



แผนปฏิบัติราชการ (Action Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักงานเลขานุการ

องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

คำนำ

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สำนักงานเลขานุการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ตามภารกิจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทราบถึงกิจกรรมเป้าหมายที่วางแผนไว้

ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ฉบับนี้ จะแสดงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของสำนักงานเลขานุการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เชียงราย โดยแยกเป็นตารางแผนปฏิบัติราชการของฝ่ายกิจการคลังผู้บังคับบัญชา และฝ่ายกิจการส่วนราชการ พร้อมทั้งสรุปงบประมาณและโครงการตามที่ได้ตั้งจ่ายไว้ในข้อบัญญัติที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จะสำเร็จลุล่วงไม่ได้ หากขาดความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรของสำนักงานเลขานุการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี่

สำนักงานเลขานุการ
องค์กรบริหารส่วนจังหวัด

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ บทนำ	๑
๑.๒ ประโยชน์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๒
๑.๓ วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๓
๑.๔ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๓

ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรมสำหรับการดำเนินงาน

๒.๑ ฝ่ายกิจการคณบุริหาร	๔
๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา	๑๕

ภาคผนวก

- งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของสำนักงาน
เลขานุการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด
- คำสั่งองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๘๔/๒๕๖๖ เรื่อง แบ่งงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๖๖๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง
จัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่ง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายตามประกาศปรับปรุงแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ และตามคำสั่งแบ่งงานภายในของสำนักงาน
เลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย มีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง) 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. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามติดของคณะผู้บริหาร หรือกรรมการต่างๆ ตามที่
ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง

๕. งานเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศมาตราการ แนวทางการ
ปฏิบัติในการบริหารราชการ

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น

๗. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด

๘. งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร

๙. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร

๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๑. งานการวางแผนงาน การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายและการพัสดุของส่วน
ราชการ

๑๒. งานวางแผนควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

๑๓. งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล ธุรการของส่วนราชการ

๑๔. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการ

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานเลขานุการของสภา อบจ.

๒. งานการประชุมสภา อบจ.

๓. งานการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภา อบจ.

๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของสภา อบจ.

๕. งานรายงานการติดตามผลของสภा อบจ.หรือกรรมการต่างๆ
๖. งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภा อบจ.
๗. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสภा อบจ.
๘. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภा อบจ.
๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๐. งานระเบียบการการเปลี่ยนประธานของสมาชิกสภा อบจ.
๑๑. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภा อบจ.
๑๒. งานเจาะข้อมูลทั่วสารและให้ความช่วยเหลือการยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน
๑๓. งานเผยแพร่ข้อมูลทั่วสารเกี่ยวกับสภा อบจ.
๑๔. งานศูนย์ส่งเสริมความรู้ด้านการเมืองการปกครองท้องถิ่น
๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและรับมอบหมาย

การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนอกจากดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายที่ได้แต่งไว้กับสภากองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ และตามยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ที่ได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ คือ “เชียงรายเมืองสุขภาพดี วิถีน่ายล ประชาชนมีความสุขอย่างยั่งยืน” ซึ่งยุทธศาสตร์การพัฒนาดังกล่าวจะเป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายในระยะเวลาต่อไป

๑.๒ ประโยชน์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑. เพื่อทราบถึงรายละเอียดของงานโครงการ/กิจกรรม ใช้เป็นแนวทางในการติดตามการดำเนินการ
๒. เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
๓. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า
๔. เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
๕. เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า
๖. เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าคระจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งเป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ก็จะต้องมีหน้าที่ส่งเสริมการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวข้างต้น โดยเฉพาะด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกราชส่วนทั้งภายในและภายนอกองค์กร อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

๑.๓ วัตถุประสงค์ของแผนปฏิราชการประจำปี

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

๑.๔ ขั้นตอนของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑. สรุประมวล วิเคราะห์นโยบายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด แผนดำเนินงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย แผนอัตราร่าง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร เพื่อกำหนดรกรอบเป้าหมายในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสนอผู้บริหารท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย) พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. นำแผนปฏิบัติราชการไปสู่การปฏิบัติโดยเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดถ่ายทอดขึ้นแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้เข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกันผ่านการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
๔. การตรวจสอบตามประเมินผลการดำเนินการติดตามประเมินผลเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี

ບໍລິຫານທີ່ໂຄຮກການ/ກົງກຽດ ສໍາເລັກສາຮຽກຕໍ່ເພື່ອການໃໝ່ປະຊາກອນ ພ.ສ.ແຂວງ

๒.๓ ฝ่ายกิจการคณบัญชีบริหาร

(๗) งานจัดทำตราสัณห์หมาย/แหล่งจด ตราชากปรุงระบุชื่อต่าง ๆ ของผู้บริหาร	การจัดทำตราสัณห์หมายของนาย อบจ./รอง นาย อบจ.
(๘) งานติดต่อประสานงาน รับเรื่อง ติดตาม และจัดสัมมนาหมายต่างๆ	การติดต่อ รับเรื่อง ติดตาม และจัดสัมมนาหมายของ นาย อบจ./รองนาย อบจ.
(๙) งานรับส่ง เอกสารลงในระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของรองนาย อบจ.	รับ/ส่ง เอกสารในระบบภายใน ๓ วัน!
(๑๐) งานรับส่ง เอกสารลงในระบบ สำนักงาน ณ คณ (Smart Office)	การถูแลรักษาความสะอาดทางแม่พู่กู่มาติดต่องาน อบจ./รองนาย อบจ.
(๑๑) งานอ่านหมายความด้วยตนเองผู้ผู้ดูดต่อ ผู้บริหาร	การถูแลรักษาความสะอาดทางแม่พู่กู่มาติดต่องาน อบจ./รองนาย อบจ.
(๑๒) งานจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการของรอง นาย อบจ.ที่ ๓ คน ซึ่งได้สั่งหน้อรักษาการแทนนาย ผู้ปฏิบัติราชการและรักษาการแทนนาย อบจ. พนักงานสำนักงานนาย อบจ.ให้จัดสรุปผลการ ดำเนินการให้ทราบทุกเดือน และกราฟการ ดำเนินการที่ยังคงต้องดูแลอยู่จังหวัดขององค์ ที่สุดและทั่วประเทศ แหล่งการอบรมตัวบิจจาภัยการ กองค์สั่งให้จัดทำสรุประยุทธ์ในการปฏิบัติ ราชการและให้ทราบทุกเดือน ๓ วัน	การจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการของรอง นาย อบจ.ที่ ๓ คน ซึ่งได้สั่งหน้อรักษาการแทนนาย ผู้ปฏิบัติราชการและรักษาการแทนนาย อบจ. พนักงานสำนักงานนาย อบจ.ให้จัดสรุปผลการ ดำเนินการให้ทราบทุกเดือน และกราฟการ ดำเนินการที่ยังคงต้องดูแลอยู่จังหวัดขององค์ ที่สุดและทั่วประเทศ แหล่งการอบรมตัวบิจจาภัยการ กองค์สั่งให้จัดทำสรุประยุทธ์ในการปฏิบัติ ราชการและให้ทราบทุกเดือน ๓ วัน
๔. งานธุกรการ	
(๑) งานสารบรรณ รับ - ส่ง ของสำนักเลขาน คลังฯ ในระบบ Smart Office	รับ/ส่ง หนังสือภายใน ๓ วัน
(๒) งานหนังสือรับ - ส่งภายในของสำนักงาน คลังฯ ในระบบ Smart Office	รับ/ส่ง หนังสือภายใน ๓ วัน

