

ระเบียบวาระการประชุม
ข้าราชการ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๖๑

วันศุกร์ที่ ๕ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมयोแสงธรรม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา
การประชุม ครั้งที่ ๙ วันที่ ๗ เดือน กันยายน ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง ติดตามงาน และเสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ

ติดตามงาน

- การตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ฯ ก่อนนำไปใช้ปฏิบัติราชการ (นางบุษบา)
- การจัดทำระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเก็บรักษาหีบบัตรเลือกตั้ง (หน.ฝ่ายนิติการฯ)
- ดำเนินการสำรวจหีบบัตรเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.เชียงราย (นายอดุลย์ศักดิ์)

เสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ

- การเบิกค่าเช่าบ้านและค่าเช่าซื้อ ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการใช้สิทธิ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบ และให้มีการตรวจสอบการใช้สิทธิ์ทุก ๓ - ๖ เดือน (น.ส.นุชจรินทร์ฯ)
- การประชุมหัวหน้าส่วนราชการฯ เดือน กันยายน ๒๕๖๑ ที่ประชุมเห็นชอบให้ใช้แบบประกาศวุฒิบัตร และเกียรติบัตร ที่ออกโดย อบจ.เชียงราย เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (น.ส.พรไพรินทร์ฯ)
- การรวบรวมสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ อบจ.เชียงราย (นายประพันธ์ฯ)
- แจ้งกำชับการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวรยามส่งรูปถ่ายรายงานผ่านกลุ่ม line และให้ผู้อยู่เวรยามร่วมกับ รปภ. เดินตรวจภายในอาคารสำนักงาน อบจ.เชียงราย (หน.ฝ่ายบริหารฯ)
- กำหนดการปิดประตูทางเข้าอาคารสำนักงาน อบจ.เชียงราย ในเวลา ๒๒.๐๐ น. (นายนิรุตต์ฯ)
- ขอความร่วมมือบุคลากร อบจ.เชียงราย ติดสติ๊กเกอร์หน้ารถ และหากท่านใดไม่มีสติ๊กเกอร์ให้แจ้งความประสงค์ไปยังกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (หน.ฝ่ายบริหารฯ)
- การจัดส่งบุคลากรสำนัก/กอง ละ ๒ คน เพื่อเตรียมความพร้อมในการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ อบจ.เชียงราย (น.ส.พรไพรินทร์ฯ)

/การจัดทำข้อตกลง ...



- การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ต.ค. ๒๕๖๑ – เม.ย. ๒๕๖๒ (นายนิรุตต์ฯ)
- การประชุม หน.ส่วนราชการ เหลือเดือนละ ๑ ครั้ง โดยรวม ผอ.สำนัก /ผอ.กอง และ หน.ฝ่ายทุกฝ่าย (หน.ฝ่ายบริหารฯ)
- การแบ่งงานหน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัด อบจ. (หน.ฝ่ายบริหารฯ)
- หน่วยตรวจสอบภายใน ขอความร่วมมือสำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ และจัดส่งการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ภายในวันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๖๑ (นายศุภกรฯ)
- ประชุมคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน (นายศุภกรฯ)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....



รายงานการประชุม
ข้าราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ครั้งที่ ๑๐ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมยอแสงธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

๑. นางนุชนารถ	วดีศิริศักดิ์	รองปลัด อบจ. รกท. หน.สป.อบจ. (ประธานฯ)
๒. นางสาวสมร	ทิพย์โพธิ์	หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
๓. นางสาวพิมพ์พรพรรณ	จินดาชาติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. นายอดุลย์ศักดิ์	เดียงตระกูล	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๕. นายนิรุทธิ์	หินใหญ่	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๖. นายศุภกร	รุ่งคมชาญ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๗. นายสถาพร	พลนรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๘. นายประพันธ์	คมสาคร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๙. นางรุ่งนภา	พวันกุลนนท์	นิติกร ชำนาญการ
๑๐. นายเจตัง	โนรี	นิติกร ปฏิบัติการ
๑๑. น.ส.สุमितตรา	คำผกา	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
๑๒. น.ส.พรไพรินทร์	คุณมาก	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
๑๓. น.ส.ภัทรานิษฐ์	ศิริวรรณสถาน	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
๑๔. นางบุษบา	แสนสมบัติ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
๑๕. น.ส.วรวรรณ	ทิพประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๖. นางศิริพร	บุญเรือง	ลูกจ้างประจำ
๑๗. นายเสรี	เต๋จ๊ะ	ผช.นักประชาสัมพันธ์
๑๘. นายณัฐพล	เสรียศ	ผช.นักประชาสัมพันธ์
๑๙. น.ส.พริมรญา	พิมพ์นันทน์	ผช.นักประชาสัมพันธ์
๒๐. นายธีรศักดิ์	เรือนสอน	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์
๒๑. นางสาวไฉไล	มามงคล	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
๒๒. น.ส.นุชจรินทร์	บุญทวงศ์	ผช.นักจัดการงานทั่วไป
๒๓. นายสมชาย	ฝู่นวัง	ผช.นักจัดการงานทั่วไป
๒๔. นายศิริชัย	แก้วนาค	ผช.นักจัดการงานทั่วไป
๒๕. ว่าที่ ร.ต.สหกมล	ชมภูเมืองชื่น	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๖. นายนาถพงษ์	โนวงศ์	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๗. นายจักรพงษ์	ใจวรรณะ	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๘. นายฐปนวรรษ	ศรีสมบัติ	พนักงานขับรถยนต์
๒๙. นายไพรวลัย	วรรณประภาพร	พนักงานขับรถยนต์
๓๐. นางขรินรัตน์	แสงหงส์	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ
๓๑. นายจิรวิทย์	ทิพย์นวล	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ

๓๒. น.ส.ศิรินันท์	ตั้งใจมั่น	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ
๓๓. น.ส.อารีรัตน์	ศรีบุญเรือง	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ
๓๔. นายจิตติวัฒน์	เฟื่องฟู	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓๕. น.ส.ไขแสง	สุทินัน	คนงานทั่วไป
๓๖. นายนฤตล	ชัยนันทะ	คนงานทั่วไป
๓๗. น.ส.อภิษฐา	ไตรทิพย์	คนงานทั่วไป

ผู้ไม่มาประชุม

๑. น.ส.ธัญญพัทธ์	ศิริจิตต์	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	(ติตราชการ)
๒. น.ส.วัลลภา	ใจมิตรักดี	นิติกร ชำนาญการ	(ติตราชการ)
๓. น.ส.ศุภิดา	เวียงเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	(ติตราชการ)
๔. นายสิทธิมนต์	ใจเย็น	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	(ลาป่วย)
๕. นายยุทธพงษ์	ปินคำ	พนักงานขับรถยนต์	(ติตราชการ)
๖. นายเดชา	วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์	(ลาป่วย)
๗. นายวสันต์	ทังคำ	พนักงานขับรถยนต์	(ติตราชการ)
๘. นางลำดวน	ยะโย	คนงานทั่วไป	(ติตราชการ)
๙. น.ส.ศิริรา	รังสรรค์เที่ยง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	(ลา)

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานฯ

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ หากได้เข้าร่วมงานกิจกรรมต่างๆ ของ อบจ. เชียงราย ให้มีข้อมูลประวัติเขียนลงรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๒ ในวันที่ ๖ - ๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ ขอความร่วมมือให้บุคลากร สป.อบจ. ที่ไม่ติดภารกิจใดร่วมกิจกรรมโครงการกำจัดขยะของเสียอันตรายฯ และขอให้งานประชาสัมพันธ์ร่วมกิจกรรมเก็บภาพถ่าย

๑.๓ โครงการอุ่นไอรักคลายความหนาว ครั้งที่ ๒ มีกำหนดจัดงานในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ซึ่งจะดำเนินการประชุมในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย คัดเลือกอาหารเครื่องดื่มที่หาทานได้ยากในจังหวัดเชียงราย แล้วส่งรายการอาหารและเครื่องดื่มไปยังจังหวัดต่อไป โดยมอบให้ สป.อบจ. ติดต่อประสานงาน

๑.๔ การรวมศูนย์การจัดซื้อพัสดุ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการคำนวณการใช้พัสดุ เพื่อเตรียมรับแนวทางในการปฏิบัติของกองพัสดุฯ ต่อไป

