การปฏิบัติราชการตามหลักการ
บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี การทำงานร่วมกัน การปฏิบัติงานตามภารกิจของแต่ละ
ละสำนัก/กอง

จากนโยบายดังกล่าวข้างต้น ที่ประชุมได้ร่วมกันกำหนดงาน/โครงการ/
กิจกรรมที่จะนำมาเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔ ข้อ ดังนี้

๑. งานนโยบายนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
๒. การบริหารงานด้วยหลักการบริหารงาน ๔ M
๓. งานภารกิจหลักของแต่ละส่วนราชการ
๔. งานตามวิสัยทัศน์ที่ได้นำเสนอ สำหรับกรณีผู้ที่ได้รับการเลื่อนระดับใน
ระดับที่สูงขึ้นหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

**๔.๒ แนวทางการตรวจทานหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหารเรื่องการออกคำสั่งด้าน
การบริหารงานบุคคล**

(๑) การออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของสำนัก/กอง ต่าง ๆ

เนื่องจากการได้รับแจ้งเวียนคำสั่งแบ่งงานหรือคำสั่งมอบหมายงานจากบาง
สำนัก/กอง พบว่าในการออกคำสั่งไม่มีการระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการและไม่มี
การมอบหมายผู้ปฏิบัติงานทดแทน

จึงขอให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจทานหนังสือของคณะผู้บริหารได้
ตรวจสอบในประเด็นดังกล่าวให้เรียบร้อย ซึ่งเหตุผลการระบุเลขที่ตำแหน่งของ
ข้าราชการในคำสั่งมอบหมายงานจะต้องเอาไปประกอบในการตรวจประเมิน
ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงาน
บุคคล เกณฑ์การประเมิน “การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล” ได้กำหนดการ
ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานดังกล่าวไว้ ส่วนการมอบหมายการปฏิบัติงานทดแทน
เพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการไม่ทำให้ราชการเสียหายและเป็นการสร้าง

องค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงาน
ทดแทนกันได้เพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรต่อไป

(๒) การออกคำสั่งมอบอำนาจรักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน/
รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ของสำนัก/กองต่าง ๆ และการออกคำสั่ง
แต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ในการจัดงาน/กิจกรรมต่าง ๆ
เนื่องจากได้รับการทักท้วงจากบางสำนัก/กอง เกี่ยวกับการออกคำสั่งมอบ
อำนาจรักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทนในตำแหน่ง บาง
ตำแหน่งยังระบุตำแหน่งไม่ถูกต้อง

จึงขอให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจทานหนังสือของคณะผู้บริหารได้
ตรวจสอบการออกคำสั่งให้ระบุตำแหน่งให้ถูกต้องเรียบร้อย โดยขอข้อมูลตำแหน่งได้
ที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือดูได้จากแผนอัตรากำลังหน้าเว็บเพจกองการเจ้าหน้าที่
รับทราบ

ที่ประชุมฯ

๔.๓ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ.และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดส่งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ.และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
สรุปสาระสำคัญของประกาศฯ ดังกล่าว คือ

(๑) การกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้พิจารณาจากข้อตกลงของ อบจ.
เชียงใหม่ตามนโยบายการบริหารงานของนายก อบจ.เชียงใหม่ กรอบ
ยุทธศาสตร์การพัฒนา อบจ.เชียงใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) นโยบายการ
บริหารงานบุคคล และให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือภารกิจ
ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) การกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลตามปริมาณผลงาน หรือ
คุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด และ
การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรแล้วแต่กรณี ให้กำหนด
ผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จ ไม่น้อยกว่า ๓ ผลงานต่อครั้ง
โดยผลงานประกอบด้วย

๑.งานตามนโยบายของนายก อบจ./กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนา
อบจ./นโยบายการบริหารงานบุคคล

๒. การบริหารงานด้วยหลักการบริหารงาน ๔ M's

๓. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือภารกิจงานที่ได้รับ
มอบหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและมีการเสนอ
วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนา ให้นำมากำหนดเป็นข้อตกลง
(สำนักงานเลขานุการ อบจ.ไม่มี)

๓) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ร้อยละ ๓๐) โดยให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (ขอให้ข้าราชการผู้จัดทำข้อตกลงดูรายละเอียดได้ที่นางสาววิภา แสนชัย และขอให้นางสาววิภา แสนชัย ผู้รับมอบหมายดูแลงานดังกล่าว ใช้เอกสารท้ายประกาศ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำข้อตกลงของข้าราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.ด้วย)

(๓) ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

- ดีเด่น คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ดีมาก ช่วงคะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙
- ดี ช่วงคะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙
- พอใช้ ช่วงคะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙
- ปรับปรุง ช่วงคะแนนการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๔) แบบประเมิน ให้ใช้ตามแบบประเมินแนบตามประกาศฯ