(๓) งานจัดทำหนังสือเบี้ยงบประมาณ ระยะเบี้ยงบประมาณการบริหาร ประจำปีงบประมาณ พัฒนาการติดต่อผู้เข้าร่วม ประจำปีงบประมาณ จัดทำรายงานการประเมิน ตามนโยบายของคณิพันธุ์บริหาร	การจัดประชุมต่าง ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร เช่น การจัดประชุม Morning brief ทุกวันอังคาร	จัดประชุม Morning brief ทุกวันอังคาร
(๔) งานนำพาให้การจัดประชุมตามนโยบาย ของผู้บริหาร	การจัดประชุมต่าง ๆ เช่น Morning brief การประชุมสร้า อบจ.	จัดประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
(๕) งานการประชุมประจำเดือนและจัดทำ รายงานการประชุมของสำนักงานและหน้ากาก อบจ.	บรับฟังพัฒนา/ปรับเปลี่ยนวิบัปพจน์ของสำนักงาน เลขานุการ อบจ. ให้มีความเข้มแข็งมากขึ้นและ เป็นปัจจุบัน	ระบุหัวง่วงที่ ๒๔ - ๓๑
(๖) งานพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานและขาย	ลงทะเบียนหนังสือคุณภาพและขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติ ของสำนักงานและหน้ากาก อบจ. เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามกำหนด行事 เพื่อ ลงทะเบียนการติดตามเพื่อประเมิน	
(๗) งานทะเบียนหนังสือคุณภาพและของ สำนักงานและหน้ากาก อบจ. เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามกำหนด行事 เพื่อ ลงทะเบียนการติดตามเพื่อประเมิน	ปฏิบัติงานตามภาระให้ไม่เสื่อมคลาย อบจ. ผลิต จำนวนค่าวัสดุตามที่ได้ตกลงไว้ ทั้งน้ำดื่มน้ำประปา น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยา漂白 และน้ำยาเคมี ที่ใช้ในภาระติดตามเพื่อประเมิน	
(๘) งานตรวจสอบ กรณีกรอง สรุป ติดตาม ที่มีสนับสนุนจากสำนักงานเขตฯ อบจ.	นำเสนอหนังสือเชิญประชุมแก่ นายก อบจ. เพื่อ พิจารณาความต้องการในการติดตามเพื่อประเมิน มอบหมายต่อรองนาย อบจ. หรือผู้ที่ได้รับช่อง	
(๙) งานบันทึกเสนอหนังสือทั่วไป เช่น การแต่งตั้งเลขทा ที่ปรึกษา คำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ		

(๑๑) งานประสานสमាជิกสภा งบ.และ ผู้ร่วมลงนามเมียของนาย อบจ.	การแบ่งงานและสรายประสำนักสภा อบฯ เพื่อ แจ้งประสำนักการร่วมกิจกรรม/โครงการ และ ประสำนันเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(๑๒) งานรายงานผลติดการใช้พัสดุงาน	จัดส่งรายงานให้แก่สำนักปลัด อบจ.ในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
(๑๓) รายงานงานสัมภาระชั้ยนาพหนนบฯ/ครร นวส)	การรายงานผลติดการใช้ชั้ยนาพหนนบฯเป็นรายไตรมาส ตามที่ก่อห้องสอดคล้องที่รับผิดชอบของความรับผิดชอบ
(๑๔) งานรายงานใบนำส่งไปรษณีย์ฯ	รายงานภาระในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
(๑๕) งานควบคุมดูแล/ประสำนักริช รภนต์ส่วนภูมิภาคฯ	ประสำนักงานใช้ช่องทางผู้บุริหาร และสำนักงาน เชิงบุคคล อบฯ
๙. งานพัสดุ/งบประมาณและการเบิกจ่าย	
(๑) งานการจัดทำเผยแพร่เอกสารท้องถิ่น/แก้ไขแบบฯ เบ็ดเตล็ด	จัดทำแบบพัฒนาข้อมูล/แก้ไขแบบฯ ตามที่ กอง บุคลากรต้องการและงบประมาณแหล่งบรรเทาฯ
(๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบฯ	จัดทำงบซื้อปั้นผู้ดูแลงบประมาณรายจ่าย ประจำงบฯ งบประมาณ ๒๕๖๗
(๓) งานจัดทำงบซื้อปั้นผู้ดูแลงบประมาณรายจ่าย ประจำงบประมาณ ประจำงบฯ	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่งบประมาณ ประจำงบฯ แก้ไขแบบฯ (ถ้ามี)
(๔) งานจัดทำแบบดำเนินงาน/แก้ไขแบบฯ	การติดตามความก้าวหน้าแผนดำเนินงานจากกอง บุคลากรและตรวจสอบงบประมาณรายได้รวมส
(๕) งานติดตามความก้าวหน้าแผนดำเนินงาน ประจำงบฯ	การบันทึกและตรวจสอบงบประมาณรายได้รวมส โครงสร้างพื้นฐาน (eMENSCR) ให้ถูกต้องตาม ระบบเงินโอนโครงการ
(๖) งานเบี้ยทักษะตรวจสอบผลการดำเนิน โครงการพื้นฐาน (eMENSCR)	

(๕) งานจัดทำแผนงานการจัดทำพัสดุ/แม่แบบแผนฯ	จัดทำแผนงานการจัดทำพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๑/๒๕๖๒ แผนฯ ตามสถานการณ์	แก้ไขแผนผู้ดูแล สถานการณ์
(๕) งานจัดทำแผนงานการใช้จ่ายเงิน/เบิกจ่ายเงินฯ	การจัดทำแผนงานการใช้จ่ายเงินได้รับมาสกุล ๓,๒,๓,๔ (๖) งานเบิกจ่ายเงินตามภาระค่าจ่ายเดือนตามงบประมาณ (ขออนุมัติ/สังเคราะห์เอกสารพัสดุ/ ตรวจสอบ) ตรวจสอบ	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่อยู่บัญชี งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.๒๕๖๑ ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ตามจำนวนในเงินสด คุ้มครองเงินที่อยู่ในราชภัฏ (แบบ ๓๐๑) และ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน ฯ ที่ จัดสรรงบรายละเอียดไปสำคัญประจำรอบภัยทางแก้ กองคงเหลือดำเนินการต่อ
๖.๓ ภาระเบิกจ่ายเงินฯ	๖๐,๒๔๑,๗๗๐	เดือนละ ๓ ครั้ง (๑ เรื่อง/ เดือน) ภายใน วันที่ ๑๕
๖.๔ งบรายจ่ายอียิตรับสำรับคุณติดต่อตรวจสอบ เงินเดือน ค่าตอบแทน (จัดส่งให้ก้องคัลล ดำเนินการตรวจสอบภายใน)	การจัดเก็บภัยทางเดินระบบสำรับคุณติดต่อตรวจสอบ จัดทำและยืนยันความงบประมาณเพื่อการบริหาร งบประมาณให้เพียงพอในการเบิกจ่าย	
(๗) รวมรวมภาระเบิกจ่าย/จัดทำงบประมาณ ฯ	จัดทำงบประมาณพัสดุ ที่อยู่ต้องเป็นปั๊บปั๊บ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุคงเหลือ ประจำงบประมาณ	
(๘) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/วัสดุ บัญชี	การดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่มีหนังสืองบประมาณ เพียงพอในการเบิกจ่าย	กรณี งบฯ เพียงพอในการ เบิกจ่าย

(๑) งานแยกขึ้นเป็นแบบแปลงค่าซึ่งจะบบประมาณให้ถูกต้อง งบประมาณ	แก้ไขเบื้องต้นเบิกจ่ายตามที่ได้รับ ตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๖๔ ถึงเดือนมกราคม ๒๕๖๕	กรณีดำเนินการ เพื่อความมุ่งต้อง
(๒) งานรายงานพัสดุคงเหลือ/การจำหน่าย รายรับ	จัดส่งรายงานให้สำนักบัญชี อบจ.ภูเก็ต ๓๐ ของทุกเดือน	
(๓) งานรายงานพัสดุคงเหลือ/การจำหน่าย รายรับ	การรายงานพัสดุคงเหลือและการประทานการ จำหน่ายทรัพย์สินในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	
(๔) งานบันทึกเงินเดือนทุนสืบทอดไปที่เยาวชน กิจกรรม	การบันทึกเงินเดือนทุนสืบทอดไปที่เยาวชนพัสดุและภาร เบิกจ่ายและรวมเพื่อประเมินเป็นรายเดือน	
(๕) งานบันทึกเงินเดือนทุนสืบทอดไปที่เยาวชน กิจกรรม	บันทึกงานด้านการพัสดุและการเบิกจ่าย	
(๖) งานรวมบรวมเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายค่าน้ำเงินเดือนซึ่งมาเพลิดและหล่อส้วนให้แก่อง ห้องครัว	รวมรวมเอกสารฯ จัดส่งกองพัสดุและห้องรับแขก ภายใน ๓ วันทำการของเดือนถัดไป	
(๗) งานรวมเงินการจัดซื้อจัดจ้างฯ โครงการที่ไม่ใช่เงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่ เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และงานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ ดำเนินการในระบบ e-GP รายไตรมาส	จำนวน ๔ ครั้ง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕) ไตรมาส ๔ และปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไตรมาส ๑ - ๓)	
๔. งานบริหารงานบุคคล		
(๑) งานจัดทำคำสั่งเบ่งงานของสำนักงาน เชิงบุคคล อบจ.	ตามการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างอัตรากำลัง/การ โอน ย้ายของบุคลากร การรวมบุคลากรใหม่ เพิ่มเติมเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน	เดือน เม.ย.๖๖ ฯลฯ ปรับปรุง
(๒) งานจัดทำข้อตกลงราชการกรุงปัตติ ราชการและกิจกรรมการปฏิริยากร	จัดทำข้อตกลงฯ จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ จัดส่ง ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ จัดส่งภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๕	

