

รายงานการประชุม

ข้าราชการและพนักงานจ้าง สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

วัน พุธที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๔

ผู้มาประชุมฯ

๑	นายสมศักดิ์	ไชยชมภู	เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒	นางจิตรา	กาวิ	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา
๓	นางรัชณี	เฉียบแหลม	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
๔	นายณรงค์ศักดิ์	ขันทะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕	น.ส.จิตลดา	ณ เชียงตุง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๖	น.ส.กัญญาณัฐ	ไชยลังกา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๗	นายนิรุตต์	หินใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘	น.ส.วิภา	แสนชัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๙	นายประสิทธิ์	เด่นศิริโยธา	นิติกรชำนาญการ
๑๐	น.ส.เสาวนีย์	ปิ่นคำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๑	นางวันนิดา	ศิลาวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๒	น.ส.สุภาภา	โสมศรีแพง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๓	น.ส.ญานิล	หน่อท้าว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๔	น.ส.รัชนิกร	ชัยสนิท	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๕	น.ส.จุฑาทิพย์	ชัยศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๖	น.ส.วลัยพรรณ	ยอดสาแล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๗	นายเดชา	วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์
๑๘	นายพีรชาติ	จำปา	พนักงานขับรถยนต์
๑๙	นายเกียรติศักดิ์	กลิ่นหอม	พนักงานขับรถยนต์

ผู้ไม่มาประชุมฯ

๑	น.ส.ธัญญาพัทธ์	ศิริจิตต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองนายก
๒	น.ส.ณัฐยาวิร์	ริ้วสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกฯ
๓	จ.ส.ต.วิชาญ	ผิงผ่อง	นิติกรชำนาญการ	ไปราชการ
๔	นายธนายุทธ	ปริศนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกฯ
๕	นายเกรียงไกร	วันไชยธนวงศ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกฯ
๖	นางสาวศิริรา	รังสันเทียะ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองนายก
๗	นางสาวปรียามรณ	สะท้าน	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกฯ
๘	น.ส.อุษณี	โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องนายกฯ
๙	นายกิตติศักดิ์	แก้วกันทา	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ

/ผู้ไม่มา...

ผู้ไม่มาประชุมฯ

๑๐ นายพงษ์ศิริ	หลวงใจ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
๑๑ นายณัฐกิตติ์	เรื่อนปิน	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
๑๒ นายสงกรานต์	ห้วยลึก	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
๑๓ น.ส.เจนจิรา	ท้าวแก่นจันทร์	คนงาน	ติดภารกิจปฏิบัติราชการห้องรองนายก

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายศุภโชค หอมนาน ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายสมศักดิ์ ไชยชมภู เลขาธิการ อบจ. ประธานฯ ในที่ประชุม นำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การช่วยปฏิบัติงานภารกิจต่าง ๆ เช่น งานเทศกาลผลไม้ งานแจ้งประสานสมาชิกสภา อบจ. ขอขอบคุณทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๑.๒ การจัดกิจกรรม Sport day ขณะนี้สำนักปลัด อบจ.กำลังดำเนินการจัดทำตารางกิจกรรม Sport day ซึ่งกำหนดดำเนินการทุกวันพุธ

ที่ประชุมฯ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕

ที่ประชุมฯ รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามงาน

๓.๑ การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักงานเลขาธิการ อบจ.ได้กำหนดประเด็นการจัดการองค์ความรู้ “การดำเนินงานของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด” โดยมีเป้าหมายสร้างองค์ความรู้ลงในเว็บไซต์ จำนวน ๖ หัวข้อ ดังนี้

๑. แผนผังขั้นตอนการประชุมสภา อบจ.
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา อบจ.
๓. กระบวนการดำเนินงานของสภา อบจ.
๔. เอกสารบริการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา อบจ.
๕. การดำเนินงานสภา อบจ.เชิงราย
๖. กระดานถาม - ตอบงานสภา อบจ.

