



แผนปฏิบัติการ
(Action Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

คำนำ

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ตามภารกิจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทราบถึงกิจกรรมเป้าหมายที่วางไว้

ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ฉบับนี้ จะแสดงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของสำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย โดยแยกเป็นตารางแผนปฏิบัติราชการของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร และฝ่ายกิจการสภา พร้อมทั้งสรุปงบประมาณและโครงการตามที่ได้ตั้งจ่ายไว้ในข้อบัญญัติที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จะสำเร็จลุล่วงไม่ได้ หากขาดความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

สำนักงานเลขาธิการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ บทนำ	๑
๑.๒ ประโยชน์ของแผนปฏิบัติการประจำปี	๒
๑.๓ วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปี	๓
๑.๔ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๓
ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรมสำหรับการดำเนินงาน	
๒.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	๔
๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา	๑๕

ภาคผนวก

- บประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของสำนักงาน
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๘๔๔/๒๕๖๖ เรื่อง แบ่งงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด 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 เลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย มีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติราชการ และมีกรแบ่งส่วนราชการภายใน 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 จรรยาบรรณของส่วนราชการ
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

การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนอกจากดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายที่ได้แถลงไว้กับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ และตามยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ที่ได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ คือ “เชียงรายเมืองสุขภาพดี วิถีน่าอยู่ ประชาชนมีความสุขอย่างยั่งยืน” ซึ่งยุทธศาสตร์การพัฒนาดังกล่าวจะเป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายในระยะเวลาดังกล่าว

๑.๒ ประโยชน์ของแผนปฏิบัติการประจำปี

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

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งเป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ก็จะต้องมีหน้าที่ส่งเสริมการปฏิบัติการประจำปีเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวข้างต้น โดยเฉพาะด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกองค์กร อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

๑.๓ วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี








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

๑.๔ ขั้นตอนของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑. สรุปรวบรวม วิเคราะห์นโยบายนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย แผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัด แผนดำเนินงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร เพื่อกำหนดกรอบเป้าหมายในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสนอผู้บริหารท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย) พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. นำแผนปฏิบัติราชการไปสู่การปฏิบัติโดยเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดถ่ายทอดชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้เข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกันผ่านการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
๔. การตรวจสอบตามประเมินผลการดำเนินการติดตามประเมินผลเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี



บัญชีโครงการ/กิจกรรม สำหรับการค้าเงินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร																
รายการ	งบประมาณ	เป้าหมายการค้าเงินการค้า	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ										หมายเหตุ			
			พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๗				
๑. งานเลขานุการผู้บริหาร																
(๑) งานตรวจสอบ กติการองและควบคุมการเสนอเพิ่มเติมผู้บริหาร (นายก อบจ.) พร้อมติดต่อประสานงานแจ้งกลับรับเพิ่มเติม		ตรวจสอบกติการองเพิ่มนำเสนอนายก อบจ. พร้อมประสานงานแจ้งกลับรับเพิ่มเติมจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ ๑๒ สำนัก/กอง ๑ หน่วย														
(๒) งานตรวจสอบกติการองและควบคุมการเสนอเพิ่มเติมรองนายก อบจ. ๓ คน พร้อมติดต่อประสานงานแจ้งกลับรับเพิ่มเติม		ตรวจสอบกติการองเพิ่มนำเสนอรองนายก อบจ. ทั้ง ๓ ท่าน พร้อมประสานงานแจ้งกลับรับคืนเพิ่มสำนัก/กอง ที่รองนายกฯ ได้รับคำสั่งที่นายก อบจ. มอบหมายให้รักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทน														
(๓) งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของประชุมของคณะผู้บริหาร		การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของนายก อบจ./รองนายก อบจ.														
(๔) งานลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อรับฟังแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน/ร่วมกิจกรรม/ประชุมต่าง ๆ นอกพื้นที่กับคณะผู้บริหาร		การลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ														
(๕) งานจัดทำบันทึกสรายงานการประชุมของรองนายก อบจ. (ตามที่นายก อบจ. มอบหมาย) เพื่อนำเสนอเพื่อนำเสนอต่อนายก อบจ. เพื่อทราบ		จัดทำบันทึกสรายงานการประชุมของรองนายก อบจ. (ตามที่นายก อบจ. มอบหมาย) เพื่อนำเสนอต่อนายก อบจ. เพื่อทราบ														
(๖) งานขออนุญาตและเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร		การเดินทางไปราชการของนายกฯ/รองนายกฯ/เลขานุการฯ และที่ปรึกษาฯ														