(๓) งานการเข้าร่วมการเผื่อภาระผู้ใช้บริการ ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของภาระผู้ใช้บริการฝ่ายบอร์ด	- คณะกรรมการผู้ใช้บริการ ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของภาระผู้ใช้บริการ ให้ตรวจสอบว่า จัดสั่งให้ครอบคลุม ทุกส่วนงานทุกคน โดยมีเป้าหมายอย่างน้อย ๘๐% ของบุคลากรสำหรับงานเอกสาร บบ.
(๔) งานปั้นพื้นฐานของหนังสือรับที่เมียขอรับ การบริหารงานบุคคล	การบันทึกการแสดงอนุสัยให้ยกับงานบุคคลที่ได้รับ การและเงินเดือนจากกองการธุรกิจหน้าที่ เป็น คำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนย้าย การลดยก การ เสื่อมเสื่อม ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำศักยภาพ ประเมินผลการปฏิบัติงาน
(๕) งานรายงานผลการปฏิบัติการตามบุคลากร ประจำเดือน/ประจำวัน ๑ เดือน/เดือน/ประจำปี มี.ค. ๒๕๖๒ แล้วกันปีรายปี ๑๕๖๒	รายงานประจำเดือนจัดสรรงานในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน/รายงานประจำวัน ๑ เดือน/เดือน/ประจำปี มี.ค. ๒๕๖๒ และกันปีรายปี ๑๕๖๒
(๖) รายงานผลผลงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ของบุคลากรสำนักงานสั่งการฯ เสนอผลรายงานฯ ประจำเดือนรวมเสนอต่อเลขานุการ บบ.	ให้บุคลากรทุกคนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนรวมเสนอต่อเลขานุการ บบ. ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน (ตามวาระเพื่อทราบในคราวประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ย.๖๒) เพื่อรวมไว้เป็นสถิติเบริร์ณาฯ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังในโอกาสต่อไป
(๗) งานการขออนุญาตลาพักงาน สงสระฯ เสิร์ฟชาติภาระ เสิร์ฟชาติภาระ เสิร์ฟชาติภาระ	การขออนุญาตลาพักงาน สงสระฯ ต้องยื่นหนอนขอ อนุญาตกลุ่มที่ค่า ยกเว้นการขอลาป่วยทั้งหมด เสมือนเดิม

(๔) งานรายงานการผลิตเวลาปฏิบัติราชการ ประจำวันของ สมน. เเดชะนาครา ผ่านระบบ Line	มีการรายงานผ่านระบบ Line ภายในเวลา ๐๕.๐๐ น.	
(๕) งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (กำกับดูแล/ประเมินผลผลงาน/ประธาน ก.จ.)	การติดต่อประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อได้ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการปฏิบัติงานของ สำนักงานเดชะฯ	ตามการแจ้ง ประสาณของ ก.จ.
(๖) งานแผนอัตรากำลัง เช่น การซื้อปั๊บ เหล็ก/กำหนดตำแหน่งนิคมใหม่/การวิเคราะห์ ปริมาณงาน	ขอกำหนดอัตราเหมืองเพื่อพิจารณาแบบร่าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๙) และการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐)	
(๗) งานการให้เช่าราชการทั่วไปบัญชีรายรับ และรายจ่าย	การซื้อตัวเข้าราชอาณาจักรและพัฒนาเจ้าหน้าที่บัญชี ราชการให้มีสำคัญและเข้าใจการ อบ.เพื่อให้สูง บุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	ตาม สถานการณ์ที่ เกิดขึ้น
๕. งานสืทธิสวัสดิการคณบดีบริหาร	มีข้อมูลถูกต้องเบี่ยงบันยะวัตถุประสงค์ทางการท่องเที่ยวและผู้ช่วย ผู้บริหารท่องเที่ยวเป็นปัจจุบัน	ส่วนใหญ่เมื่อ ปัจจุบัน ผู้ช่วยผู้บริหาร และสังฆะติ การที่ก่ออบรม
(๘) งานจัดทำงบประมาณประจำตัวผู้บริหาร	ส่งรายชื่อเสนอขอพระราชทานครุ่องราชย์ อิสริยยศน์ ประจำปี ๒๕๖๑ ของผู้บริหารและ ผู้ช่วยผู้บริหาร ตามเงื่อนไขและระดับเวลาที่กำหนด	
(๙) ข้อพรองราชการและเครื่องราชย์ฯ ของผู้บริหาร		

(๓) งานจัดทำบัญชีรายรับ/รายจ่าย ผู้บริหาร	จัดทำบัญชีรายรับ/รายจ่ายตามที่ขอร้องให้ดำเนินการ อบจ./รองนายก อบจ.เชียงราย	เมื่อมีภาระ ปรับเปลี่ยน ผู้บัญญัติหาร
(๔) งานจัดทำบัญชีรับรองการเบ็ดเตล็ด	จัดทำบัญชีรับรองการเบ็ดเตล็ดที่ไม่ได้ลงนามในบัญชีรายรับ/รายจ่าย อบจ./ที่ปรึกษา นายก อบจ.เชียงราย	เมื่อมีภาระร่วง อยู่จัดทำบัญชี
(๕) งานออกหนังสือรับรอง	การออกหนังสือรับรองให้แก่คณาจารย์ผู้บริหาร/ผู้ดูแล ผู้บริหาร	เมื่อมีภาระร่วง อยู่หนังสือ
(๖) งานเก็บบัญชีรายการต้นทุน	การคลายออกของร่องน้ำยา อบจ./ศูนย์กาการและที่ บริรักษานายก อบจ. พ.ร.บ.อนง. พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมดัง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๑๗ (๙) ๑๗/๑ (๙)	เมื่อมีภาระขอ ตัวออก
(๗) งานขออนุมัติการเบ็ดเตล็ดของผู้บริหาร/ผู้ดูแล ผู้บริหาร	การขออนุมัติการเบ็ดเตล็ดของนายก อบจ.ต่อผู้ว่าราชการ จังหวัดเชียงราย/การลากขอรองนายก, เอกชนกุร อบจ.และที่ปรึกษานายก อบจ.ต่อนายก อบจ. เชียงราย	เมื่อมีภาระขอ อนุมัติ
(๘) งานจัดทำบัญชีรายรับ/รายจ่ายเบ็ดเตล็ด/คู่มือ อื่น ๆ ตัวอักษร		
(๙) แผนจัดการความรู้/การจัดการความรู้	ฝึกอบรมเดือนกันทรัพยากรองค์กรความรู้ของสำนักงาน เชิงพาณิชย์ จัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เชียงราย และนักวิชา คณิตศาสตร์และฯ	ฝึกอบรมเดือนกันทรัพยากรองค์กรความรู้ของสำนักงาน เชิงพาณิชย์ จัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เชียงราย และนักวิชา คณิตศาสตร์และฯ
(๑๐) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบ ด้านน้ำ	เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามระบบทุกๆ กำหนด	

(๓) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของ ศูนย์ฯ ในการองค์กรบริหารส่วนท้องที่ และนักวุฒิกรรมศาสตร์ที่ปรึกษาด้านงาน และทรัพยากรบุคุ้มกันฯ	เพื่อรองรับความต้องการดำเนินงานเพื่อขอแนวทางแก้ไข อุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อขอแนวทางแก้ไข
(๔) งานควบคุมภายในของ สเมจ. เศรษฐฯ	๓. การจัดการระบบควบคุมภายในของสำนักงานฯ โดยนักวุฒิฯ ประจำปีงบประมาณ ๑๕๖๖
	๒. การรายงานการติดตามประเมินผลและภาระ จัดવาระแบบดุษฎีภายนอกประจำปีงบ
	ประชุม ๒๕๖๖
	- การประชุมครั้งสำคัญประจำเดือนของสำนักฯ ตามประเพณีและมาตรการควบคุมภายในของสำนักฯ
	งานเลขานุการ อบจ.
	- รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุม ตามประเพณีและมาตรการควบคุมภายในของสำนักฯ
	ภายใน (แบบ ปค.๔, ปค.๕)
	๔. การประเมินคุณภาพที่ดีของสำนักงานฯ เชิงบวกฯ อบจ. เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของงานตามภารกิจสำนักงานเขตฯ ฯ แม้จะ ติดตามผล สังเกตห้องผู้บริหารต่อๆ
(๕) งานการบริหารจัดการความเสี่ยง	มีการปรับปรุงทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของ สำนักงานเลขานุการ อบจ. เพื่อสร้างองค์กรแห่งการ เรียนรู้ สามารถปฏิบัติงานด้วยกันได้
(๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ สเมจ. และนักวุฒิฯ/ประจำท้องที่ และนักวุฒิฯ/ประจำท้องที่	มีการปรับปรุงทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของ สำนักงานเลขานุการ อบจ. เพื่อสร้างองค์กรแห่งการ เรียนรู้ สามารถปฏิบัติงานด้วยกันได้
(๗) งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของ คณะกรรมการ อบจ./ประจำท้องที่ และนักวุฒิฯ/ประจำท้องที่	