ดังนั้นจึงแจ้งให้ทราบและขอความร่วมมือในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยให้ข้าราชการและพนักงานจ้างจัดส่งข้อตกลงการปฏิบัติงานให้เรียบร้อยภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้นางสาววิภา แสนชัย ตรวจสอบและนำส่งกองการเจ้าหน้าที่และสำหรับการประเมินรอบที่ ๒ ปี ๒๕๖๕ ได้รับการส่งคืนข้อตกลงเพื่อประเมินตนเองให้แต่ละคนนำไปประเมินตนเองด้วย

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

๔.๔ ประกาศค่านิยมในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.เชียงราย

กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนประกาศค่านิยมในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ความว่า

“อบจ.เป็นของท่าน การให้บริการเป็นงานของเรา” At CRPAO, We serve with pleasure!

อบจ.เป็นของท่าน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายเป็นของประชาชน เป็นเจ้าของงบประมาณ ในฐานะพลเมืองที่พึงจะได้รับบริการสาธารณะที่มีประสิทธิภาพ

การให้บริการเป็นงานของเรา : คณะผู้บริหารตลอดจนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายทุกคนมีหน้าที่ให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ ด้วยหลักธรรมาภิบาลได้อย่างมีคุณภาพมาตรฐาน ตอบสนองต่อความต้องการและสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจและเชื่อมั่นศรัทธาในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องเพื่อพิจารณา

การมอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๖

ตามนโยบายการปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมายและการกำหนดงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะนำมาเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔ ข้อ นั้น

เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้นำมาจัดทำเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย และได้นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดไปแล้ว (อยู่ระหว่างการพิจารณา) ซึ่งได้กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม ดังนี้

๑. งานนโยบายนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
๒. การบริหารงานด้วยหลักการบริหารงาน ๔ M
๓. งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ดังนั้นจึงขอพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำไปพิจารณาจัดทำเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหัวหน้าฝ่ายต่อไป (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

ทั้งนี้สำหรับการนำเสนอข้อตกลงในข้องานตามวิสัยทัศน์ที่ได้นำเสนอสำหรับกรณีผู้ที่ได้รับการเลื่อนระดับในระดับที่สูงขึ้น หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๕ สำนักงานเลขานุการ อบจ. ไม่มีผู้อยู่ในกรณีดังกล่าว

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจัดส่งร่างข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จะดำเนินการจัดส่งในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

เลิกประชุมฯ

เวลา ๑๑.๔๕ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกการประชุมฯ

(นางวันนิดา คีลาวงค์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุมฯ

(นางรัชณี เฉียบแหลม)

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

การมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ช่วง ๒ เดือนแรก

ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดและการประเมิน		ผู้รับผิดชอบ		
			ตัวชี้วัด	คะแนน			
๑	การบริหารงานด้วยหลักการบริหารงาน ๔ M's	๑. การวางแผนและเตรียมความพร้อมของข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบการบริหารจัดการ เช่น ข้อมูลอัตราค่าจ้าง ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ค่าส่งแบ่งงาน ๒. การประชุมสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรภายในกอง แจ้งรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดของปลัด อบจ. และพิจารณาหาผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ๓. การดำเนินการตามหลักการบริหาร ๔ M's ๓.๑ คน Man	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน	๑	ดำเนินการ ๑ ตัวชี้วัดครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร กำกับดูแลรายละเอียดทั้งหมด	
				๒	ดำเนินการ ๒ ตัวชี้วัดครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	ตามข้อ ๑ วิภา/รชนีกร/วันนิดา นางรัชณี เขียวแหมลม	
				๓	ดำเนินการ ๓ ตัวชี้วัดครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด		
				๔	ดำเนินการ ๔ ตัวชี้วัดครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด		
				๕	ดำเนินการ ๕ ตัวชี้วัดครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด		
		- จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้างแล้วเสร็จภายในตุลาคม ๒๕๖๕ - ตรวจสอบควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน - จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน - มีการรวบรวมสถิติปริมาณงาน - มีการส่งเสริมพัฒนาบุคลากร - การรายงานสถิติการลาประจำเดือน/ว. เดือนจัดส่ง กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ๓.๒ เงิน Money				นางสาววลัยพรรณ ยอดสาแล นางสาววิภา แสนชัย นางสาววิภา แสนชัย นางสาววิภา แสนชัย นางสาวรัชนิกร ชัยสนิทด	
		- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินส่งกองคลังทุกสามเดือน - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จัดส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน - ควบคุมการบริหารงบประมาณในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขฯ โดยมีกรเบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐				นางสาววันนิดา ศีลาวงค์ นางสาววันนิดา ศีลาวงค์ นางสาววันนิดา ศีลาวงค์	