<p>(๗) งานจัดทำตารางนัดหมาย/และจัดตารางการประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหาร</p>		<p>การจัดทำตารางนัดหมายของนายก อบจ./รองนายก อบจ.</p>	
<p>(๘) งานติดต่อประสานงาน รับเรื่อง ติดตาม แจ้งกลับนัดหมายต่าง ๆ</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 ซึ่งได้ส่งหรือลงนามในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้รักษาการแทนนายก อบจ. ทั้งนี้ตามคำสั่งนายก อบจ.ให้จัดสรุปผลการดำเนินการให้ทราบทุกเดือน และกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับอนุมัติขอซื้อหรือขอจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน และการอนุมัติเบิกจ่ายฎีกาของกองคลัง ให้จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนให้ทราบทุก ๑๕ วัน</p>	
<p>๒. งานธุรการ</p>			
<p>(๑) งานสารบรรณ รับ - ส่ง ของสำนักเลขาฯ</p>		<p>รับ/ส่ง หนังสือภายใน ๑ วัน</p>	
<p>(๒) งานหนังสือรับ - ส่งภายในของสำนักงานเลขาฯ ในระบบ Smart Office</p>		<p>รับ/ส่ง หนังสือภายใน ๑ วัน</p>	

<p>(๓) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ประสานการติดต่อผู้เข้าร่วมประชุม การจัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร</p>		<p>การจัดประชุมต่าง ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร เช่น การจัดประชุม Morning brief</p>	<p>จัดประชุม Morning 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) งานทะเบียนหนังสือคัมพัมของสำนักงานเลขานุการ อบจ. เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>		<p>ลงทะเบียนหนังสือคัมพัมของสำนักงานเลขานุการ อบจ. เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อสะดวกแก่การติดตามเพิ่ม</p>	
<p>(๘) งานตรวจสอบ กัลนกรอง สรุป ติดตามแจ้งผลงานของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</p>		<p>ปฏิบัติงานเลขานุการให้แก่เลขานุการ อบจ. และอำนวยความสะดวกในการติดตามเพิ่มงานของสำนักงานเลขานุการ</p>	
<p>(๙) งานบันทึกเสนอหนังสือเชิญประชุม นายก อบจ. พร้อมการติดตาม/ติดต่อประสานงาน</p>		<p>นำเสนอหนังสือเชิญประชุมแก่ นายก อบจ. เพื่อพิจารณาการร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ หรือมอบหมายต่อรองนายก อบจ. หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>(๑๐) งานบันทึกเสนอหนังสือทั่วไป เช่น การแต่งตั้งเลขานุการ ที่ปรึกษาฯ คำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ</p>			

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

<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>เมื่อมีการขอ ลาออก</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/คู่มืออื่น ๆ ดังนี้</p>				
<p>(๑) แผนจัดการความรู้/การจัดการความรู้</p>		<p>มีประเด็นการจัดการจัดการองค์ความรู้ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย และมีการดำเนินงานตามแผนฯ</p>		<p>สร้างแผนฯ เดือน ก.พ.</p>
<p>(๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานฯ</p>		<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด</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"> - วันเริ่มสมัยประชุมสามัญ สมัยที่หนึ่ง วันที่ ๑ ก.พ.๖๖ เป็นต้นไป กำหนด ๔๕ วัน - วันเริ่มสมัยประชุมสามัญ สมัยที่สอง วันที่ ๑ ส.ค.๖๖ เป็นต้นไป กำหนด ๔๕ วัน 	
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อบจ. 		<p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม 		<p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญ และวิสามัญ 		<p>ตามที่สภา อบจ.มีมติกำหนดสมัยประชุมสามัญและวิสามัญ และตามระเบียบกำหนด</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - การถอดเทปการประชุมสภา อบจ. 		<p>ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ. 		<p>ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของ สภา อบจ. 		<p>การให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อระเบียบกฎหมาย/ กักับดูแล แก้ไขปัญหาในการดำเนินการประชุม</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งมติการประชุมสภา อบจ.ฯ 		<p>จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภา อบจ.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - งานสถิติข้อมูลการประชุม 		<p>การรวบรวมสถิติการประชุมทุกครั้ง</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามมติการประชุมสภาฯ 		<p>ติดตามการดำเนินการตามมติการประชุมสภาฯ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - การรับญัตติ กระทู้ถาม 		<p>การรับญัตติ กระทู้ถามเพื่อจัดทำระเบียบวาระฯ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจรายงานการประชุมสภา อบจ. 		<p>การประสานงานคณะกรรมการตรวจรายงานฯ</p>	