๗.๑ ประชุมประจำเดือน ที่ประชุมฯ ๒๐๑๘	จัดทำรับส่งเอกสารที่มีความสำคัญที่ต้องบันทึกไว้ใน ประจำเดือน ๔ เดือน	รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย อปน. ที่ผ่านมา (๑๓ นโยบาย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยประเมินสำนัก/กลุ่มงานเว้นที่ออก เป็นรายได้รวมถึง
๗.๒ ประชุมประจำเดือน พ.ศ.๒๕๖๒		
๗.๓ แนวทางขับเคลื่อนต่อไป	การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตามตัวชี้วัด เรียนรู้องค์กรด้วย ความตระหนักรู้อย่างมาก	
๘. งานพัฒนาชีวบรณยุติ		
(๑) งานที่เบรรณาณ์	จัดทำทุกครั้งที่มีการส่งงานคลังออกใบเสร็จทาง เรียนรู้องค์กรด้วย ความตระหนักรู้อย่างมาก	การดูแลความเรียบเรียงในภารกิจรักษาและแก้ไข ไข้ร้ายด้วย/การทำความสะอาดลักษณะทั่วไป ๓ ครั้ง
(๒) งานการเขียนบันทึกการใช้ช่องรอย เทคนิค		เป็นอย่างมาก
(๓) งานแต่บำรุงรักษาภาระยุติ		
๙. งานอน ๑		ฝึกอบรมจัดทำหน้างานร่วมกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมทุกหนทางที่ไม่ต้องออกเชื้อเพลิงและมีอัตราเสี่ยง ไฟไหม้ต่ำ ด้วยการตรวจสอบและดำเนินงานที่ห้องควบคุม
	(๑) งานที่เบรรณาณ์	(๑) งานที่เบรรณาณ์
	(๒) งานที่เบรรณาณ์	(๒) งานที่เบรรณาณ์
	(๓) งานที่เบรรณาณ์	(๓) งานที่เบรรณาณ์
		ติดตามและประเมินผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
		ก่อนเวลา ๐๘๐๐ น.

(๓) งานสำารวจห้องเจ้าจริง สรุปทำคาดการณ์เห็น ทางกฎหมาย เทื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา/ แก้ไขปัญหาที่ออกพร้อม/รื้อพิพาก ในการ บริหารจัดการไว้ประยุกต์ในที่ตั้งและสิ่ง ปลูกสร้าง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ได ประโยชน์สูงสุดต่อห้องน้ำทางเดินและประตูชั้น เดียว	มีการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ดังนี้ ๑. การใช้ประเมินที่ร่างพื้นที่ดูบริเวณศักกาลก่อน จังหวัดเชียงราย (หลังน่า)
	๒. การ ใช้ประเมินมาตรฐานอาคารที่เปลี่ยนแปลง (ท่าเรือ น้ำ)
	๓. การ ก่อสร้างอาคารรุกล้ำที่สิ่งสาธารณะและแก้ไขปัญหา ที่บกพร่องในการบริหารจัดการประยะชนิดน แปลงป่าท่าบัวร่วง หมู่ที่ ๑ วัดนาอ้อซึ่งแปลงเส่น
	๔. การใช้ประเมินที่ดิน บริเวณ ตำบลรี้ยง อำเภอเมือง (อภิพลาชาติเมือง) ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับ มอบหมายให้ค้าบร์กษาทำความเห็นทางกฎหมาย เสนอแนะแนวทางการดำเนินการ
(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๙.๙ ฝ่ายกิจการสกัด	
๑. งานเลขานุการประชุมสกัด	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับหนังสือของสกัด อบจ.เชียงราย - การขออนุญาต/เบิกจ่ายเงินในการติดตามงานที่ปรึกษาร สกัด
	การขออนุญาต/เบิกจ่ายเงินในการติดตามงานที่ปรึกษาร สกัด อบจ./รองพระราชนาฯ/ส.อบจ.ชร.

<p>๒. งานระบบจุลสารฯ ฉบับ.</p>	<p>ในการประชุมสามัญ สมัยที่สอง ครั้งที่สอง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ ก.ย.๖๔ “ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ ของมหาวิทยาลัย สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ๗๕๙๑ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันเริ่มต้นปีงบประมาณสามัญ สมัยที่หนึ่ง วันที่ ๑ ก.ย.๖๖ เป็นต้นไป กำหนด ๔๕ วัน - วันเริ่มต้นปีงบประมาณสามัญ สมัยที่สอง วันที่ ๑ ส.ค.๖๖ เป็นต้นไป กำหนด ๔๕ วัน 	<p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ฉบับที่บําบัดํา การประชุมสามัญท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๘</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ที่ตราไว้บังคับ การประชุมสามัญท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๘</p>	<p>ตามที่สภา อบจ.มีมติกำหนดสมัยงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และตามระเบียบหน้าที่ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน</p>	<p>จัดทำหนังสือแจ้งติดตามการประชุมสามัญฯ ให้กับผู้ที่ได้รับเชิญมา ณ ที่ประชุม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ สำหรับการประชุมสามัญฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ กำหนดจัดการในวันที่ ๑๐ ก.ย.๖๖ ณ ห้องประชุม ศาลาวัดท่าแพ ถนนสุรินทร์ ตำบลท่าแพ อำเภอท่าแพ จังหวัดเชียงใหม่ ประเทศไทย ๑๐๐๐๐</p>	<p>จัดทำหนังสือแจ้งติดตามการประชุมสามัญฯ ให้กับผู้ที่ได้รับเชิญมา ณ ที่ประชุม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ประจำวันที่ ๑๐ ส.ค.๖๖ ณ ห้องประชุม ศาลาวัดท่าแพ ถนนสุรินทร์ ตำบลท่าแพ อำเภอท่าแพ จังหวัดเชียงใหม่ ประเทศไทย ๑๐๐๐๐</p>
	<p>- จัดทำรายละเอียดการประชุมสามัญฯ ฉบับ.</p>	<p>- จัดทำประกาศสำหรับการประชุมสามัญฯ ฉบับ.</p>	<p>- จัดทำประกาศสำหรับการประชุมสามัญฯ ฉบับ.</p>	<p>- จัดทำประกาศสำหรับการประชุมสามัญฯ ฉบับ.</p>	<p>- จัดทำประกาศสำหรับการประชุมสามัญฯ ฉบับ.</p>	<p>- จัดทำประกาศสำหรับการประชุมสามัญฯ ฉบับ.</p>
	<p>- จัดทำรายละเอียดการประชุมสามัญฯ ฉบับ.</p>	<p>- จัดทำประกาศสำหรับการประชุมสามัญฯ ฉบับ.</p>	<p>- จัดทำประกาศสำหรับการประชุมสามัญฯ ฉบับ.</p>	<p>- จัดทำประกาศสำหรับการประชุมสามัญฯ ฉบับ.</p>	<p>- จัดทำประกาศสำหรับการประชุมสามัญฯ ฉบับ.</p>	<p>- จัดทำประกาศสำหรับการประชุมสามัญฯ ฉบับ.</p>