ตามแผนการจัดการความรู้ดังกล่าว กำหนดดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. การบ่งชี้ความรู้ | เดือนเมษายน ๒๕๖๕ |
| ๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ | เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ |
| ๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ | เดือนพฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๕ |

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | เดือนพฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๕ |
| ๕. การเข้าถึงความรู้ | เดือนพฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๕ |
| ๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | เดือนกันยายน ๒๕๖๕ |
| ๗. การเรียนรู้ | เดือนพฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๕ |

ที่ประชุมฯ

มอบหมายหัวหน้าฝ่ายกิจการสภาดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องและ
ประสบการณ์ในการทำงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และประสานนางสาววิภา แสนชัย
ดำเนินการรวบรวม และร่วมกันในสำนักงานเลขาฯ พิจารณากลั่นกรอง

๓.๒ การจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ได้ดำเนินการจัดทำจนถึงปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว โดยเก็บกิจกรรม ภาพถ่ายต่าง ๆ
จากเว็บไซต์แล้ว และมีการประสานงานข้อมูลการดำเนินงานที่ไม่สามารถเก็บได้จากเว็บไซต์โดย
ประสานกับสำนัก/กองต่าง ๆ เช่น สำนักช่าง สำนักปลัด รวบรวมข้อมูลในช่วงครึ่งปีแรกเรียบร้อย
แล้ว

๓.๓ การพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการ อบจ.

นำเสนอความคืบหน้าการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการ อบจ.
โดยนางสาววิภา แสนชัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ได้ดำเนินการประสานการ
จัดหน้าเว็บเพจและนำเข้าข้อมูลลง ประกอบด้วย

- วิสัยทัศน์พันธกิจ (ตามที่ได้มีการเสนอและให้ความเห็นชอบในการประชุมสำนักงานเลขานุการ
อบจ.ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว)
- โครงสร้างอัตรากำลัง (เรียบร้อยแล้ว)
- ทำเนียบผู้บริหาร (เรียบร้อยแล้ว)
- การดำเนินงานสภา อบจ.เชียงราย (รองรับ KM) ประกอบด้วย ทำเนียบสภา อบจ./ประกาศ
ประชุมสภา อบจ./รายงานการประชุมสภา อบจ./VTR การดำเนินงานสภา
- แผนผังขั้นตอนการประชุมสภา อบจ. (รองรับ KM)
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสภา อบจ. (รองรับ KM)
- กระบวนการดำเนินงานของสภา อบจ. (รองรับ KM) ประกอบด้วย ประเภทการประชุมสภา
อบจ./การเลือกประธานสภา อบจ./การอภิปราย/การตั้งกระทู้ถาม/การเสนอญัตติ/การลงมติ
- เอกสารบริการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา อบจ. (รองรับ KM) ประกอบด้วย คำร้องขอเข้ารับฟัง
การประชุมสภา อบจ./แบบขอเสนอญัตติ/แบบเสนอร่างข้อบัญญัติ/แบบตราข้อบัญญัติ/แบบ
เสนอขอแปรญัตติ/แบบเสนอกระทู้ถาม/แบบส่งกระทู้ถาม
- กระดานถาม - ตอบ งานสภา อบจ. (รองรับ KM)
- รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของนายก อบจ.(ได้นำไปลงหน้าเว็บหลักด้วย)
- แผนการปฏิบัติราชการประจำปี (ยังไม่มีข้อมูล)
- รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี (อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูล)
- คู่มือการปฏิบัติงาน (อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ)
- รายงานการประชุมประจำเดือนสำนักงานเลขานุการ อบจ. (มีถึงครั้งที่ ๑/๒๕๖๕๗ เดือน
มกราคม ๒๕๖๕ ให้ดำเนินการนำข้อมูลลงให้จนถึงปัจจุบัน)

- สรุปการประชุม Morning brief (ลงเรียบบริวจนถึงปัจจุบัน)

ในการนี้มอบหมายทุกคนไปศึกษาดู และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งพร้อมกลับมาให้คำแนะนำปรับปรุงและนำมาเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

๓.๔ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ อบจ.