<p>๒๓ งานรวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p>		<p>การดำเนินการรวบรวมข้อมูล/การติดต่อประสานงานข้อมูลสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้แก่กองการเจ้าหน้าที่</p>					
<p>๒๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>							



ภาคผนวก

งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

รายละเอียด/โครงการ	งบประมาณ ตั้งจ่าย
หมวดเงินเดือน	
- เงินเดือนนายก/รองนายก อบจ.	๑,๗๖๕,๘๐๐
- ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก	๓๙๐,๐๐๐
- ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก	๓๙๐,๐๐๐
- เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายก อบจ.	๑,๐๙๙,๖๘๐
- ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/ สมาชิกสภา/เลขานุการสภา สภา อบจ.เชียงราย	๘,๖๖๔,๔๘๐
- เงินเดือนข้าราชการ	๖,๒๓๕,๑๔๐
- เงินค่าตอบแทนรายเดือน	๖๗,๒๐๐
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	๙,๗๘๐
- เงินเพิ่ม ตำแหน่งนิติกร (พ.ตจ.)	๕๔,๐๐๐
- เงินประจำตำแหน่ง	๑๐๓,๒๐๐
- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑,๘๖๔,๙๖๐
- เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	๑๑๔,๖๕๐
ค่าตอบแทน	
- ค่าเบี้ยประชุมของสมาชิกสภา อบจ.	๒๐,๐๐๐
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓๐๐,๐๐๐
- ค่าเช่าบ้าน	๔๐๘,๐๐๐
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑๕๕,๖๐๐
ค่าใช้จ่าย	
- ค่าจ้างเหมาบริการ	๘๖๓,๖๐๐
- ค่าเช่าประจำตำแหน่งนายกฯ+รถยนต์ ๒ คัน	๗๘๕,๒๘๐
- ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม	๒๐๐,๐๐๐
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓,๖๐๐,๐๐๐
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา	๕๐๐,๐๐๐
- ฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพิ่มศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบจ.และข้าราชการ อบจ.	๕๐๐,๐๐๐
- ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม	๑๐๐,๐๐๐
ค่าสาธารณูปโภค	
- ค่าบริการโทรศัพท์	๑๐,๐๐๐
- ค่าบริการโทรคมนาคม	๓๐,๐๐๐
ค่าครุภัณฑ์	
- รถยนต์ตรวจการณ์ ๑ คัน	๑,๖๖๔,๐๐๐
- Adapter Canon EF - EOS R ๑ เครื่อง	๓,๙๖๐
- กล้องมินิเลสฟลูเฟรม ๑ กล้อง	๓๖,๑๙๐
- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ฯ ๒ เครื่อง	๙๑,๘๐๐
- จอรับภาพ ฯ จำนวน ๒ จอ	๖๙,๘๐๐
- เลนส์ Canon จำนวน ๑ ชิ้น	๕๖,๑๐๐
- เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ๔ เครื่อง	๘๐,๐๐๐
- เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก ๑ เครื่อง	๘,๐๐๐
- เครื่องเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ๓ เครื่อง	๙,๙๐๐
รวมงบประมาณตั้งจ่าย	๓๐,๒๕๑,๑๒๐



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ที่ ๓๘๔๔ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้าง
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๑๒๕๓/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานใน
หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่
๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ นั้น

เนื่องจากมีประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เรื่อง ให้ข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (เหตุสูงอายุ) มีการจัด
คนลงสู่ตำแหน่งในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) มีการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สายงานผู้บริหาร สายงาน
ผู้ปฏิบัติ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วน
จังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงอาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๑๕
และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๐
แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และ
ข้อ ๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
๑๒๕๓/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักงาน
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และออกคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉบับนี้แทนคำสั่งเดิม โดยมีนางนภาพัณท์ ต่วนชะเอม ตำแหน่งเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๔
เป็นผู้บังคับบัญชา อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบกลั่นกรอง กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและ
แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติราชการ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