๔. งานถ่ายเอกสารตามแบบฟอร์ม ด.๑ ๕. งานที่ใช้การศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ทาง การเมืองการปกครอง	การดำเนินการโดยกับการถ่ายเอกสารจากตำแหน่ง การให้บริการตามเอกสารในศูนย์ส่งเสริมการ เรียนรู้ทางการเมืองการปกครอง ชั้น ๔ อบจ.ชร.	ไม่มีภาระทางกายภาพ
๖. งานที่มีสื่อป้ายโฆษณา ป้ายสี. ๗. งานแผ่นพับประชาสัมพันธ์ การร่วม กิจกรรม/โครงการต่างๆ ให้ความชิ้นส่วนทาง	การออกหนังสือป้ายโฆษณาตามที่ได้รับการร้องขอ การแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์การร่วมกิจกรรม/ โครงการต่างๆ ตามที่ได้รับการประ桑งานฝ่าย บริหาร	ไม่มีภาระทางกายภาพ
๘. งานที่อบรม วันนิเทศ วันนิเทศความสัมพันธ์ทางภาค สภा อบจ.ในการติดต่อราชการและร่วมกิจกรรม ๙. งานฝึกอบรมร่วมกับ ชุมชนบ้านหมาใหญ่ทั่วไป สำหรับเด็ก	ลง	ไม่มีภาระทางกายภาพ
๑๐. งานพิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น ปัญหา ทางกฎหมาย กฎหมาย เป็นไป	ลง	ไม่มีภาระทางกายภาพ
๑๑. งานสนับสนุนส่วนราชการอื่นภายนอก ดำเนินการทางวิชัย งานทะเบียน งานสอบ บุคคลเจริญ	การให้การสนับสนุนสำนักปลัด อบจ.ในงานสอบ บุคคลเจริญ งานทะเบียน งานการดำเนินคดีอย่าง เฉพาะ ศักดิ์ปักษ์ของหน่วยงานและตรวจสอบผู้ต้องหา ก่อการเจ้าหน้าที่ในงานสอบบุคคลเจริญ การ ดำเนินการทางวิชัย	ไม่มีภาระทางกายภาพ
๑๒. งานจัดทำปฏิทินงานข้อมูล สถาบันฯ. ๑๓. งานจัดทำงบประมาณ ห้ามราย/แหล่งจัดต่อราษฎร การประชุมต่างๆ	ลง	ไม่มีภาระทางกายภาพ
๑๔. งานเผยแพร่องค์กรทั่วสารท้องถิ่น สถาบันฯ. ๑๕. งานติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันฯ	ลง	ไม่มีภาระทางกายภาพ

๑๖. งานดูแลรักษาของคนละครมภารตาง่าที่ ศึกษา สถาบันฯ		
๑๗. งานดูแลรักษาของคนละครมภารตาง่าที่ ศึกษา สถาบันฯ	การดูแลรักษาของคนละครมภารตาง่าที่ศึกษา ทางการบัญชีและทางกฎหมาย/รองประธานาธิบดี/รอง เลขาธุการสถาบันฯ เรียนรอง	การดูแลรักษาของคนละครมภารตาง่าที่ศึกษา ทางการบัญชีและทางกฎหมาย/รองประธานาธิบดี/รอง เลขาธุการสถาบันฯ เรียนรอง
๑๘. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของสมบัติฯ สถาบันฯ	- จัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน - จัดนิทรรศการฯ	โครงการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของคนละครมภารตาง่าที่ศึกษา โดยทิศทางในเชิงสาธารณะ อบรมเชิงราย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๑๙. งานทะเบียนประจำตัวสถาบันฯ	๕๐๐,๐๐๐	นิยามจัดทำทะเบียนประจำตัวของสำนักสึกษา สถาบันฯ. เชิงราย จำนวน ๓๐ คนครรภ์ รวม เป็นบุคคลบุคคล (โดยเฉพาะประวัติการฝึกอบรม)
๒๐. งานเผยแพร่ตัวสื่อทางสื่อสารฯ สถาบันฯ		มาตรการดำเนินการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตและ การรายงานการตรวจดำเนินงานตามแผนร่วมกับกองการ เจ้าหน้าที่
๒๑. งานเผยแพร่องค์กรฯ สถาบันฯ		แผนป้องกันการทุจริต ประจำปีงบฯ ๒๕๖๗ แผนป้องกันการทุจริต ประจำปีงบฯ ๒๕๖๙
๒๒. การจัดทำแผนป้องกันการทุจริต		แผนป้องกันการทุจริต ประจำปีงบฯ ๒๕๖๗
๒๓. การรายงานผลการดำเนินงานเดือน		แผนป้องกันการทุจริต ประจำปีงบฯ ๒๕๖๗
๒๔. ภาระงานของสถาบันฯ		ดำเนินการรวบรวมเอกสารตามแบบประเมินประเมิน ลักษณะของศักยภาพของส่วนห้องใน ประจำปี ๒๕๖๙
๒๕. งานร่วมร่วมออกสำรวจประเมิน LPA และ ขอรับการตรวจประเมิน		ปีละ ๒ ครั้ง ได้แก่ เม.ย.และ เดือน พ.ค.

๒๙. งานตรวจสอบการประมูลโครงการและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาคี (ITA)	การดำเนินการร่วมข้อมูล/การติดต่อ ประชาชนเข้ามายื่นคำร้องรับทราบ ผลความไม่โปร่งใสในภาคีในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาคี (ITA) ให้แก่องค์กรเจ้าหน้าที่			
๒๔. งานอัน ๗ ที่ต้องอบรมหมาย				

ภาคผนวก

งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

รายละเอียด/โครงการ	งบประมาณ ตั้งจ่าย
หมวดเงินเดือน	
- เงินเดือนนายก/รองนายก อบจ.	๑,๓๖๕,๘๐๐
- ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก	๓๙๐,๐๐๐
- ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก	๓๙๐,๐๐๐
- พนักงานครัว/ที่ปรึกษานายก อบจ.	๑,๐๙๔,๖๘๐
- ค่าตอบแทนประธานสภารองประธานสภารา สมาชิกสภารา/เลขานุการสภารา	๘,๖๖๔,๔๕๐
- เงินเดือนข้าราชการ	๖,๒๓๕,๑๔๐
- เงินค่าตอบแทนรับเดือน	๖๗,๖๐๐
- เงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการ	๕,๗๘๐
- เงินเพิ่มตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	๔๔,๐๐๐
- เงินประจำตำแหน่ง	๑๐๓,๖๐๐
- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑,๘๖๔,๙๖๐
- เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	๑๑๔,๖๕๐
ค่าตอบแทน	
- ค่าเบี้ยประชุมของสมาชิกสภา อบจ.	๒๐,๐๐๐
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓๐๐,๐๐๐
- ค่าเช่าบ้าน	๔๐๔,๐๐๐
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑๕๕,๖๐๐
ค่าใช้สอย	
- ค่าจ้างเหมาบริการ	๘๖๓,๖๐๐
- ค่าเข้าประจำตำแหน่งนายกฯ+รัฐมนตรี ๑ คน	๗๔๕,๒๘๐
- ค่าเดินทางรับรองในการประชุม	๒๐๐,๐๐๐
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓,๖๐๐,๐๐๐
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา	๕๐๐,๐๐๐
- ฝึกอบรมและศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพพนักงานจังหวัด สมาชิกสภารา อบจ. และข้าราชการ อบจ.	๕๐๐,๐๐๐
- ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม	๑๐๐,๐๐๐
ค่าสาธารณูปโภค	
- ค่าบริการโทรศัพท์	๑๐,๐๐๐
- ค่าบริการโทรศัพท์มือถือ	๓๐,๐๐๐
ค่าครุภัณฑ์	
- รถยนต์ตรวจการณ์ ๑ คัน	๑,๖๖๔,๐๐๐
- Adapter Canon EF - EOS R ๑ เครื่อง	๓,๙๖๐
- กล้องมินิเลสฟลูเฟรม ๑ กล้อง	๓๖,๑๘๐
- เครื่องมือคอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง	๙๗,๘๐๐
- จอรับภาพ ๑ จำนวน ๒ จอ	๖๙,๘๐๐
- เลนส์ Canon จำนวน ๑ ชิ้น	๕๖,๑๐๐
- เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ๔ เครื่อง	๘๐,๐๐๐
- เครื่องพิมพ์แบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑ เครื่อง	๕,๐๐๐
- เครื่องเคียงพิมพ์เลเซอร์ ๓ เครื่อง	๕,๙๐๐
รวมงบประมาณตั้งจ่าย	๓๐,๙๕๑,๑๖๐



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ที่ ๗๘๙๔ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจัง
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๑๒๕๓/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานใน
หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจังสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่
๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ นี้

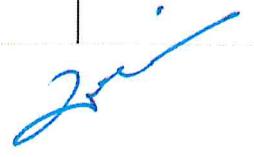
เนื่องจากมีประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เรื่อง ให้ข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด พนักงานราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (เหตุสูงอายุ) มีการจัด
คงลงสู่ตำแหน่งในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศແຜນอัตราสำรอง ๓ ปี (ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๘) มีการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายงาน
ผู้ปฏิบัติ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรภายใต้สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วน
จังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย¹
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่น่วยงาน จึงอาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๑๕
และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๐
แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และ
ข้อ ๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์
พนักงานจังหวัด ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
๑๒๕๓/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจังสำนักงาน
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และออกคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉบับนี้แทนคำสั่งเดิม โดยมีนางนภาภรณ์ ต้วนžeอม ตำแหน่งเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๔
เป็นผู้บังคับบัญชา อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบกลั่นกรอง กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและ
แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติราชการ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