๑.๕ ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หากมีคณะศึกษาดูงานมาเยี่ยมชม อบจ. เชียงราย ให้ดำเนินการจัดให้ศึกษาดูงานที่ศูนย์การเรียนรู้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (ช่วงวัฒนธรรมล้านนาและอาเซียน) มอบหมาย น.ส.ไฉไล มามงคล ดำเนินการต่อไป

หน.ฝ่ายบริหารฯ

ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ มอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๕

<p>ระเบียบวาระที่ ๒ ที่ประชุม</p>	<p>เรื่อง รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา - รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๑ วันที่ ๗ เดือน กันยายน ๒๕๖๑</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๓ นางบุษบาฯ</p>	<p>เรื่อง เสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ ๓.๑ ติดตามงานที่มอบหมาย ๓.๑.๑ การตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ฯ ก่อนนำไปใช้ปฏิบัติราชการ ได้ดำเนินการให้พลขับตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานและตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการเก็บรักษารถยนต์ในช่องจอด ได้ดำเนินการแล้ว</p>
<p>หน.ฝ่ายบริหารฯ</p>	<p>- มีข้อตกลงกับพลขับว่า ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ ให้พลขับนำแบบ ๔ แบบบันทึกการใช้รถยนต์ นำมาให้ นางบุษบา แสนสมบัติ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อยและเสนอให้ หน.ฝ่ายบริหารฯ ลงนามกำกับ รวมถึงรายงานเรื่องการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงให้ หน.ฝ่ายบริหารฯ รับทราบ - ขอความร่วมมือบุคลากร สป.อบจ. ที่ไม่ใช่พลขับ หากนำรถไปปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการลงข้อมูลการใช้รถยนต์ในแบบ ๔ แบบบันทึกการใช้รถยนต์ และมอบ นางบุษบา แสนสมบัติ ดำเนินการเช็คกุญแจรถยนต์ด้วย</p>
<p>ที่ประชุม</p>	<p>รับทราบและถือปฏิบัติ และมอบหมาย นางบุษบา แสนสมบัติ ดำเนินการตามเสนอในที่ประชุมฯ</p>
<p>หน.ฝ่ายนิติการฯ</p>	<p>๓.๑.๒ การจัดการระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเก็บรักษาหีบบัตรเลือกตั้ง สามารถศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ โดยติดต่อที่ฝ่ายนิติการฯ และการทำลายบัตรเลือกตั้ง สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.) มีหนังสือตอบกลับมา ยัง อบจ. เชียงราย ว่า ยังไม่สามารถพิจารณาให้ดำเนินการทำลายบัตรเลือกตั้งได้ หากผลเป็นประการใดจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง</p>
<p>ที่ประชุม</p>	<p>รับทราบ</p>
<p>นายอดุลย์ศักดิ์ฯ</p>	<p>๓.๑.๓ การดำเนินการสำรวจหีบบัตรเลือกตั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ. เชียงราย ในวันเสาร์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๑ ได้เข้าไปทำความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่รอการจำหน่ายเท่านั้น ซึ่งขณะนี้ยังไม่ได้ดำเนินการสำรวจหีบบัตรเลือกตั้ง หากมีคำสั่งที่แน่ชัด จะดำเนินการสำรวจหีบบัตรเลือกตั้งอีกครั้ง</p>
<p>ที่ประชุม</p>	<p>รับทราบ</p>
<p>น.ส.นุชจรินทร์ฯ</p>	<p>๓.๒ เสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ ๓.๒.๑ ในการประชุม หน.ส่วนราชการฯ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ ที่ประชุมเห็นชอบให้การเบิกค่าเช่าบ้านและค่าเช่าซื้อ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิ์ ตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบ และให้มีการตรวจสอบสถานที่เช่าบ้านและเช่าซื้อของผู้ใช้สิทธิ์ทุกๆ ๓ - ๖ เดือน</p>
<p>ที่ประชุม</p>	<p>รับทราบ ดำเนินการตามเสนอในที่ประชุม</p>

น.ส.สุमितตราฯ

๓.๒.๒ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการฯ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ ที่ประชุมเห็นชอบให้ใช้แบบประกาศวุฒิปัตร์ และเกียรติบัตร ที่ออกโดย อบจ.เชียงราย เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน แบบฟอร์มสามารถติดต่อได้ที่ งานประชาสัมพันธ์ และจะแจ้งเวียนให้ทุก สำนัก/กอง ทราบ (เอกสารแนบ ๑)

ที่ประชุม

รับทราบ ดำเนินการตามเสนอในที่ประชุม

นายประพันธ์ฯ

๓.๒.๓ การรวบรวมสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ อบจ.เชียงราย ได้จัดทำเมนู การเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ อบจ.เชียงราย แล้ว <http://www.chiangraipao.go.th/> (เอกสารแนบ ๒)

ที่ประชุม

รับทราบ

หน.ฝ่ายบริหารฯ

๓.๒.๔ แจ้งกำชับการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวรยามส่งรูปถ่ายรายงานผ่านกลุ่ม line และให้ผู้อยู่เวรยามร่วมกับ รปภ. เดินตรวจภายในอาคารสำนักงาน อบจ.เชียงราย ซึ่งจะนำไปเสนอในที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ หากผลเป็นประการใด จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

- ในการแจ้งกำชับในการอยู่เวรประจำสำนักงาน อบจ.เชียงราย มอบ น.ส.ศิรินันท์ ตั้งใจมั่น เป็นผู้แจ้งเตือน หากมีเหตุต้องลา มอบหมายให้ น.ส.ภัทรานิษฐ์ ศิริวรรณสถาน เป็นผู้แจ้งเตือนต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ ดำเนินการตามข้อ ๓.๒.๔ และนำเข้าวาระที่ประชุม หน.ส่วนราชการฯ

นายนิรุทธิ์ฯ

๓.๒.๕ การกำหนดการปิดประตูทางเข้าอาคารสำนักงาน อบจ.เชียงราย ในเวลา ๒๒.๐๐ น. ซึ่งในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการฯ ยังไม่มีมติเห็นชอบใดๆ ในการประชุมในรอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ จะนำเข้าเสนอในวาระการประชุม หน.ส่วนราชการฯ หากผลเป็นเช่นไร จะดำเนินการแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุม

รับทราบ และนำเข้าวาระที่ประชุม หน.ส่วนราชการฯ

หน.ฝ่ายบริหารฯ

๓.๒.๖ ขอความร่วมมือบุคลากร อบจ.เชียงราย ติดสติ๊กเกอร์หน้ารถ และหากท่านใดไม่มีสติ๊กเกอร์ให้แจ้งความประสงค์ไปยังกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่ประชุม

รับทราบ

น.ส.สุमितตราฯ

๓.๒.๗ การจัดส่งบุคลากรสำนัก/กอง ละ ๒ คน เพื่อเตรียมความพร้อมในการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ อบจ.เชียงราย ได้ดำเนินการประสานในแต่ละสำนัก/กอง ในเบื้องต้นแล้ว และได้ดำเนินการสร้างกลุ่มทางแอปพลิเคชัน LINE เพื่อแจ้งข่าวสารและข้อมูลการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้แก่ให้บุคลากรที่จะมาเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์ หากดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือ จะดำเนินการดึงบุคลากรที่ได้รับมอบหมายเข้ากลุ่ม LINE ต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

/หน.ฝ่ายบริหารฯ ...