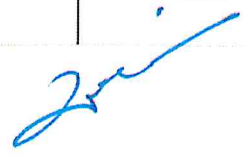
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเกรียงศักดิ์ วันไชยธนวงศ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

บัญชีแนบท้ายรายละเอียดการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๓๖ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
	ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	
๑	นางสาวณิชาภา สันธิ หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๕	๑. งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร อบจ. ๒. งานการจัดประชุมตามนโยบายของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ๓. งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานประชุม ๔. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร หรือ กรรมการต่างๆ ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง ๕. งานเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มาตรการ แนวทางการปฏิบัติในการบริหารราชการ ๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น ๗. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายกำหนด ๘. งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร ๙. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร ๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑๑. งานการวางแผนงาน การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย และการพัสดุของส่วนราชการ ๑๒. งานวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ๑๓. งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล ธุรการและของ ส่วนราชการ ๑๔. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของ ส่วนราชการ ๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นางสาวโชติกา มะลิขาว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๕	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ.เชียงราย คนที่ ๒ ๑.๑ งานตรวจจสอบถ่มกรองหนังสือ 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
		๑.๕ งานดูแลการจัดการประชุม/จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ รายงานการประชุม ๑.๖. งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบ Smart Office ๑.๗ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๘ งานจัดทำตารางนัดหมายของรองนายก อบจ.เชียงราย ๑.๙ งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ๒. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๔. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๕. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมาย กำหนด เช่น รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายนายกองค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๖. งานการปรับปรุง/พัฒนา/อัปเดตฐานข้อมูลเว็บไซต์/ Facebook ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวณัฐยาวิรี ริ้วสุวรรณ 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	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๔	นางสาวธัญญพัทธ์ ศิจิตต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๘	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ. เชียงราย คนที่ ๑ ๑.๑ งานตรวจสอบกลิ่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 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 ๒. งานประสานสมาชิกสภา อบจ. เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตาม นโยบายนายก อบจ. เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอแม่สาย เขต ๑ เขต ๒ และเขต ๓ - อำเภอแม่จัน เขต ๑ เขต ๒ และเขต ๓ 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 เพิ่มเติม/การรวบรวมและวิเคราะห์ปริมาณงาน	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๗.๒ งานบันทึกเสนอ/ดูแลการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น - คำสั่งแบ่งงานของสำนัก/กองต่าง ๆ - คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง - การเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) - การแต่งตั้ง/โอน/ย้าย ข้าราชการและพนักงานจ้าง - ขอระเบียบ/หนังสือสั่งการต่าง ๆ ๗.๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมิน ผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๗.๔ งานการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ๘. งานสิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร ๘.๑ จัดทำทะเบียนประวัติ ๘.๒ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๘.๓ งานออกหนังสือรับรอง และทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๘.๔ งานทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร, ผู้ช่วยผู้บริหาร/บัตรรับรองการแต่งตั้ง ๘.๕ งานเกี่ยวกับการลาออกจากตำแหน่ง ๙. งานประสานสมาชิกสภา อบจ. เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตาม นโยบายนายก อบจ. เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอเทิง เขต ๑ และ เขต ๒ - เชียงของ เขต ๒ - อำเภอเวียงป่าเป้า เขต ๑ และเขต ๒ ๑๐. งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (LPA) และการประเมินอื่น ๆ ขององค์กร ๑๑. งานตรวจกลั่นกรองหนังสือ ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเลขาธิการ อบจ.) ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๖	นายธนายุทธ ปริศนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๔๐	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (ของกองคลัง และสำนักช่าง) ๑.๒ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๑.