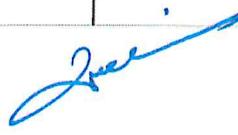
(นายเกรียงศักดิ์ รุ่นไทรธนาวงศ์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

บัญชีแนบท้ายรายละเอียดการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด
แนบท้ายคำสั่งองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๔/๒๔ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร นางสาวนิชาภา สันธิ หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๒๑๑๑-๐๐๕	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานเลขานุการของคณะกรรมการผู้บริหาร อบจ. ๒. งานจัดประชุมตามนโยบายของคณะกรรมการผู้บริหารท้องถิ่น ๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานประชุม ๔. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการผู้บริหาร หรือ กรรมการต่างๆ ตามที่ผู้บริหารห้องถิ่นแต่งตั้ง ๕. งานเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มาตรการ แนวทางการปฏิบัติในการบริหารราชการ ๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารห้องถิ่น ๗. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะกรรมการผู้บริหารห้องถิ่น ตามกฎหมายกำหนด ๘. งานทะเบียนประวัติคณะกรรมการผู้บริหาร ๙. งานสิทธิสวัสดิการของคณะกรรมการผู้บริหาร ๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑๑. งานวางแผนงาน การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย และการพัสดุของส่วนราชการ ๑๒. งานวางแผนควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ๑๓. งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล ธุรการและของ ส่วนราชการ ๑๔. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของ ส่วนราชการ ๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
๒	นางสาวโโซติกา มะลิขา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๑๑-๐๐๕	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ.เชียงราย คนที่ ๒ ๑.๑ งานตรวจสอบเอกสารลับของหนังสือ ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ งานจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก ๑.๓ งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของรองนายก อบจ. ๑.๔ งานสิทธิสวัสดิการของรองนายก อบจ. 	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๑.๔ งานดูแลการจัดการประชุม/จัดทำรายเบี้ยนการประชุม/ รายงานการประชุม ๑.๖. งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบ Smart Office ๑.๗ งานคิดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๘ งานจัดทำรายงานนัดหมายของรองนายก อบจ.เชียงราย ๑.๙ งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ๒. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่รับมอบหมาย ๓. งานข่าวyleือการจัดประชุมต่าง ๆ ๔. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๕. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมาย กำหนด เช่น รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายกองค์กร บริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๖. งานการปรับปรุง/พัฒนา/อัพเดทฐานข้อมูลเว็บไซต์/ Facebook ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวณัฐยาเวร์ ริวสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป/อำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๗	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของทุกส่วนราชการ) ๑.๒ งานติดตามนายก อบจ.เชียงราย ตามโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ในภารกิจอำนวยหน้าที่ของนายก อบจ.เชียงราย ๑.๓ งานจัดลำดับความสำคัญของงานของคณะผู้บริหาร ๑.๔ งานบริการสาธารณูรณะเร่งด่วนตามนโยบายคณะผู้บริหาร ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๔	นางสาวธัญญาพัทธ์ ศิจิตต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๙	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ.เชียงราย คนที่ ๑</p> <p>๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒. งานจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก</p> <p>๑.๓. งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของรองนายก อบจ.</p> <p>๑.๔ งานสิทธิสวัสดิการของรองนายก อบจ.</p> <p>๑.๕ งานดูแลการจัดการประชุม/จัดทำระบบสารสนเทศ/รายงานการประชุม/ รายงานการประชุม</p> <p>๑.๖. งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบ Smart Office</p> <p>๑.๗ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>๑.๘ งานจัดทำตารางนัดหมายของรองนายก อบจ.เชียงราย</p> <p>๑.๙ งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน</p> <p>๒. งานประสานสมาคมภาษา อบจ.เชียงราย และผู้เกี่ยวข้องตาม นโยบายนายก อบจ.เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอเมืองเชียงราย เขต ๑ เขต ๒ และเขต ๓ - อำเภอแม่จัน เขต ๑ เขต ๒ และเขต ๓</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๕	นางสาวริภา แสนชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๙	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>๒. งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>๓. งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)</p> <p>๔. งานจัดการความรู้ (Knowledge Management)</p> <p>๕. งานวางแผนควบคุมภัยในของส่วนราชการ</p> <p>๖. งานการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ</p> <p>๗. งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>๘.๑ งานแผนอัตรากำลัง เช่น การขอรับเกลี่ย/กำหนดตำแหน่ง เพิ่มใหม่/การรวมและวิเคราะห์ปริมาณงาน</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		<p>๗.๒ งานบันทึกเสนอ/ดูแลการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น - คำสั่งแบ่งงานของสำนัก/กองต่าง ๆ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการแผน/ปฏิบัติราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง - การเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) - การแต่งตั้ง/โอน/ย้าย ข้าราชการและพนักงานจ้าง - ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการต่าง ๆ</p> <p>๗.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>๗.๔ งานการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน</p> <p>๘. งานสืบทอดสวัสดิการของผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร</p> <p>๙.๑ จัดทำทะเบียนประวัติ</p> <p>๙.๒ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๙.๓ งานออกแบบหนังสือรับรอง และทะเบียนคุมหนังสือรับรอง</p> <p>๙.๔ งานทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/บัตรรับรองการแต่งตั้ง</p> <p>๙.๕ งานเกี่ยวกับการลาออกจากตำแหน่ง</p> <p>๙. งานประสานสมาชิกสภา อบจ.เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตามนโยบายนายก อบจ.เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอเทิง เขต ๑ และ เขต ๒ - เชียงของ เขต ๒ - อำเภอเวียงป่าเป้า เขต ๑ และเขต ๒</p> <p>๑๐. งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด (LPA) และการประเมินอื่น ๆ ขององค์กร</p> <p>๑๑. งานตรวจสอบลั่นกรองหนังสือ ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเลขานุการ อบจ.)</p> <p>๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๖	นายธนากร ปรีศนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑๒-๔๐๑-๐๔๐	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานเลขานุการของนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย</p> <p>๑.๑ งานตรวจสอบลั่นกรองหนังสือ ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของกองคลัง และสำนักช่าง)</p> <p>๑.๒ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๑.๓. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ๑.๔ งานให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ ๒. งานเลขานุการของรองนายก อบจ.เชียงราย (คนที่ ๓) ๒.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของคลัง) ๒.๒ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ๓. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๗	- ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๑-๐๓๙	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานขออนุญาตและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้ ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและ พนักงานจ้างสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๑.๒ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ๒. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะกรรมการตามที่รับมอบหมาย ๓. งานด้านธุรการในการติดต่อประสานงาน/จัดทำหนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการตามภารกิจของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๔. การเบิกจ่ายค่าเดินทางร่องในส่วนที่สำนัก/กอง อื่น ๆ ประสาน การขอเบิกจ่ายจากนสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๕. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๖. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะกรรมการตามที่รับมอบหมาย ๗. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๘	- ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๑-๐๐๙	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ติดตามความก้าวหน้าแผนดำเนินงานและบันทึกผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนา (ระบบ eMENSCR) ๒. ค่าเดินทางร่องในการประชุมสภา อบจ. และการประชุมอื่น ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร ๓. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม ๕. การจัดทำแผนดำเนินงาน	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		<p>๖. งานระบบสารสนเทศ e-plan</p> <p>๗. งานรายงานการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และงานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ดำเนินการในระบบ e-GP รายไตรมาส</p> <p>๘. ค่าจ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอก</p> <p>๙. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>๑๐. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่รับมอบหมาย</p> <p>๑๑. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ</p> <p>๑๒. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๙	นางสาวญานิส หน่อท้าว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การสำนักงานเลขานุการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๐๑-๐๐๘	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติตามดังนี้</p> <p>๑. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>๑.๑ เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่นายก/รองนายก/เลขานุการ/ที่ปรึกษา/ประธานสภา/รองประธาน สภา สมาชิกสภา/เลขานุการสภา อบจ.เชียงราย</p> <p>๑.๒ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่าง ๆ ให้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>๒. งานการจัดประชุมตามนโยบายของผู้บริหาร เช่น Morning brief การจัดประชุมร่วมระหว่างผู้บริหารกับสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๓. งานการประชุมประจำเดือนสำนักงานเลขานุการ อบจ. (จัดประชุม/จัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม)</p> <p>๔. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>๔.๑ ค่าบริการโทรศัพท์</p> <p>๔.๒ ค่าบริการโทรศัพท์คมนาคม</p> <p>๕. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>๕.๑ ค่าเช่าบ้าน</p> <p>๕.๒ ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>๖. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่รับมอบหมาย</p> <p>๗. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ</p> <p>๘. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๐	นางสาวรัชฎากร ชัยสนิท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานการขออนุมัติและประสานการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินต่าง ๆ ๑.๒ ครุภัณฑ์ ๑.๓ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑.๔ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๑.๕ ค่าเช่ารถประจำตำแหน่งนายก อบจ. ๑.๖ ค่าเช่ารถยกต์ส่วนกลาง <p>๒. งานรวบรวม เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อ ลื่นและจัดทำบันทึกส่งให้แก่องพสคุและทรัพย์สิน</p> <p>๓. งานคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงานและงานอุปกรณ์ อบจ.</p> <p>๔. ค่าเดินทางร่องในการประชุมสภา อบจ.และการประชุมอื่นๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>๕. การขอจ้างเหมาย้ายและการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี</p> <p>๖. งานประสานการเบิกจ่ายวัสดุ (วัสดุ สนง./วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุ งานบ้านงานครัว</p> <p>๗. งานควบคุมดูแลและประสานการใช้รถยกต์ส่วนกลาง/การใช้ห้อง ห้องประชุมสภา อบจ.</p> <p>๘. งานรายงานสถิติการใช้ยานพาหนะ (รายไตรมาส)</p> <p>๙. งานการลากของข้าราชการและพนักงานจ้าง</p> <p>๑๐. งานจัดทำรายงานสถิติการลาประจำเดือน/ประจำ ๖ เดือน</p> <p>๑๑. งานบันทึกเสนอ/รวบรวม ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับ งานพัสดุและการเบิกจ่าย</p> <p>๑๒. งานประสานสมาคมสภา อบจ.เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตาม นโยบายนายก อบจ.เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อำเภอเวียงแก่น - อำเภอขุนตาล - อำเภอแม่ลาร - อำเภอเวียงเชียงรุ้ง - อำเภอเวียงดอยหลวง <p>๑๓. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่างๆ</p> <p>๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๑	นางสาวอวิลดา รัตนศิรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๐๐๑-๐๔๖	<p>๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ.เชียงราย (คนที่ ๓)</p> <p>๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สำนักปลัด อบจ. /กองการท่องเที่ยวและกีฬา)</p> <p>๑.๒ จัดตารางนัดหมายงาน</p> <p>๑.๓ งานติดตามรองนายก อบจ. ตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ใน ภารกิจหน้าที่ ที่นายก อบจ.เชียงรายมอบหมาย</p> <p>๑.๔ งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการ/การจัด ทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑.๕ งานจัดทำรายงานการลงนามปฏิบัติราชการแทนนายกฯ</p> <p>๑.๖ งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมของรองนายก อบจ. (ตามที่นายก อบจ.มอบหมาย) เพื่อนำเสนอต่อนายก อบจ.เพื่อทราบ</p> <p>๑.๗ งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>๑.๘ งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบ Smart Office</p> <p>๒. งานทะเบียนคุณการลาของคณะผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	
๑๒	นายเกรียงไกร วันไซยธนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๑-๔๐๐๑-๐๔๒	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย</p> <p>๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/สำนักงานเลขานุการ อบจ./กอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ/กองสวัสดิการสังคม/กองป้องกันฯ/ หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๒ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๑.๓ งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>๒. งานเลขานุการของรองนายก อบจ.เชียงราย (คนที่ ๓)</p> <p>๒.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/สำนักงานเลขานุการ อบจ./กอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ/กองสวัสดิการสังคม/กองป้องกันฯ/ หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๒.๒ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ๓. งานช่วยเหลืองานประชุมสภา อบจ. ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑๓	นางสาวศิศิรา รังสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (จากกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาช่วยราชการตามคำสั่ง อบจ.เชียงราย ที่ ๕๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ.เชียงราย คนที่ ๑ ๑.๑ งานช่วยเหลือการจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก ๑.๒ งานช่วยเหลือติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๓ งานจัดทำรายงานการลงนามปฏิบัติราชการแทนนายก อบจ. ๑.๔ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๔	นางสาวอุษณี โนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมาย ๑.๒. งานจัดทำทะเบียนหนังสือ รับ เข้า - ออก ๑.๓. งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการ/ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ /การขออนุญาตต่าง ๆ ของนายก อบจ. และเลขานุการ นายก อบจ. ๑.๔ งานทะเบียนการลา/การจัดทำบันทึกขออนุญาตการลาประเภทต่างๆ ของนายก อบจ. รองนายก อบจ. ที่ปรึกษานายก อบจ และ เลขานุการ นายก อบจ. ๑.๕ งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๖ งานประสาน ติดต่อ รับเรื่อง ติดตาม แจ้งกลับ รับนัดหมายต่าง ๆ ๑.๗ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑.๘ งานเก็บรวบรวมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ๒. งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/จัดทำ เอกสารการเบิกจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ บุคลากรของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๕	นางสาวลักษณ์ยอดสาแคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานหนังสือรับ-หนังสือส่งภายในของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) ๒. งานทะเบียนหนังสือรับ- ส่ง ภายนอก-ภายในของสำนักงานเลขานุการ ๓. งานทะเบียนหนังสือคุมแฟ้ม กลั่นกรอง/สรุป/ติดตาม แฟ้มเสนองานของ สำนักงานเลขานุการ ๔. งานธุรการ/บันทึกข้อมูล ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ๕. งานลงนัดหมายการประชุมของเลขานุการ อบจ. พร้อมจัดเตรียม เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม^{เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม} ๖. งานประสานและเสนอเรื่อง ดังนี้ ๖.๑ เรื่องเข้าวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน ๖.๒ เรื่องผู้เข้าร่วมดำเนินการเสนอข่าวสารผ่านสื่อทางสกาย ๗. งานจัดทำ/จัดส่งรายงาน ดังนี้ ๗.๑ รายงานใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ ๗.๒ รายงานข้อมูลสำหรับการจัดทำค่าด้ชนีการใช้พลังงาน ๗.๓ รายงานการลงทะเบียนปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ และพนักงานสำนักงานเลขานุการ อบจ. ผ่านระบบ Line ๗.๔ งานรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของ บุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๘. งานกำกับดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๙. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่างๆ ๑๐. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑๖	นางสาวปริยาภรณ์ สายห้าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ^(จากกองคลังมาช่วยราชการตามคำสั่ง อบจ.เชียงราย ที่ ๕๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ การตรวจสอบ การควบคุม การจัดทำ รายงานการเงินการคลัง และวิธีปฏิบัติทางด้านการเงินของ อบจ.ให้กับผู้บริหาร</p> <p>๒. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๒.๑ งานจัดตารางนัดหมายงาน ๒.๒ งานติดตามนายก อบจ.เชียงราย ตามโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ในภารกิจอำนวยหน้าที่ของนายก อบจ.เชียงราย</p> <p>๓. งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๗	นางสาวพัทธิชา จิตนาวณิชย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. ติดตามนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงพื้นที่ทุกวาระ</p> <p>๒. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากประชาชน ทุกพื้นที่ที่ออกพื้นที่</p> <p>๓. ประสานงานกับผู้นำชุมชนทุกพื้นที่ที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย</p> <p>๔. ออกรับดูแลคณะที่เข้าพบนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย</p> <p>๕. ประสานงานด้านเอกสารต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชน ให้กับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย</p> <p>๖. ติดตามนภกร่วมประชุมกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๗. ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๘. สรุปรายงานการประชุมให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย</p> <p>๙. รวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่างๆ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย</p> <p>๑๐. ช่วยเหลือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย อื่นๆ</p> <p>ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑๘	นายเกรียงศักดิ์ กลินหอม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบความเรียบร้อย ของรถส่วนกลาง ประจำตำแหน่งนายกฯ เพื่อความพร้อมในการใช้งาน จำนวน ๓ คัน ดังนี้</p> <p>๑.๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๘๗๗๙ เชียงราย</p> <p>๑.๒ รถยนต์ตู้ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๘๙๒๖</p> <p>๑.๓ รถประจำตำแหน่งนายกฯ (รถเข่า) ทะเบียน ขค ๖๐๖</p> <p>๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) สำหรับรถยนต์ จำนวน ๓ คัน ดังนี้</p> <p>๒.๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๘๗๗๙ เชียงราย</p> <p>๒.๒ รถยนต์ตู้ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๘๙๒๖</p> <p>๒.๓ รถประจำตำแหน่งนายกฯ (รถเข่า) ทะเบียน ขค ๖๐๖</p> <p>๓. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร ถ่ายเอกสาร การจัดการประชุมและอบรมต่างๆ</p> <p>๔. งานช่วยเหลืองานพนักงานขับรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอความร่วมมือ</p> <p>๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๙	นายกิตติศักดิ์ แก้วกันหา ตำแหน่ง พนักงานขั้บรถยนต์	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์เพื่อความพร้อมในการใช้งาน รถยนต์หมายเลขทะเบียน กม ๑๖๖๙ (รองนายก อบจ.เชียงราย คนที่ ๒)</p> <p>๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กม ๑๖๖๙</p> <p>๓. งานพนักงานขั้บรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๑๖๖๙</p> <p>๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ</p> <p>๕. งานช่วยเหลืองานพนักงานขั้บรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอ ความร่วมมือ</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒๐	นายเดชา วงศ์จันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขั้บรถยนต์	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์เพื่อความพร้อมในการใช้งาน รถยนต์หมายเลขทะเบียน ขก ๙๔๔๔ (รองนายก อบจ.เชียงราย คนที่ ๑)</p> <p>๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รถยนต์หมายเลขทะเบียน ขก ๙๔๔๔</p> <p>๓. งานพนักงานขั้บรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขก ๙๔๔๔</p> <p>๔. งานขับรถ รับ - ส่ง รองนายก อบจ.ชร. คนที่ ๑</p> <p>๕. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ</p> <p>๖. งานช่วยเหลืองานพนักงานขั้บรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอ ความร่วมมือ</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒๑	นายณัฐกิตติ์ เรือนปีน ตำแหน่ง พนักงานขั้บรถยนต์	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์เพื่อความพร้อม ในการใช้งาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ รถยนต์ตู้ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข.๙๘๙๒</p> <p>๑.๒ รถประจำตำแหน่งนายกฯ (รถเข่า) ทะเบียน ขค ๖๐๖</p> <p>๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รถยนต์ตู้หมายเลขทะเบียน นข ๙๘๙๒</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๓. งานพนักงานขั้บรถยนต์ ดังนี้ ๓.๑ รถยนต์ตู้ส่วนกลางหมายเลขอหฉะเบียน นข ๕๙๖๒ ๓.๒ รถประจำตำแหน่งนายก (รถเข้า) ทะเบียน ขค ๖๐๖ ๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร การจัดการ ประชุมและอบรมต่างๆ ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒๗	นายพีรชาติ จำปา ตำแหน่ง พนักงานขั้บรถยนต์	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์และรถ จักรยานยนต์เพื่อความพร้อมในการใช้งาน ดังนี้ รถยนต์หมายเลขอหฉะเบียน ขง ๗๗๔๗ ๒. งานการขอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๕) รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ดังนี้ รถยนต์หมายเลขอหฉะเบียน ขง ๗๗๔๗ ๓. งานพนักงานขั้บรถยนต์ หมายเลขอหฉะเบียน ขง ๗๗๔๗ ๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายกิจการสปา นางจิตรา ภารี หัวหน้าฝ่ายกิจการสปา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานเลขานุการ สปา อบจ.ชร.</p> <p>๒. งานการประชุมสปา อบจ.</p> <p>๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของ สปา อบจ.</p> <p>๔. งานจัดทำรายเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของสปา องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๕. งานรายงานการติดตามผลของสปา อบจ.หรือกรรมการต่าง ๆ</p> <p>๖. งานเกี่ยวกับระเบียน กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้ง กรุงทุตตาม ข้อซักถามของสปา อบจ.</p> <p>๗. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสปา อบจ.</p> <p>๘. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสปา อบจ.</p> <p>๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน</p> <p>๑๐. งานระเบียบการทะเบียนประวัติของสมาชิกสปา อบจ.</p> <p>๑๑. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสปา อบจ.</p> <p>๑๒. งานแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้ความช่วยเหลือการยื่นแสดง รายการทรัพย์สิน หนี้สิน</p> <p>๑๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสปา อบจ.</p> <p>๑๔. งานศูนย์ส่งเสริมความรู้ด้านการเมืองการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	
๒	นางสาวกัญญาณัฐ ไชยลังกา ^๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานเลขานุการของสปา อบจ.เขียงราย</p> <p>๑.๑ งานการขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของประธานสปา และสมาชิกสปา อบจ.</p> <p>๑.๒ งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสปา อบจ.ใน การติดต่อราชการและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๒. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสปา อบจ.</p> <p>๒.๑ การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาของประธานสปา และสมาชิกสปา อบจ.</p> <p>๒.๒ การเขียนโครงการ/ดำเนินโครงการจัดฝึกอบรม/จัดทำรายงาน</p> <p>๓. งานการประชุมคณะกรรมการของสปา อบจ. ประกอบด้วย</p> <p>(๑) คณะกรรมการสามัญประจำสปา</p> <p>(๒) คณะกรรมการตรวจสอบรายงานการประชุม</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		<p>๔. งานการประชุมสภา อบจ.</p> <p>(๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม</p> <p>(๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>(๓) จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๕. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๕.๑ งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๕.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๕.๓. การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๕.๔. งานเกี่ยวกับการลาออกจากตำแหน่งของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๕.๕. การขอหนังสือรับรองของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๕.๖. ทำทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรอง</p> <p>๖. งานแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้ความช่วยเหลือการยื่นแสดงการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน</p> <p>๗. งานรวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA)</p> <p>๘. งานประสานสมาชิกสภา อบจ. เรียงราย และผู้เกี่ยวข้องตามนโยบายนายก อบจ. เรียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อำเภอเมือง เขต ๒ เขต ๔ และเขต ๖ - อำเภอพาน เขต ๑ และเขต ๒ <p>๙. งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด (LPA) และการประเมินอื่น ๆ ขององค์กร</p> <p>๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓	น.ส.เสาวนีย์ ปันคำ	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๐๑-๐๐๗	<p>๑. งานการประชุมสภา อบจ. เรียงราย</p> <p>๑.๑ งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ</p> <p>๑.๒ งานประกาศเปิด ปิด การประชุมสภา อบจ.</p> <p>๑.๓ งานบันทึกการประชุมสภา อบจ.</p> <p>๑.๔ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อบจ.</p> <p>๑.๕ งานจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การประชุมสภา อบจ.</p> <p>๑.๖ งานจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การประชุมสภา อบจ.</p> <p>๑.๗ งานจัดทำแนวทางการประชุมสภา อบจ.</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		<p>๑.๔ งานจัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ.</p> <p>๑.๕ งานจัดทำประกาศรายงานการประชุมสภา อบจ.</p> <p>๑.๖ งานแจ้งมติการประชุมสภา อบจ.</p> <p>๑.๗ งานสำรวจการของสภา อบจ. เชียงราย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา อบจ. ในการ ติดต่อราชการและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ <p>๑.๘ งานการประชุมคณะกรรมการของสภา อบจ. คือคณะกรรมการ ประยุตติร่างข้อบัญญัติ</p> <p>๔. งานข่าวเหลือสิ่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข่าวเหลือการดำเนินการจัดฝึกอบรม <p>๕. งานประสานสมาชิกสภา อบจ. เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตาม นโยบายนายก อบจ. เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อำเภอเชียงแสน เขต ๒ - อำเภอแม่ฟ้าหลวง เขต ๑ และ เขต ๒ - อำเภอเวียงชัย - อำเภอป่าแดด - อำเภอพญาเม็งราย <p>๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔	นางสาวจุฑาทิพย์ ชัยศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและข่ายเหลือการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. งานข่าวเหลือการประชุมสภา อบจ. เชียงราย</p> <p>๑.๑ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อบจ.</p> <p>๑.๒ งานจัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ.</p> <p>๑.๓ งานแจ้งเวียนมติการประชุมสภา อบจ.</p> <p>๑.๔ งานข่าวเหลือถ่ายทอด เมยแฟร์ ข้อมูลประชุมสภา อบจ. ฯร.</p> <p>๒. งานเลขานุการของสภา อบจ. เชียงราย</p> <p>๒.๑ งานธุรการ/บันทึกข้อมูล โடดอนหนังสือราชการต่าง ๆ</p> <p>๒.๒ งานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ภายนอก-ภายใน ของสภา อบจ.</p> <p>๒.๓ งานนำส่งไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ของสภา อบจ.</p> <p>๒.๔ งานบริการข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการประชุมสภา อบจ.</p> <p>๒.๕ งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา อบจ. ใน การติดต่อราชการและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		<p>๓. งานข่าวyleหรือรวบรวมข้อมูลของฝ่ายกิจการสภาก เช่น</p> <p>๓.๑ แผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๓.๓ แผนป้องกันการทุจริต</p> <p>๓.๔ แผนการจัดการความรู้</p> <p>๓.๕ การวางแผนระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๓.๖ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด (LPA) และการประเมินอื่น ๆ ขององค์กร</p> <p>๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	