งาน/โครงการ/กิจกรรม		รายละเอียดการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดและภาระประเมิน			ผู้รับผิดชอบ
			ตัวชี้วัด	คะแนน	ระดับความสำเร็จ/การประเมิน	
		รายละเอียดการดำเนินงานตามตัวชี้วัด				ผู้รับผิดชอบ
		- ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้มีผลการดำเนินงานที่ตรง ราชการให้มีการใช้จ่ายเงินภายในกำหนด				นางสาววันนิดา ศีลาวงศ์
		- จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการที่มุ่ง เงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และงานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ดำเนินการในระบบ e-GP รายไตรมาส จัดส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน				นางสาววันนิดา ศีลาวงศ์
		- การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นจัดส่งกองพัสดุฯ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป				นางสาวรัชนิกร ชัยสนิทธิ
		๓.๓ วัสดุดิบ Materials				นางสาวรัชนิกร ชัยสนิทธิ
		- การควบคุมการดูแลการใช้ยานพาหนะ				นางสาวรัชนิกร ชัยสนิทธิ
		- การควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ให้พร้อมสำหรับ การใช้งาน				นางสาวรัชนิกร ชัยสนิทธิ
		๓.๔ การจัดการ Management				
		- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖				นางสาววิภา แสนชัย
		- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการประจำปี				นางสาววิภา แสนชัย
		- จัดประชุมประจำเดือนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง				นางวันนิดา ศีลาวงศ์
		- มีมาตรการประหยัดพลังงานและรายงานข้อมูล สำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงานของ อบจ.				นางสาววลัยพรรณ ยอดสาแล
		ส่งสำนักปลัด อบจ.ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน				
		- พัฒนาปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานสาขา อย่างสม่ำเสมอ				นางสาววิภา แสนชัย
		- จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) (กจ.)				นางสาววิภา แสนชัย

การมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ช่วง ๖ เดือนแรก

ผู้รับผิดชอบ

ที่		งาน/โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดและการประเมิน			ผู้รับผิดชอบ
				ตัวชี้วัด	คะแนน	ระดับความสำเร็จ/การประเมิน	
			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (กองยุทธ์ฯ) - จัดทำแผนการป้องกันการทุจริต (กจ.) - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการฯ - จัดวางระบบควบคุมภายใน (หน่วยตรวจสอบฯ) - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (กองยุทธ์ฯ) - การจัดทำแผนดำเนินงาน (กองยุทธ์ฯ) - การติดตามความก้าวหน้าแผนดำเนินงานและบันทึกผลการดำเนินงานโครงการพัฒนา (ระบบ eMENSER) (กองยุทธ์ฯ) 				ผู้รับผิดชอบ
๒		งานนโยบายของนายก	ติดตามงาน/โครงการ/กิจกรรมตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่	ร้อยละของจำนวนนโยบายที่ได้	๑	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	นางรัชณี เขียวแหลม และนางสาววิภา แสนชัย
		จังหวัดเชียงใหม่	การประชาสัมพันธ์งานโครงการ ๑๓ นโยบาย จากทุกสำนัก/กอง เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายนายก	ดำเนินการรวม	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	นางสาววิภา แสนชัย
			๕. มีการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานเมื่อเกิดปัญหา		๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	
			๔. การติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ โดยมีหลักฐานในการติดตามผลการดำเนินงาน เช่น การประชุมประจำเดือนของสำนักงานเลขานุการ อบจ.		๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	นางสาววันนิดา ศีลางค์
๓		งานการประชุมสภา	พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการทำงานในการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน	๑	ดำเนินการ ๑ ตัวชี้วัดครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา กำกับดูแลรายละเอียดทั้งหมด
		จังหวัดเชียงใหม่	ดำเนินการ ดังนี้		๒	ดำเนินการ ๒ ตัวชี้วัดครบถ้วน	

การมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ช่วง ๒ เดือนแรก

การมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ช่วง ๖ เดือนแรก

ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดและการประเมิน		ผู้รับผิดชอบ
			ตัวชี้วัด	คะแนน	
		๑. การรับผู้ดูแลและกระซู่ของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๓	ถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด ดำเนินการ ๓ ตัวชี้วัดครบถ้วน	นางสาวเสาวนีย์ ปันคำ
		๒. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม		ถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	เสาวนีย์/จุฑาทิพย์
		๓. การจัดส่งหนังสือเรียกประชุม	๔	ดำเนินการ ๔ ตัวชี้วัดครบถ้วน	เสาวนีย์/จุฑาทิพย์/พม.ง.ชัยรณนที
		๔. การดำเนินการจัดประชุม		ถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	ข้าราชการ/พม.ง.จ้างทุกคน
		๕. การจัดทำรายงานการประชุม	๕	ดำเนินการ ๕ ตัวชี้วัดครบถ้วน	เสาวนีย์/จุฑาทิพย์
				ถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	