๓. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ๑.๔ งานให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ ๒. งานเลขานุการของรองนายก อบจ. เชียงราย (คนที่ ๓) ๒.๑ งานตรวจสอบกลับกรรงหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (ของคลัง) ๒.๒ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ๓. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๗	- ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปง/ชง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๓๔	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้ ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและ พนักงานจ้างสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๑.๒ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ๒. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานด้านธุรการในการติดต่อประสานงาน/จัดทำหนังสือโต้ตอบ เกี่ยว กับงานของคณะผู้บริหารตามภารกิจของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๔. การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองในส่วนที่สำนัก/กอง อื่น ๆ ประสาน การขอเบิกจ่ายจากงบสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๕. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๖. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๘	- ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปง/ชง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๙	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ติดตามความก้าวหน้าแผนดำเนินงานและบันทึกผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนา (ระบบ eMENSOCR) ๒. ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมสภา อบจ. และการประชุมอื่น ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร ๓. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม ๕. การจัดทำแผนดำเนินงาน	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๖ งานระบบสารสนเทศ e-plan ๗. งานรายงานการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และงานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ดำเนินการในระบบ e-GP รายไตรมาส ๘. ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ๙. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑๐. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่รับมอบหมาย ๑๑. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๑๒. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๙	นางสาวณานิลา หน่อท้าว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๕๑๐๑-๐๐๘	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้ ๑.๑ เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่นายก/รองนายก/เลขาธิการ/ที่ปรึกษา/ประธานสภา/รองประธานสภาฯ สมาชิกสภา/เลขานุการสภา อบจ. เชียงราย ๑.๒ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๓. งานการจัดประชุมตามนโยบายของผู้บริหาร เช่น Morning brief การจัดประชุมร่วมระหว่างผู้บริหารกับสมาชิกสภา อบจ. ๔. งานการประชุมประจำเดือนสำนักงานเลขานุการ อบจ. (จัดประชุม/จัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม) ๕. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้ ๕.๑ ค่าบริการโทรศัพท์ ๕.๒ ค่าบริการโทรคมนาคม ๖. งานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้ ๖.๑ ค่าเช่าบ้าน ๖.๒ ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร ๗. งานประสานงานและลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารตามที่รับมอบหมาย ๘. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่าง ๆ ๙. งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๐	นางสาวรัชนิกร ชัยสนิท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการขออนุมัติและประสานการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินต่าง ๆ ๑.๒ ครุภัณฑ์ ๑.๓ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑.๔ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๑.๕ ค่าเช่ารถประจำตำแหน่งนายก อบจ. ๑.๖ ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล ๒. งานรวบรวม เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและจัดทำบันทึกส่งให้แก่กองพัสดุและทรัพย์สิน ๓. งานคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๔. ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมสภา อบจ.และการประชุมอื่นๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร ๕. การขอจำหน่ายและการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ๖. งานประสานการเบิกจ่ายวัสดุ (วัสดุ สนง./วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุงานบ้านงานครัว ๗. งานควบคุมดูแลและประสานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/การใช้ห้องห้องประชุมสภา อบจ. ๘. งานรายงานสถิติการใช้ยานพาหนะ (รายไตรมาส) ๙. งานการลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง ๑๐. งานจัดทำรายงานสถิติการลาประจำเดือน/ประจำ ๖ เดือน ๑๑. งานบันทึกเสนอ/รวบรวม ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุและการเบิกจ่าย ๑๒. งานประสานสมาชิกสภา อบจ.เขียนรายและผู้เกี่ยวข้องตามนโยบายนายก อบจ.เขียนราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - อำเภอเวียงแก่น - อำเภอขุนตาล - อำเภอแม่ลาว - อำเภอเวียงเชียงรุ้ง - อำเภอเวียงคอกหลวง ๑๒. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่างๆ ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	



ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๑	นางสาวอภิลาดา รัตนศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๔๑	๑. งานเลขานุการของรองนายก อบจ. เชียงราย (คนที่ ๓) ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สำนักปลัด อบจ. /กองการท่องเที่ยวและกีฬา) ๑.๒ จัดตารางนัดหมายงาน ๑.๓ งานติดตามรองนายก อบจ. ตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ใน ภารกิจหน้าที่ ที่นายก อบจ. เชียงรายมอบหมาย ๑.๔ งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการ/การจัด ทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑.๕ งานจัดทำรายงานการลงนามปฏิบัติราชการแทนนายกฯ ๑.๖ งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมของรองนายก อบจ. (ตามที่นายก อบจ. มอบหมาย) เพื่อนำเสนอต่อนายก อบจ. เพื่อทราบ ๑.๗ งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ ๑.๘ งานรับ-ส่ง เอกสารลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบ Smart Office ๒. งานทะเบียนคุมการลาของคณะผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร ๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
๑๒	นายเกรียงไกร วันไชยธนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๔๒	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/สำนักงานเลขานุการ อบจ./กอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ/กองสวัสดิการสังคม/กองป้องกันฯ/ หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.๒ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ๑.๓ งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ๒. งานเลขานุการของรองนายก อบจ. เชียงราย (คนที่ ๓) ๒.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ของสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/สำนักงานเลขานุการ อบจ./กอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ/กองสวัสดิการสังคม/กองป้องกันฯ/ หน่วยตรวจสอบภายใน	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๒.๒ งานติดต่อ/ติดตามงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ๓. งานช่วยเหลืองานประชุมสภา อบจ. ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑๓	นางสาวศิริรา 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 ไนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๑.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อกำหนด 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 รับผิดชอบต่าง ๆ ๑.๗ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑.๗ งานเก็บรวบรวมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ๒. งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/จัดทำ เอกสารการเบิกจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ บุคลากรของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๕	นางสาววลัยพรรณ 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 เรื่องผู้เข้าร่วมดำเนินการเสนอข้อหาสารผ่านเสียงตามสาย ๗. งานจัดทำ/จัดส่งรายงาน ดังนี้ ๗.๑ รายงานไต่ถามสำเนาไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ ๗.๒ รายงานข้อมูลสำหรับการจัดทำคำดัชนีการใช้พลังงาน ๗.๓ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักงานเลขานุการ อบจ. ผ่านระบบ Line ๗.๔ งานรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๘. งานกำกับดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๙. งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่างๆ ๑๐. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑๖	นางสาวปริยาภรณ์ สะท้อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (จากกองคลังมาช่วยราชการตามคำสั่ง อบจ.เชียงราย ที่ ๕๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ การตรวจสอบ การควบคุม การจัดทำรายงานการเงินการคลัง และวิธีปฏิบัติทางด้านการเงินของ อบจ.ให้กับผู้บริหาร ๒. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๒.๑ งานจัดตารางนัดหมายงาน ๒.๒ งานติดตามนายก อบจ.เชียงราย ตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของนายก อบจ.เชียงราย ๓. งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๗	นางสาวภัทริษา จิตนาวณิชย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดตามนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ลงพื้นที่ทุกภารกิจ ๒. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากประชาชน ทุกพื้นที่ที่ออกพื้นที่ ๓. ประสานงานกับผู้นำชุมชนทุกพื้นที่ที่นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ออกปฏิบัติภารกิจเพื่อบริการสาธารณะให้กับประชาชน ๔. ต้อนรับดูแลคณะที่เข้าพบนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๕. ประสานงานด้านเอกสารต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชน ให้กับนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๖. ติดตามนายกร่วมประชุมกับหน่วยงานต่างๆ ๗. ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ ๘. สรุปรายงานการประชุมให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๙. รวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่างๆ ให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๑๐. ช่วยเหลือนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๑๘	นายเกียรติศักดิ์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถส่วนกลาง ประจำตำแหน่งนายกาเพื่อความพร้อมในการใช้งาน จำนวน ๓ คัน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๙๓๓๙ เชียงราย ๑.๒ รถยนต์ตู้ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๙๙๒๖ ๑.๓ รถประจำตำแหน่งนายกา (รถเช่า) ทะเบียน ชค ๖๐๖ ๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) สำหรับรถยนต์ จำนวน ๓ คัน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๙๓๓๙ เชียงราย ๒.๒ รถยนต์ตู้ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๙๙๒๖ ๒.๓ รถประจำตำแหน่งนายกา (รถเช่า) ทะเบียน ชค ๖๐๖ ๓. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร ถ่ายเอกสาร การจัดการประชุมและอบรมต่างๆ ๔. งานช่วยเหลืองานพนักงานขับรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอความร่วมมือ ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๙	นายกิตติศักดิ์ แก้วกันทา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถยนต์เพื่อความพร้อมในการใช้งาน รถยนต์หมายเลขทะเบียน กม ๑๑๖๙ (รองนายก อบจ.เชียงราย คนที่ ๒) ๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กม ๑๑๖๙ ๓. งานพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๑๑๖๙ ๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ ๕. งานช่วยเหลืองานพนักงานขับรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอความร่วมมือ ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒๐	นายเคชา วงศ์จันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถยนต์เพื่อความพร้อมในการใช้งาน รถยนต์หมายเลขทะเบียน ชก ๙๔๔๔ (รองนายก อบจ.เชียงราย คนที่ ๑) ๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รถยนต์หมายเลขทะเบียน ชก ๙๔๔๔ ๓. งานพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ชก ๙๔๔๔ ๔. งานขับรถ รับ - ส่ง รองนายก อบจ.ชร. คนที่ ๑ ๕. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ ๖. งานช่วยเหลืองานพนักงานขับรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอความร่วมมือ ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒๑	นายณัฐกิตติ เรือนปิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถยนต์เพื่อความพร้อมในการใช้งาน ดังนี้ ๑.๑ รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน นข.๙๙๖๒ ๑.๒ รถประจำตำแหน่งนายกฯ (รถเช่า) ทะเบียน ชค ๖๐๖ ๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๙๙๖๒	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๓. งานพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้ ๓.๑ รถยนต์ตู้ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน นข ๙๙๖๒ ๓.๒. รถประจำตำแหน่งนายก (รถเช่า) ทะเบียน ขค ๖๐๖	
		๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร การจัดการประชุมและอบรมต่างๆ	
		๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒๒	นายพีรชาติ จำปา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานดูแลบำรุงรักษา ตรวจเช็คความพร้อมของรถยนต์และรถจักรยานยนต์เพื่อความพร้อมในการใช้งาน ดังนี้ รถยนต์หมายเลขทะเบียน ขง ๗๗๘๗ ๒. งานการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ดังนี้ รถยนต์หมายเลขทะเบียน ขง ๗๗๘๗ ๓. งานพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขง ๗๗๘๗ ๔. งานช่วยเหลืองานในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มเสนอเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, การจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ ฯลฯ ๕. งานช่วยเหลืองานพนักงานขับรถยนต์ที่ส่วนราชการอื่นร้องขอความร่วมมือ ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
	ฝ่ายกิจการสภา	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้	
๑	นางจิตรา กาวี หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	๑. งานเลขานุการ สภา อบจ.ชร. ๒. งานการประชุมสภา อบจ. ๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของ สภา อบจ. ๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕. งานรายงานการติดตามผลของสภา อบจ.หรือกรรมการต่าง ๆ ๖. งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้ง กระทู้ถาม ข้อซักถามของสภา อบจ. 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 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานเลขานุการของสภา อบจ.เชียงราย ๑.๑ งานการขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของประธานสภา และสมาชิกสภา อบจ. ๑.๒ งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา อบจ.ใน การติดต่อราชการและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ๒. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ. ๒.๑ การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการศึกษา สัมมนาของประธานสภา และสมาชิกสภา อบจ. ๒.๒ การเขียนโครงการ/ดำเนินโครงการจัดฝึกอบรม/จัดทำรายงาน ๓. งานการประชุมคณะกรรมการของสภา อบจ. ประกอบด้วย (๑) คณะกรรมการสามัญประจำสภา (๒) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		๔. งานการประชุมสภา อบจ. (๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม (๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม (๓) จัดทำรายงานการประชุม ๕. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. ๕.๑ งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ. ๕.๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕.๓. การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภา อบจ. ๕.๔. งานเกี่ยวกับการลาออกจากตำแหน่งของสมาชิกสภา อบจ. ๕.๕. การขอหนังสือรับรองของสมาชิกสภา อบจ. ๕.๖. ทำทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรอง ๖. งานแจ้งข้อมูลข่าวสารและให้ความช่วยเหลือการยื่นแสดงการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน ๗. งานรวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA) ๘. งานประสานสมาชิกสภา อบจ. เชียงรายและผู้เกี่ยวข้องตามนโยบายนายก อบจ. เชียงราย ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้ - อำเภอเมือง เขต ๒ เขต ๔ และเขต ๖ - อำเภอพาน เขต ๑ และเขต ๒ ๙. งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (LPA) และการประเมินอื่น ๆ ขององค์กร ๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓	น.ส.เสาวนีย์ ปินคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๗	มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ ๑. งานการประชุมสภา อบจ. เชียงราย ๑.๑ งานจัดทำกำหนดสมัยประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ ๑.๒ งานประกาศเปิด ปิด การประชุมสภา อบจ. ๑.๓ งานบันทึกการประชุมสภา อบจ. ๑.๔ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อบจ. ๑.๕ งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา อบจ. ๑.๖ งานจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การประชุมสภา อบจ. ๑.๗ งานจัดทำแนวทางการประชุมสภา อบจ.	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		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. คือคณะกรรมการแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ 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	
๔	นางสาวจุฑาทิพย์ ชัยศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	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. ๒.๔ งานบริการข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการประชุมสภา อบจ. ๒.๕ งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา อบจ. ในการติดต่อราชการและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	



ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
		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. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