หน.ฝ่ายบริหารฯ

๓.๒.๘ การแบ่งงานหน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัด อบจ. ได้ดำเนินการแบ่งงานรับผิดชอบใหม่ ตามคำสั่ง อบจ. เชียงราย ที่ ๓๐๗๕/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ ๓)

- ให้งานคอมพิวเตอร์ IT ดำเนินการจัดทำสถิติการตรวจเช็คซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ของ อบจ. เชียงราย และรายงานในที่ประชุม สป.อบจ. ในครั้งต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ งานคอมพิวเตอร์ IT ดำเนินการตามเสนอในที่ประชุม

นายศุภกรฯ

๓.๒.๙ หน่วยตรวจสอบภายใน ขอความร่วมมือสำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ และจัดส่งการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ภายในวันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๖๑

ที่ประชุม

รับทราบ บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๓.๒.๙

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา / ดำเนินการ

นายนิรุทธิ์ฯ

๔.๑ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ขอความร่วมมือบุคลากร สป.อบจ. ดำเนินการดังนี้

- ให้ออกเอกสาร สป.อบจ. เตรียมข้อตกลงและส่งให้นายนิรุทธิ์ หินใหญ่ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

- ให้อัดแนวทางการจัดทำข้อตกลงฯ ตามคำสั่งแบ่งงานตามคำสั่ง อบจ. เชียงราย ที่ ๓๐๗๕/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑

- ให้เลือกงาน จำนวน ๓ งาน ที่ปฏิบัติอยู่ แล้วนำมาดำเนินการตามแบบฟอร์มของข้อตกลงฯ

- มอบ หน.ฝ่ายฯ ทั้งสองฝ่าย พิจารณาการจัดทำข้อตกลงของแต่ละบุคคล และดำเนินการเสนอแนะแนวทาง ปรับปรุงแก้ไข ก่อนนำเสนอต่อ หน.สป.อบจ. ต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

ประธานฯ

๔.๒ ให้ออกเอกสารที่เกี่ยวข้องดำเนินการคำนวณการใช้พัสดุ เพื่อเตรียมรับแนวทางในการปฏิบัติของกองพัสดุฯ โดยเฉพาะค่ารับรองคณะกรรมการศึกษาดูงานต่างๆ

ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

ประธานฯ

๔.๓ การนำเสนอหนังสือถึง นายก อบจ. เชียงราย ให้ปรับปรุงระบบการดำเนินการในระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีขั้นตอนที่ง่ายและรวดเร็ว นายก อบจ. เชียงราย สามารถลงนามในระบบและสั่งการได้ทันที โดยมอบหมายให้นายสถาพร พลนรัตน์ ดำเนินการประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ นายสถาพร พลนรัตน์ ถือปฏิบัติดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕

นายศุภกรฯ

ประธานฯ

ที่ประชุม

ประธานฯ

ที่ประชุม

หน.ฝ่ายบริหารฯ

ที่ประชุม

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลสถิติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของ สป.อบจ. เพื่อดำเนินการบันทึกสถิติการใช้พลังงานของ อบจ. เชียงราย - ให้ดำเนินการขอข้อมูลได้ที่ นางบุษบา แสนสมบัติ

รับทราบ

๕.๒ การจัดซื้อพัสดุ และการรวมศูนย์พัสดุ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานำไปบรรจุในวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการฯ เพื่อขอความเห็นชอบต่อไป

รับทราบ และฝ่ายเลขานำ ดำเนินการตามที่เสนอในที่ประชุม

๕.๓ คณะทำงานประเมินองค์กร ขอเพิ่มจำนวนบุคลากรในการทำงาน จำนวน ๓ คน ได้แก่ นายนิรุทธิ์ หินใหญ่ นายประพันธ์ คมสาคร และนางบุษบา แสนสมบัติ

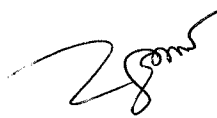
รับทราบ นายนิรุทธิ์ หินใหญ่ นายประพันธ์ คมสาคร และนางบุษบา แสนสมบัติ ดำเนินการตามเสนอในที่ประชุมต่อไป

ประธานฯ ปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.



(นายศิริชัย แก้วนาค)
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุมฯ



(นางบุษบา แสนสมบัติ)
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
ผู้ตรวจรายงานการประชุมฯ



(นางสาวพิมพ์พรธรรม จินดาชาติ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการการประชุมฯ



(นางนุชนารถ วดีศรีศักดิ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ผู้รับรองรายงานการประชุมฯ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ขอมอบเกียรติบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “เสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร อบจ.เชียงราย

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕-๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ขอให้ประสบความสำเร็จสัมฤทธิ์ผลตลอดไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

(นายเทอดเกียรติ สุกใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ขอมอบเกียรติบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “เสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร อบจ.เชียงราย

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕-๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ขอให้ประสบความสำเร็จสัมฤทธิ์ผลตลอดไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

(นายเทอดเกียรติ สุกใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

จังหวัดกาฬสินธุ์ร้อยเอ็ดร้อยจันทบุรี

ไม่ปลอดภัย | www.chiangraipao.go.th

แอป Google YouTube Facebook - เข้าดูระบบ 4shared.com - การ์ตูน ทัศนศึกษา - Google สมุดรณรงค์สื่อประชาสัมพันธ์ One Piece 886 One Piece จังหวัดกาฬสินธุ์ร้อยเอ็ดร้อยจันทบุรี One Punch Man เกม

Thailand Tourism Directory

สถิติผู้เยี่ยมชม
037224

Today	1651
Yesterday	2629
This week	9960
Last week	16212
This month	24664
Last month	12560
All days	37224

Online Now: 39
Your IP: 193.88.21.249
SAFARI 537.36, WINDOWS
Today: October 10, 2018
Visitors Counter

แบบสอบถามความพึงพอใจเว็บไซต์

แบบสอบถาม
ความพึงพอใจเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
www.chiangraipao.go.th
(เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข)

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ตามแผนการปฏิบัติการ
จัดซื้อ - จัดจ้าง

เงินอุดหนุน
อบจ.เชียงราย

สภา อบจ.เชียงราย

ระเบียบ การการประปา

Download
แบบรายงานผลการดำเนินงาน
ที่ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุน

IT Master Plan



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ที่ ๓๐๗๕ /๒๕๖๑

เรื่อง แบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๘๘๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้แบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด นั้น เนื่องจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีการโอนย้ายข้าราชการ (โอนย้ายออกและโอนย้ายเข้ามาใหม่) จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงการบริหารงานภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เหมาะสมกับความรู้และความสามารถตามตำแหน่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งข้าราชการและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ ก.จ.จ. เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๙ และประกาศ ก.จ.จ. เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๘๘๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยให้มีคำสั่งแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน (รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง) ภายใต้การบังคับบัญชา การควบคุม ตรวจสอบกลั่นกรอง และกำกับดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และให้มีอำนาจหน้าที่มอบหมายหน้าที่ราชการอื่นๆ ให้กับบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลสำเร็จเกิดประโยชน์สูงสุดสอดคล้องเป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย นอกเหนือจากที่กำหนดไว้รายละเอียดตามคำสั่งนี้

ให้ผู้ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยถือปฏิบัติตามข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเทอดเกียรติ สุกใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบข้าราชการของสำนักปลัด อบจ.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๐๗๕ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป น.ส.พิมณพรพรรณ จินดาซัด หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๑ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานกลั่นกรองและกำกับดูแลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายผู้บริหาร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>หากหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ผ่านเรื่องเข้าหา หัวหน้าสำนักปลัดฯ</p>
<p>นายอดุลย์ศักดิ์ เตียวตระกูล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๑ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งาน ศปส.อบจ.เชียงราย ศอ.ปส.จังหวัดเชียงราย - งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงิน และจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ - งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ - โครงการค่ายเรียนรู้อย่างมีสติห่างไกลยาเสพติด - โครงการสร้างเครือข่ายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ต้านภัยยาเสพติดและสถานพินิจสานใจห่วงใยเด็กและเยาวชนเชียงราย - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนเครือข่ายยุติธรรมชุมชน หลักสูตร อาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม เพื่อธรรมาภิบาลป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด - งานต้อนรับคณะบุคคลและหรือบุคคลต่างๆ - งานที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>หากนายอดุลย์ศักดิ์ เตียวตระกูล ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ น.ส.นุชจรินทร์ บุญทวงศ์ ดำเนินการแทน</p>
<p>นายสถาพร พลนรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๑ - ๐๑ - ๓๑๐๖ - ๐๐๑</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแล ควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย - งานดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศของ อบจ.เชียงราย - งานดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในองค์กร - งานดูแลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Smart Office - งานดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้โปรแกรมเบื้องต้น - งานดูแล และแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในองค์กร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>หากนายสถาพร พลนรัตน์ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายประพันธ์ คมสาคร ดำเนินการแทน</p>

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>นายประพันธ์ คมสาคร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ -๑-๐๑- ๓๑๐๖- ๐๐๒</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ อบจ.เชียงราย- งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์สำนักปลัด อบจ.เชียงราย- งานดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศของ อบจ.เชียงราย- งานประกาศข้อมูลจัดซื้อ-จัดจ้าง ในเว็บไซต์ อบจ.เชียงราย- งานควบคุมดูแลระบบการรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)- งานควบคุมดูแลระบบ Internet Authentication ระบบพิสูจน์ตัวตนตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ.๒๕๖๐- งานดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในองค์กร- งานรวบรวมผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้ชนะเสนอราคา ราคากลาง ผลการดำเนินการโครงการ- งานดูแลและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น- งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ- งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบท.- งานประกาศข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ อบจ.เชียงราย- พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน- งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)- งานสารสนเทศที่เกี่ยวกับประเมินองค์กร เช่น ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ.เชียงราย งานประเมิน ITA , พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ.๒๕๕๘- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	<p>หากนายประพันธ์ คมสาคร ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายจักรพงษ์ ใจวรรณะ ดำเนินการแทน</p>
<p>นายนิรุทธิ์ หินใหญ่ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ -๑-๐๑- ๓๑๐๑- ๐๐๒</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- โครงการวันท้องถิ่นไทย- งานดูแลกลุ่มอาชีพสามล้อ หรือกลุ่มอื่นๆ- รายงานแสดงผลการปฏิบัติราชการ สำนักปลัด.อบจ. ประจำปี- งานรวบรวมบันทึกข้อตกลงปฏิบัติงานของข้าราชการ/ พนักงานจ้าง สำนักปลัด อบจ.และการรวบรวมผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัด อบจ.	<p>หากนายนิรุทธิ์ หินใหญ่ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายศุภกร รุ่งคมชาญ ดำเนินการแทน</p>

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ อบจ. เชียงราย และจัดประชุมฯ - งานแต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงานของ อบจ. เชียงราย และจัดการประชุมฯ - งานรวบรวมผลการดำเนินงานของผู้บริหาร อบจ. เชียงราย เพื่อประกอบการประเมินผู้บริหารองค์การ(ผู้บริหารท้องถิ่น) - งานเลขานุการ งานที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ - งานกิจกรรม ๕ ส - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>นายศุภกร รุ่งคมชาญ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ -๑-๐๑- ๓๑๐๑- ๐๐๔/</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ และบันทึกข้อมูล - งานออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักปลัด อบจ. เช่น คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนอกสำนักงาน คำสั่งแบ่งงาน เป็นต้น - งานการประเมินประสิทธิภาพของ อบท. (LPA) - งานการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส (ITA) - งานประเมินการคัดเลือก อบท. ที่มีการบริหารจัดการที่ดี - งานควบคุมศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ. เชียงราย - งานการประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมของสมาคม อบจ. แห่งประเทศไทย - งานการประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมของสมาคม อบจ. แห่งประเทศไทย - งานบันทึกการใช้พลังงานในระบบของกระทรวงพลังงาน เพื่อใช้ในการประเมินผู้บริหารและประเมินประโยชน์ตอบแทน (โบนัส) - งานรวบรวมเอกสารเพื่อประเมินประสิทธิภาพ เพื่อเสนอขอรับรางวัลประจำปี (โบนัส) - งานการวางระบบควบคุมภายในของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - โครงการฟื้นฟูและพัฒนาสมรรถภาพผู้เสพยาติดผู้ต้องขังฯ - งานที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - งานช่วยเหลือการตรวจพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของ สป.อบจ. - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>หากนายศุภกร รุ่งคมชาญ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายสมชาย ฝู่นวัง ดำเนินการแทน</p>

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>นางสาวสุมิตรา คำผกา นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑/</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำกับดูแลการนำเสนอประชาสัมพันธ์กิจกรรมผลงานลงบนสื่อออนไลน์ Website www.chiangraipao.go.th Facebook : องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย - กิจกรรมดำเนินรายการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของ อบจ.เชียงราย - งานประสานงานติดต่อขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร - งานติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับ อบจ.เชียงราย และรวบรวมเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - งานกำกับดูแลตรวจสอบข่าว อบจ.เชียงราย ที่ลงเว็บไซต์อื่นและข่าวประกาศต่างๆ ของ อบจ.เชียงราย ที่ลงในเว็บไซต์ อบจ.เชียงราย รวมถึงสื่อสังคมออนไลน์ - งานพิธีกรในกิจกรรม / โครงการ กิจกรรมของ อบจ.เชียงราย งานรัฐพิธี งานประเพณี - งานพิธีกรต้อนรับคณะบุคคลหรือบุคคลที่มาเยือน อบจ.เชียงราย - งานประชาสัมพันธ์ช่วยเหลือและการบริการประชาชนเคลื่อนที่ในพื้นที่ต่างๆ - งานประสานงานกิจกรรมประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของ อบจ.เชียงราย ผ่านสื่อต่างๆ - งานประกาศประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่/เสียงตามสายในสำนักงาน - งานประสานสื่อมวลชนทุกแขนงร่วมทำข่าวกิจกรรมของ อบจ.เชียงราย - งานการจัดเลี้ยงรับรองหรืองานต้อนรับของคณะศึกษาดูงาน และการรับรอง - งานช่วยเหลือการปฏิบัติราชการด้านเลขานุการปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กลั่นกรองหนังสือ ติดต่อประสานงานและติดตามภารกิจของปลัด อบจ. - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>หากนางสาวสุมิตรา คำผกา ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางสาวพรไพรินทร์ คุณมาก ดำเนินการแทน</p>
<p>นางสาวพรไพรินทร์ คุณมาก นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ -๑-๐๑- ๓๓๐๑- ๐๐๒</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำและวางแผนประชาสัมพันธ์ - งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของ อบจ.ชร. - งานจัดทำสารหรือคำอวยพรขององค์กร/ผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่าง ๆ 	<p>หากนางสาวพรไพรินทร์ คุณมาก ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางสาวสุมิตรา คำผกา ดำเนินการแทน</p>

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- งานรวบรวมข้อมูล ผลงาน/กิจกรรม เอกสารประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารบรรยายสรุปกิจกรรมข่าวต่าง ๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบ- งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ- กิจกรรมดำเนินรายการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของ อบจ. เชียงราย- งานประสานงานติดต่อขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง- งานจัดทำวีดิทัศน์และภาพกิจกรรม/โครงการ อบจ.ชร.- งานดูแลกำกับงานตรวจสอบข่าว อบจ.ชร. ที่ลงเว็บไซต์อื่น และข่าว ประกาศต่าง ๆ ของ อบจ.ชร. ที่ลงในเว็บไซต์ อบจ. เชียงราย รวมถึงสื่อสังคมออนไลน์- งานพิธีกรในกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของ อบจ. เชียงราย และงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย- งานประชาสัมพันธ์ช่วยเหลือและการบริการประชาชนเคลื่อนที่ในพื้นที่ต่าง ๆ- งานจัดทำข่าวสาร แผ่นพับ กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบจ. เชียงราย เผยแพร่สื่อมวลชน- งานเขียนข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบจ.ชร.- งานประกาศประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่/เสียงตามสายในสำนักงาน- งานจัดทำวารสาร อบจ.ชร.- งานพิธีกรต้อนรับคณะบุคคลหรือบุคคลต่างๆ ที่มาเยือน อบจ.- งานจัดทำคำกล่าวพิธีเปิด/กำหนดการ/กิจกรรม/โครงการ ต่างๆ ของ อบจ. เชียงราย- งานช่วยเหลือการปฏิบัติราชการด้านเลขานุการผู้บริหาร ในการพิจารณากลับกรงหนังสือ ตรวจสอบหนังสือที่เกี่ยวข้อง กับ อบจ. เชียงราย ตามที่ได้รับมอบหมาย- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
นางสาวศุภิดา เวียงเงิน เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ -๑-๐๑- ๔๑๐๑- ๐๐๒/	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- งานผู้ช่วยเลขานุการ ปลัด อบจ. เชียงราย- งานธุรการ และงานบันทึกข้อมูล- งานพิจารณากลับกรงหนังสือตรวจร่างข้อบังคับ กฎระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หากนางสาวศุภิดา เวียงเงิน ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้นางสาวสุमितตรา คำผกา ดำเนินการแทน

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำตารางการนัดหมายภารกิจ ปลัด อบจ.ปฏิบัติหน้าที่นายก อบจ.เชียงรายและสรุปงานภารกิจ ประจำเดือน- งานออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ร่วมกับ ปลัด อบจ.ปฏิบัติหน้าที่นายก อบจ.เชียงราย- งานลงทะเบียนหนังสือรับประจำวันในระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและภายนอก- งานประสานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภารกิจของ ปลัด อบจ ปฏิบัติหน้าที่ นายก อบจ.เชียงราย- งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลการอบรมสัมมนา การเดินทางไปราชการของ และภารกิจต่างๆ ของ ปลัด อบจ.- งานติดต่อเอกสาร/โครงการต่างๆ- งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
นางบุษบา แสนสมบัติ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ -๑-๐๑- ๔๑๐๑- ๐๐๕	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการ และงานบันทึกข้อมูล- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง- งานควบคุมการใช้รถส่วนกลางของ สป.อบจ.- งานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ สป.อบจ.- งานการประชุมของผู้บริหาร การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การประชุมสำนักปลัด อบจ. และสรุปรายงานการประชุม ให้ผู้บริหารทราบ- งานรัฐพิธีและพิธีการต่างๆ เช่น เสนอหนังสือ,การแจ้งเวียน, การจัดบุคลากรร่วมๆ- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและการเบิกจ่ายการ ดำเนินการตามแผน- งานควบคุมการจัดหาพัสดุ- งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี- งานบันทึกระบบ E - Plan และ งานการควบคุมงบประมาณ- งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น- งานจัดซื้อ จัดจ้างตามโครงการต่างๆ- งานพระปกเกล้า- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หากนางบุษบา แสนสมบัติ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางสาววรรณ ทิพประเสริฐ ดำเนินการแทน

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นายสิทธิมนต์ ใจเย็น เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ -๑-๐๑- ๔๑๐๑- ๐๐๑	มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้ - งานธุรการ และงานบันทึกข้อมูล - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและการเบิกจ่ายการดำเนินการตามแผน - งานควบคุมการจัดหาพัสดุ - งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานบันทึกระบบ E - Plan และ งานการควบคุมงบประมาณ - รายจ่ายประจำปี - งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น - งานจัดซื้อ จัดจ้างตามโครงการต่างๆ - งานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ สป.อบจ. - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หากนายสิทธิมนต์ ใจเย็น ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางบุษบา แสนสมบัติ ดำเนินการแทน
นางสาววรรรณ ทิพประเสริฐ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ -๑-๐๑- ๔๑๐๑- ๐๐๓	มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้ - งานธุรการ และงานบันทึกข้อมูล - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและการเบิกจ่ายการดำเนินการตามแผน - งานยืมเงินและส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ - เบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ของ อบจ.เชียงราย - งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ของ สป.อบจ. - งานควบคุมการจัดหาพัสดุ - งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานบันทึกระบบ E - Plan - งานการควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานจัดซื้อ จัดจ้างตามโครงการต่างๆ - งานช่วยเหลือปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หากนางสาววรรรณ ทิพประเสริฐ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางบุษบา แสนสมบัติ ดำเนินการแทน
นางสาวภัทรานิษฐ์ ศิริวรรณสถาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ -๑-๐๑- ๔๑๐๑- ๐๐๖	มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้ - งานดูแล ควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือ ของ อบจ.เชียงราย - งานธุรการ งานบันทึกข้อมูล - งานรับรองประชาชนทั่วไป - งานธุรการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ.เชียงราย - การพิจารณาค้นกรอง ตรวจสอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ อบจ.เชียงราย - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หากนางสาวภัทรานิษฐ์ ศิริวรรณสถาน ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายนาถพงษ์ โนางค์ ดำเนินการแทน

การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ ของสำนักปลัด อบจ.
 แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๐๗๕ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นางศิริพร บุญเรือง ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหาพัสดุประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของผู้บริหารและสำนักปลัด อบจ. - งานสรุปรวบรวมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือนที่ใช้ในราชการของ อบจ.เชียงราย - งานการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของ อบจ.เชียงราย - งานต้อนรับคณะบุคคล และบุคคลต่าง ๆ - งานจัดสถานที่และรับรองการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรของ อบจ.เชียงราย - งานช่วยเหลือและการอนุญาตการใช้รถส่วนกลางของ สป.อบจ. - งานควบคุมดูแล และการใช้บ้านพักรับรอง - งานควบคุมดูแล และการใช้ห้องประชุม ธรรมปัญญา ยอแสงธรรม ธรรมรับอรุณ - งานรวบรวมเสนอทะเบียนคุมการอนุญาตใช้ยานพาหนะที่อยู่ในทะเบียนครุภัณฑ์ของ สป.อบจ. - งานอำนวยความสะดวกการประชุม ของ อบจ.เชียงราย - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	หากนางศิริพร บุญเรือง ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางบุษบา แสนสมบัติ ดำเนินการแทน
นายณัฐพล เสรียศ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำวารสาร อบจ. และการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ - งานจดหมายข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ - งานประกาศประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่/เสียงตามสายในสำนักงาน - งานพิธีกรคณะศึกษาดูงาน งานพิธีกรภาคสนามกิจกรรมต่าง ๆ - งานต้อนรับและให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่คณะต่าง ๆ ที่เดินทางมาศึกษาดูงาน - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน - งานบันทึกภาพ เก็บข้อมูลภาพกิจกรรม - งานจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ - งานต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หรือผู้มีเกียรติมาเยือน อบจ.เชียงราย - งานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมของ อบจ.เชียงราย ทางเว็บไซต์ และสื่อโซเชียลมีเดีย 	หากนายณัฐพล เสรียศ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางสาวพรไพรินทร์ คุณมาก ดำเนินการแทน

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลสมุดคำสั่ง อบจ. เชียงรายพร้อมรวบรวมไว้ในฐานข้อมูล - งานบันทึกตารางกิจกรรม อบจ. เชียงราย เผยแพร่ในสื่อออนไลน์ และ เว็บไซต์ อบจ. เชียงราย - งานกลั่นกรองแฟ้มเสนอห้องรองปลัด อบจ. เชียงราย - งานเลขานุการรองปลัด อบจ. เชียงราย - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	
<p>นายเสรี เต๋จ๊ะ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์</p>	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์พร้อมดูแลความเรียบร้อยของ บอร์ดประชาสัมพันธ์ - งานควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบจ. เชียงราย - งานประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ - งานรวบรวมจัดเก็บข่าว ภาพข่าว บทความ หรืออื่น ๆ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร เว็บไซต์ หน่วยงานอื่นนิตยสาร หรือเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้องกับบุคคล/ผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ - งานบำรุงรักษาดูแล รถส่วนกลาง ของ สป. อบจ. รถยนต์หมายเลขทะเบียน ผจ.๕๖๙๖ / บม ๖๘๘๒ - งานประกาศประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่/เสียงตามสายในสำนักงาน - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	<p>หากนายเสรี เต๋จ๊ะ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายธีรศักดิ์ เรือนสอน ดำเนินการแทน</p>
<p>นางสาวพริมรภา พิมมณานันท์ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์</p>	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานงานติดต่อขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน อบจ. เชียงราย - งานต้อนรับบุคคล คณะบุคคลหรือผู้มีเกียรติมาเยือน อบจ. เชียงราย - งานการจัดซื้อ - จัดจ้างเกี่ยวกับสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ วิดีทัศน์ สปอร์ต - งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ - งานประสานการกรองข่าวสาร และเอกสารต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์ - งานรวบรวมข้อมูล ผลงาน/กิจกรรม เอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ - งานสรุปผลการส่งข่าวสาร อบจ. เชียงราย ให้สื่อมวลชนทุกแขนง , งานสรุปข่าวรายการวิทยุ 	<p>หากนางสาวพริมรภา พิมมณานันท์ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางสาวไฉไล มามงคล ดำเนินการแทน</p>

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- งานรวบรวมจัดเก็บข่าว ภาพข่าว บทความ หรืออื่น ๆ- จากหนังสือพิมพ์ วารสาร เว็บไซต์ หน่วยงานอื่น นิตยสารหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับบุคคล/ผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ- งานประสานสื่อมวลชนทุกแขนงร่วมทำข่าวกิจกรรมของ อบจ. เชียงราย- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการขอความอนุเคราะห์งานด้านการประชาสัมพันธ์- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องประชุมต่างๆ- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
นายธีรศักดิ์ เรือนสอน ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- งานประสานงานติดต่อขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง- งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของ อบจ. เชียงราย และจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์- งานรับผิดชอบดูแลผู้รับฟังความคิดเห็น ของ อบจ. เชียงราย- งานบำรุงรักษาดูแล รถส่วนกลาง ของ สป. อบจ. รถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๓๙๓๙- งานต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หรือผู้มีเกียรติมาเยือน อบจ. เชียงราย- งานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมของอบจ. ทางเว็บไซต์ และสื่อโซเชียลมีเดีย- งานประกาศประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่/เสียงตามสายในสำนักงาน- งานประสานการกรองข่าวสาร และเอกสารต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์- งานส่งข่าวสาร อบจ. เชียงราย ให้สื่อมวลชนทุกแขนง- งานรวบรวมจัดเก็บข่าว ภาพข่าว บทความ หรืออื่น ๆ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร เว็บไซต์ หน่วยงานอื่น นิตยสารหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับบุคคล/ผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ- งานรวบรวมข้อมูล ผลงาน/กิจกรรม เอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ- งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การใช้ห้องประชุมต่างๆ- งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย	หากนายธีรศักดิ์ เรือนสอน ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายนฤตล ชัยนันตะ ดำเนินการแทน

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>นางสาวไฉไล มามงคล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมข้อมูล ผลงาน/กิจกรรม เอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ - งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์พร้อมดูแลความเรียบร้อยของบอร์ดประชาสัมพันธ์ - งานประกาศประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่/เสียงตามสายในสำนักงาน - งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของ อบจ. - งานต้อนรับคณะบุคคล และบุคคลต่าง ๆ และจัดซื้อจัดจ้าง เตรียมรับคณะ - กิจกรรมดำเนินรายการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของ อบจ. เชียงราย - งานประสาน อำนวยความสะดวกกับสื่อมวลชนทุกแขนง - งานการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ วีดิทัศน์ สปอร์ต - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	<p>หากนางสาวไฉไล มามงคล ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางสาวพริมธรรมา พิมมณานันท์ ดำเนินการแทน</p>
<p>นางสาวนุชจรินทร์ บุญทวงศ์ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานช่วยเหลืองานพัสดุและการเบิกจ่าย - งานเบิกจ่ายตามโครงการต่าง ๆ - งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - งานประสานงานหน้าห้องผู้บริหาร - งานการขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าของขวัญของรางวัล/ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์/ค่าวัสดุไฟฟ้าวิทยุ/ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว - งานเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่าเช่าบ้าน - งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการของรองนายก อบจ. /ปลัด อบจ./รองปลัด อบจ./หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. /ที่ปรึกษานายก อบจ. - งานจัดหาพัสดุเลี้ยงรับรอง การเบิกจ่าย และประสานงาน อื่นๆ - งานการจัดหาพัสดุต้อนรับคณะบุคคล และบุคคลต่าง ๆ - งานอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่าง ๆ - งานการจัดทำรายงานคณะศึกษาดูงานเพื่อให้ผู้บริหารทราบ - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	<p>หากนางสาวนุชจรินทร์ บุญทวงศ์ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายอดุลย์ศักดิ์ เตียวตระกูล ดำเนินการแทน</p>

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>นายสมชาย ฝุ่นวัง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานช่วยเหลือการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด อบจ. - งานเบิกจ่ายค่าน้ำประปาของ อบจ. เชียงราย และทำเทียบเรือ เชียงของ - งานเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าของ อบจ. เชียงราย และทำเรือเชียงของ - งานเบิกจ่ายค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์มือถือ - งานช่วยเหลือโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - งานช่วยเหลือการประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) - งานช่วยเหลือประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส (ITA) - งานช่วยเหลือประเมินการคัดเลือก อปท. ที่มีการบริหารจัดการที่ดี - ตัดจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด อบจ. - รายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ - จัดทำแผนใช้จ่ายเงินประจำไตรมาสของสำนักปลัด อบจ. - จัดทำ ผด ๑ - ๖ และ แผนจัดซื้อ - จัดจ้าง รายงาน สตง. - ดูแลสาธารณูปโภคของ อบจ. เชียงราย - งานดูแลบำรุงรักษา ดูแล ส่วนกลาง ของ สป. อบจ. รดยนต์ หมายเลขทะเบียน กษ ๑๘๕๐ / กษ ๑๘๕๒ - งานช่วยเหลือดูแลกลุ่มอาชีพสามล้อ, งานรับ - ส่ง หนังสือ - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	<p>หากนายสมชาย ฝุ่นวัง ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายศุภกร รุ่งคมชาญ ดำเนินการแทน</p>
<p>นายศิริชัย แก้วนาค ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานธุรการมทกรรมไม้ดอกอาเชียน - งานเบิกจ่ายค่าเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่า ครองชีพชั่วคราว ค่าตอบแทนของข้าราชการและพนักงานจ้าง - จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสำนักปลัดฯ - งานจัดบันทึกรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการและรายงาน การประชุม ✓ - งานตรวจสอบกลับกรองหนังสือของสำนักปลัด อบจ. - งานคุมวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง - งานควบคุม ดูแล สมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ - งานควบคุม ดูแล เก็บรักษา การยืม เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยว กับการเลือกตั้งนายก อบจ./ส.อบจ. - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	<p>หากนายศิริชัย แก้วนาค ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางสาวไขแสง สุทธินัน ดำเนินการแทน</p>

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ว่าที่ ร.ต.สทกมล ชมภูเมืองชื่น ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ,งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - งานดูแลและแก้ไขระบบเครือข่ายสารสนเทศในองค์กร - งานดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น - งานดูแลและแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในองค์กร - งานรับ-ส่งเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Smart office - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	<p>หากว่าที่ ร.ต.สทกมล ชมภูเมืองชื่น ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายจักรพงษ์ ใจวรรณ ดำเนินการแทน</p>
<p>นายนาถพงษ์ โนวงค์ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ , งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - งานดูแลและแก้ไขระบบเครือข่ายสารสนเทศในองค์กร - งานดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น - งานรับ-ส่งเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Smart office - งานดูแลและแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในองค์กร - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	<p>หากนายนาถพงษ์ โนวงค์ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางสาวภัทรานิษฐ์ ศิริวรรณสถาน ดำเนินการแทน</p>
<p>นายจักรพงษ์ ใจวรรณ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ , งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - งานดูแลและแก้ไขระบบเครือข่ายสารสนเทศในองค์กร - งานดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น - งานรับ-ส่งเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Smart office - ช่วยเหลือการปฏิบัติงานปรับปรุงเว็บไซต์ของ อบจ. เชียงราย พัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อบจ. เชียงราย - ช่วยเหลือจัดทำฐานข้อมูลผลการดำเนินงานของ อบจ. เชียงราย ลงในเว็บไซต์ของ อบจ. เชียงราย - จัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากรของ สป.อบจ. - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	<p>หากนายจักรพงษ์ ใจวรรณ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ ว่าที่ ร.ต.สทกมล ชมภูเมืองชื่น ดำเนินการแทน</p>
<p>นางชรินทร์ แสนหงษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบันทึกทะเบียนคุมหนังสือ แฟ้มงาน เข้า - ออก ในระบบ คอมพิวเตอร์ กองคลัง กองพัสดุฯ สำนักการช่าง กองการเจ้าหน้าที่ กองส่งเสริมฯ 	<p>หากนางชรินทร์ แสนหงษ์ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายณัฐพล เสรียศ ดำเนินการแทน</p>

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานพิจารณาถ้อยคำร้องหนังสือ ตรวจสอบ ระเบียบข้อบังคับของหนังสือที่นำเสนอ - งานจัดเก็บคำสั่งของ อบจ. เชียงราย ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	
<p>นายจิรวิทย์ ทิพย์นวล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะศึกษาดูงาน - งานบำรุงรักษาดูแล รถส่วนกลาง ของ สป.อบจ. รัตนบุรี หมายเลขทะเบียน บง ๒๘๐๙ / กจ ๗๒๑๑ / กง ๓๘๓๘ / กก ๙๙ - งานทะเบียนรับ ส่ง ภายในสำนักปลัด อบจ. และงานรับโทรศัพท์ - งานบันทึกข้อมูล งานธุรการ งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ - งานควบคุมดูแลแฟ้มเวียน - งานควบคุมดูแลการใช้สมุดโทรศัพท์ - งานควบคุมดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในห้องสำนักปลัด อบจ. และข้างห้องสำนักปลัดฯ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>หากนายจิรวิทย์ ทิพย์นวล ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางบุษบา แสนสมบัติ ดำเนินการแทน</p>
<p>นางสาวอารีรัตน์ ศรีบุญเรือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนหนังสือรับ เข้า - ออก ของห้องรองปลัด อบจ. - พิจารณาถ้อยคำร้อง ตรวจสอบ ระเบียบข้อบังคับ ของหนังสือที่นำมาเสนอ - งานควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ภายนอกของห้องรองปลัด อบจ. - งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ ของรองปลัด อบจ. - ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการภายในของ อบจ. เชียงราย - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	<p>หากนางสาวอารีรัตน์ ศรีบุญเรือง ไม่อยู่หรือลาราชการให้ นางสาวอภิญา ไตรทิพย์ ดำเนินการแทน</p>
<p>นางสาวศิรินันท์ ตั้งใจมั่น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ. และจัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้เข้ามาขอตรวจข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาขอรับบริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ - งานช่วยเหลือในการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ - งานต้อนรับคณะบุคคล และบุคคลต่าง ๆ - งานให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ - งานรวบรวมสถิติการให้บริการแก่ประชาชนของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ในแต่ละเดือนต่อผู้บริหาร - งานประสานผู้อยู่เวรสำนักงานและเก็บรักษากุญแจสำนักงาน - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	<p>หากนางสาวศิรินันท์ ตั้งใจมั่น ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางสาวภัทรานิชฐ์ ศิริวรรณสถาน ดำเนินการแทน</p>

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นายจิตติวัฒน์ เฟื่องฟู ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในการกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ดูแลระบบไฟฟ้า สป.อบจ. - งานดูแล และการจัดห้องประชุมธรรมปัญญา ห้องประชุมธรรมรับอรุณ ห้องประชุมยอแสงธรรม - งานดูแล ควบคุมเครื่องเสียง ห้องประชุม ธรรมปัญญา ธรรมรับอรุณ และ ยอแสงธรรม - งานควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบจ. เชียงราย - งานประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ - งานบำรุงรักษาดูแล รถส่วนกลาง ของ สป. อบจ. รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บม ๙๓๖๓ - งานการจัดนิทรรศการในกิจกรรมต่างๆ ของ อบจ. เชียงราย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	หากนายจิตติวัฒน์ เฟื่องฟู ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายเสรี เต๊ะจ๊ะ ดำเนินการแทน
นายยุทธพงษ์ ปินคำ พนักงานขับรถยนต์	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในการกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขับรถยนต์ของผู้บริหาร อบจ. เชียงราย - งานธุรการหน้าห้องผู้บริหาร อบจ. เชียงราย - งานบำรุงรักษาดูแล รถส่วนกลาง ของ สป. อบจ. รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๘๘๙๙ / นข ๔๔๔๔ / กษ ๒๒๑๒ - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	หากนายยุทธพงษ์ ปินคำ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายเดชา วงศ์จันทร์ ดำเนินการแทน
นายไพรวลัย วรรณประภาพร พนักงานขับรถยนต์	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในการกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขับรถยนต์ผู้บริหาร และงานที่เกี่ยวข้องกับ อบจ. เชียงราย - งานบำรุงรักษาดูแล รถส่วนกลาง ของ สป. อบจ. รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๙๑๑๙ / กข ๙๓๓๙ / บบ ๗๑๗๓ - งานเดินแฟ้มเสนอเอกสาร - งานถ่ายเอกสาร - งานช่วยเหลือในการจัดประชุม อบรม สัมมนา - งานรับ - ส่ง หนังสือจากจังหวัด หน่วยงานอื่น ไปรษณีย์ คณะกรรมการต่างๆภายใน อบจ. - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	หากนายไพรวลัย วรรณประภาพร ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายเดชา วงศ์จันทร์ ดำเนินการแทน
นายสันต์ ทังคำ พนักงานขับรถยนต์	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในการกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเดินเอกสารและทำความสะอาดหน้าห้องรองปลัด อบจ. เชียงราย (นายบรรเจิด ภูสมศรี) - งานธุรการด้านการประสานงานภายในหน่วยงาน - งานดูแลความสะอาด หน้าห้องรองปลัด อบจ. เชียงราย - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นายเดชา วงศ์จันทร์ พนักงานขับรถยนต์	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขับรถยนต์ - งานดูแล/บำรุงรักษา รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๓๖๓ / นข ๒๙๐๕ / นก ๒๐ - ควบคุม ดูแล การลงสมุดคู่มือการใช้รถหมายเลขทะเบียน บบ ๙๓๖๓ นก ๒๐ × งานเดินแฟ้มเสนอเอกสาร - งานถ่ายเอกสาร × งานช่วยเหลือในการจัดประชุม อบรม สัมมนา - งานรับ - ส่ง หนังสือจากจังหวัด หน่วยงานอื่น ไปรษณีย์ คณะกรรมการต่างๆภายใน อบจ. - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	หาก นายเดชา วงศ์จันทร์ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นายไพโรวัลย์ วรรณประภาพร ดำเนินการแทน
นายฐปนรินทร์ ศรีสมบัติ พนักงานขับรถยนต์	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขับรถยนต์ของผู้บริหาร อบจ. เชียงราย - งานบำรุงรักษา ดูแล รถยนต์หมายเลข กม. ๑๑๖๙ - งานธุรการหน้าห้องผู้บริหาร อบจ. เชียงราย - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	
นายกรวิชัย หน่อปิ่น พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขับรถยนต์ของผู้บริหาร อบจ. เชียงราย - งานบำรุงรักษา ดูแล รถยนต์หมายเลข กม. ๑๑๖๗ - งานธุรการหน้าห้องผู้บริหาร อบจ. เชียงราย - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	
นางลำดวน ยะโย คนงานทั่วไป	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทำความสะอาดห้องทำงานนิตกร - งานดูแลวัสดุงานบ้าน งานครัว ผ้าปูโต๊ะ ชุดกาแฟ ฯลฯ - งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ - งานรับรองการจัดประชุม - งานดูแลบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ เลขทะเบียน ว ๙๒๘๓ - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	หากนางลำดวน ยะโย ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางสาวอภิชญา ไตรทิพย์ ดำเนินการแทน
นางสาวอภิชญา ไตรทิพย์ คนงานทั่วไป	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทำความสะอาดห้อง สำนักปลัด อบจ./ห้องของผู้บริหาร - งานดูแลวัสดุงานบ้าน งานครัว ผ้าปูโต๊ะ ชุดกาแฟ ฯลฯ - งานเลี้ยงรับรอง และงานรับรองการจัดประชุมคณะต่าง ๆ - งานดูแลบ้านพักรับรอง - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย 	หากนางสาวอภิชญา ไตรทิพย์ ไม่อยู่หรือลาราชการ นางสาวไขแสง สุทธินันท์ ดำเนินการแทน

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นางสาวไขแสง สุทธินัน คนงานทั่วไป	มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้ - งานทำความสะอาด ห้อง สป.อบจ./ห้องผู้บริหาร สป. - งานดูแลวัสดุงานบ้าน งานครัว ผ้าปูโต๊ะ ชุดกาแฟ ฯลฯ - งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหน้าห้องหัวหน้าสำนักปลัด อบจ. ในการคุมแม่ เข้า - ออก - งานรับรองคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ - งานทำความสะอาดบ้านพักรับรอง อบจ.เชียงราย - งานรับรองการจัดประชุมคณะต่าง ๆ - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย	หากนางสาวไขแสง สุทธินัน ไม่อยู่หรือลาราชการ นางสาวอภิษฎา ไตรทิพย์ ดำเนินการแทน
นายณฤตล ชัยนันตะ คนงานทั่วไป	มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในภารกิจสำนักปลัด อบจ. ดังนี้ - งานบันทึกข้อมูลภาพและการตัดแต่งรูปแบบเว็บไซต์ของ อบจ.เชียงราย และ สป.อบจ. - งานจัดทำสื่อวีดิทัศน์ของ อบจ.เชียงราย - งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของ อบจ.เชียงราย - งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของ อบจ.เชียงราย ทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว - งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารได้มอบหมาย	หากนายณฤตล ชัยนันตะ ไม่อยู่หรือลาราชการ นายธีรศักดิ์ เรือนสอน ดำเนินการแทน

การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบข้าราชการและพนักงานจ้าง ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๐๗๕ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ นางสายสมร ทิพย์โพธิ์ หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ นักบริหารงานทั่วไประดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายของผู้บริหาร - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานกฎหมายเลือกตั้ง - งานศูนย์ดำรงธรรม อบจ. เชียงราย - งานตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ - งานพัฒนากฎหมายและงานวิจัยกฎหมาย - งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย - งานร่วมการทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือ สำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียนร้องทุกข์ ของ อบจ. เชียงราย - งานตรวจสอบและการสืบสวน สอบสวน และแสวงหาข้อเท็จจริง - งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่นๆ - งานการพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง - งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย - งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง - งานดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนิน เกี่ยวกับการอุทธรณ์) - งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี - งานการเตรียมระงับข้อพิพาท - งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.จ.จ. รับรอง - งานร่วมสอบสวนข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานร่วมมือสืบข้อเท็จจริงเพื่อพิสูจน์มูลความผิดทางวินัยและ การร่วมดำเนินการสอบสวนทางวินัย - งานการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเสนอความคิดเห็น ประกอบการ พิจารณาส่งเรื่องให้อัยการพิจารณาคดีต่างๆ กรณี อบจ. เชียงราย ได้รับความเสียหายหรือถูกโต้แย้งสิทธิและ ต้องใช้สิทธิ ทางศาลในการฟ้องคดี หรือการพิจารณาแก้ต่างคดี 	

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>กรณี อบจ. เชียงราย ถูกฟ้องคดีโดยบุคคลภายนอกและ ประสานงานกับพนักงาน อัยการ เพื่อให้ข้อเท็จจริงประกอบ การดำเนินคดีของพนักงานอัยการ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการตอบข้อสอบถามในประเด็นปัญหาข้อกฎหมายและ ระเบียบของ สำนักหรือกองต่างๆ ในสังกัด อบจ. เชียงราย- งานสืบหาหลักทรัพย์และทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา และการดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษา- งานจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงการร่างสัญญาและการบริหาร สัญญาที่เสี่ยงกับงานในภารกิจ อบจ. เชียงราย- งานการปฏิบัติข้อบัญญัติ การตราข้อบัญญัติ การปรับปรุง การแก้ไขข้อบัญญัติ อบจ. เชียงราย อันเกี่ยวกับการเก็บภาษี น้ำมัน ยาสูบ ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. เชียงราย จากผู้เข้าพัก โรงแรมและ ข้อบัญญัติเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์- งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ซึ่ง เป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ในความครอบครองหรือดูแลของ อบจ. เชียงราย- งานการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติ ของแผ่นดินประเภทประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน ที่ราชพัสดุ หรือที่ดินของรัฐประเภทอื่น เพื่อใช้ประโยชน์ในภารกิจของ อบจ. เชียงราย- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<p>นางสาววัลลภา ใจมีภักดี นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- การตรวจและการปรับยกร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบหรือ ประกาศของหน่วยงาน- การพัฒนา และการวิจัยกฎหมายของหน่วยงาน- การให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงาน- การร่างสัญญา และการบริหารสัญญาของหน่วยงาน- การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวน การสืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบ หรือ การสืบสวนและการสอบสวนและการแสวงหา ข้อเท็จจริง(รวมถึง ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง)- การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีใน ศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น	

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งของหน่วยงาน- การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน- การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของหน่วยงาน- การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์) ของหน่วยงาน- การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีของหน่วยงาน- การเตรียมการระงับข้อพิพาทของหน่วยงาน- งานดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายการเลือกตั้ง- งานด้านกฎหมายอื่น ที่ ก.จ.จ. รับรอง- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
นางรุ่งนภา พัวนุกุลนนท์ นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๔	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- การตรวจและการปรับร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบหรือประกาศของหน่วยงาน- การพัฒนา และการวิจัยกฎหมายของหน่วยงาน- การให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงาน- การร่างสัญญา และการบริหารสัญญาของหน่วยงาน- การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบ หรือการสืบสวนและการสอบสวนและการแสวงหา ข้อเท็จจริง(รวมถึงได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง)- การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น- การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งของหน่วยงาน- การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน- การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของหน่วยงาน- การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์) ของหน่วยงาน- การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีของหน่วยงาน- การเตรียมการระงับข้อพิพาทของหน่วยงาน- งานดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายการเลือกตั้ง- งานด้านกฎหมายอื่น ที่ ก.จ.จ. รับรอง- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นายเจตต์ โนรี นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓	มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้ - การตรวจและการปรับร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศของหน่วยงาน - การพัฒนา และการวิจัยกฎหมายของหน่วยงาน - การให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงาน - การร่างสัญญา และการบริหารสัญญาของหน่วยงาน - การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวน การสืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือ การสืบสวนและการสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง (รวมถึงการได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบสวนหรือ ตรวจสอบข้อเท็จจริง) - การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาล รัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น - การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งของหน่วยงาน - การเผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมายของหน่วยงาน - การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของหน่วยงาน - การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการ เกี่ยวกับการอุทธรณ์)ของหน่วยงาน - การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีของหน่วยงาน - การเตรียมการระงับข้อพิพาทของหน่วยงาน - การดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายการเลือกตั้ง - งานด้านกฎหมายอื่น ที่ ก.จ.จ. รับรอง -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
นางสาวธัญญพัทธ์ ศิจิตต์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้ - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานจัดทำคำสั่งเวรยามสถานที่ราชการ และการจัดทำคำสั่ง เวิร์บริการประชาชน - งานพิจารณา วิเคราะห์ ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ การจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์รวบรวม ข้อมูล เป็นต้น - ลงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Smart Office - ประสานหน่วยงานภายใน - ภายนอก และหน่วยงานอื่นๆ - เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของรองปลัด อบจ.	หากนางสาวธัญญพัทธ์ ศิจิตต์ ไม่อยู่หรือลาราชการ ให้ นางสาวอารีรัตน์ ศรีบุญเรือง ดำเนินการแทน

ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- งานติดต่อประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และนำมาปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลกับ ส่วนราชการภายใน และส่วนราชการภายนอกงานกิจการพาณิชย์- งานติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ- งานร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่อง และเตรียมการประชุม บันทึกเรื่องที่เสนอที่ประชุม ทำรายงาน การประชุมและรายงานอื่นๆ- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
นายณัฐสรณ์ บริบุญวงศ์ พนักงานขับรถยนต์	<p>มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย- ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานได้อย่างทันที่ และปลอดภัยตลอดเวลา- ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อผิดพลาดเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์- จัดบันทึกการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน ด้วยทุกครั้ง- งานขับรถยนต์ของผู้บริหาร อบจ. เชียงราย ดูแล รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กก ๙๙- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

วิธีปฏิบัติในการดูแล บำรุงรักษา ความสะอาดรถส่วนกลาง ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดูแล

รถส่วนกลางของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๐๗๕ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๐๗๕ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายในการดูแลรถส่วนกลางของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ ดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อม การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

๑. ต้องทำการตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งาน ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำกลั่น ระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติงาน บันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึก การใช้รถ (แบบ ๔)

๒. ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถส่วนกลางเข้าศูนย์บริการ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้รถ ส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด

๓. ตรวจสอบสภาพภายนอกรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่าสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ มีการฉีกขาดชำรุดหรือไม่ หากเกิดความเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ จะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันที

๔. การซ่อมบำรุงรักษา รถส่วนกลาง ผู้ดูแลต้องจัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถส่วนกลางที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตัวเอง ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และเพื่อให้งานพัสดุจัดทำประวัติการซ่อมแซมรถส่วนกลางที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันต่อไป ได้

๕. เมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลางให้พนักงานที่ได้รับมอบหมาย รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ให้ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลาง นำรถเก็บรักษาในโรงจอดรถของสำนักงานหลังวันและเวลาราชการ