ได้รวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานทุกคนมาดำเนินการจัดทำคู่มือ ดำเนินการแล้ว ประมาณ ๗๐%

๓.๕ การรวบรวมสถิติปริมาณงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ดำเนินการเรียบบริวและจัดส่งกองการเจ้าหน้าที่เรียบบริวแล้ว เฉพาะฝ่ายกิจการคณะผู้บริหารมีความต้องการบุคลากรประมาณ ๒๖ คน

๓.๖ การรวบรวมเอกสาร LPA ด้านที่ ๒ ด้านกิจการสภา

ได้รวบรวมเอกสารจากจำนวนทั้งสิ้น ๙ ตัวชี้วัด ครบแล้ว คาดว่าจะได้ ๔๕ คะแนนเต็ม

๓.๗ การจัดทำทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ

หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา มอบหมายให้นางสาวจุฬาลักษณ์ ฌ เชียงตุง ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อทราบ

(๑) การบริหารงบประมาณสำนักงานเลขานุการ อบจ.

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เบิกจ่ายจนถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ แล้ว ๖๐.๖๕ % และขณะนี้งบประมาณไม่เพียงพอในการเบิกจ่ายคือเงินเดือนข้าราชการและค่าตอบแทนพนักงานจ้างขาดประมาณหนึ่งล้านห้าแสน ได้วางแผนบริหารจัดการโอนจะขอโอนลดงบประมาณที่คาดว่าจะมีงบประมาณเหลือจ่ายจำนวนหลายรายการเพื่อนำมาโอนเพิ่ม

ประเด็นการขอยุบเลิก/หรือยุบรวมการดำเนินโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพิ่มศักยภาพของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงราย และโครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เชื่อมโยงกับการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามวิธีการปกครองในระบอบประชาธิปไตย มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาหาแนวทางดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(๒) การเบิกจ่ายงบประมาณสำนักงานเลขานุการ อบจ.

ได้มีการมอบหมายงานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณโดยผู้ได้รับมอบหมายได้แจ้งผลการปฏิบัติงานเพื่อทราบ ดังนี้

- นางสาวญาณิลา หน่อท้าว ได้ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าเช่ารถประจำตำแหน่งนายก/ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์/ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/ค่าบริการโทรศัพท์/ค่าบริการโทรคมนาคม และขณะนี้อยู่ระหว่างการประสานงานการเช่ารถส่วนกลาง จำนวน ๒ คัน

- นางสาวลฎาภา โสมศรีแพง ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (แยกเบิกเป็นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าซื้อ)/ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร/ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง/ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมตามนโยบายของผู้บริหาร เช่น Morning brief

/นางสาว...

- นางสาวรัชนิกร ชัยสนธิ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการซ่อมแซมทรัพย์สิน/การจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ/การตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเพื่อการจำหน่ายทรัพย์สิน
- (๓) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ.
ตามที่ได้ตกลงกันไว้ให้จัดส่งก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนนั้น ขอเน้นย้ำให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนตามกำหนด
- (๔) การนำเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร
 - นางสาววันนิตา ศีลาวงค์ การเสนอหนังสือเชิญนายก หนังสือด่วนจะเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ อบจ.ไปหานายก อบจ.
 - นางรัชณี ฉะบับแหลม ได้รับทราบปัญหาการนำเสนอหนังสือล่าช้า ซึ่งเกิดจากการค้างของแฟ้มตามจุดต่าง ๆ ได้แก้ปัญหาโดยการเน้นย้ำในกลุ่ม Line ชูการเพื่อดำเนินการดูแลเร่งรัดติดตามนำเสนอแฟ้ม

(๕) การจัดประชุม Morning brief

ได้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการประชุมฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันเพื่อนำเสนอผู้บริหาร การประสานงานหากนำเสนอแล้วผู้บริหารยังไม่ได้ลงนามกลับมา จะใช้วิธีแจ้งเวียนในกลุ่ม Line ชูการ อบจ.

ในการจัดระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไปในแต่ละครั้ง จะดูจากสรุปผลการประชุมครั้งล่าสุดว่ามีเรื่องใดที่ผู้บริหารมอบหมายได้นำมาสู่วาระการติดตามงาน พร้อมทั้งมีการประสานงานล่วงหน้ากับปลัด อบจ. และหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมในการนำเรื่องบรรจุลงในวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ

การจัดสถานที่ล้างรถ อยู่ระหว่างการก่อสร้างบริเวณด้านหลัง (อาคารสำนักช่าง)

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกการประชุมฯ

(นางสาวญาณิลา หน่อท้าว)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุมฯ

(นางรัชณี ฉะบับแหลม)

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร