



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

ที่ ๕๖๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ที่ ๑๗๔๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ ได้มอบหมายหน้าที่ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด นั้น

เนื่องจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้มีการรับโอนย้ายข้าราชการมาดำรงตำแหน่งที่ว่างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กอปรกับได้มีข้าราชการตัดโอนตำแหน่งจากฝ่ายหนึ่งไปยังอีกฝ่ายหนึ่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับภารกิจและเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๙ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนราชการภายใน ๖ ฝ่าย โดยมี นางสาวเพ็ญสิริ ไชยวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชา และสั่งการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมี นางอาลัย แก้วบุญปัน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแลงานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง และประกาศ งานเลขานุการผู้บริหาร งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานพิธีอื่นๆ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานหน่วยงานอื่น และงานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใด รับผิดชอบ และมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวธัญญา บุคสีทา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนโยบายของผู้บริหาร งานโครงการต่างๆ
- ๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง

/ ๓) งานจัดทำข้อบัญญัติ....

๓) งานจัดทำข้อมูลผู้ติงงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม  
ของสำนักปลัด อบจ.

- ๔) การจัดหาครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของสำนักปลัด อบจ.
- ๕) งานจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ แผนดำเนินงาน แผนจัดหาพัสดุของสำนักปลัดฯ
- ๖) งานถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๗) งานจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ของสำนักปลัด อบจ.
- ๘) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด อบจ.
- ๙) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และการโอนงบประมาณของสำนักปลัด อบจ.
- ๑๐) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดฯ
- ๑๑) งานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบจ.ลำปาง
- ๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในหน่วยงาน และส่วนราชการอื่น
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวสุธาสิณี ทองเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-  
๓๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนโยบายของผู้บริหาร งานโครงการต่าง ๆ
- ๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานสารสนเทศเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๔) งานพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักปลัด อบจ. และอบจ.ลำปาง
- ๕) การรายงานและรวบรวมข้อมูลที่หน่วยงานอื่นร้องขอ ตอบแบบสอบถาม การสัมภาษณ์  
ต่าง ๆ ของผู้บริหาร ตลอดจนรวบรวมข้อมูลของ อบจ.ลำปาง เพื่อส่งเข้ารับการคัดเลือกตามโครงการต่าง ๆ
- ๖) งานควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด อบจ. และงานโครงการจัดหาระบบ  
คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย
- ๗) การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับการวางระบบข้อมูลในการจัดเก็บครุภัณฑ์การ  
จัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักปลัด อบจ.
- ๘) การสรุปติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบจ.ประจำปี
- ๙) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

ด้วยคอมพิวเตอร์

- ๑๐) งานดำเนินการงานระบบสารสนเทศ
- ๑๑) งานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบจ.ลำปาง
- ๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในหน่วยงาน และส่วนราชการอื่น
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวจินตนา ใจจะวะนะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนโยบายของผู้บริหาร งานโครงการต่าง ๆ
- ๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ
- ๔) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัด อบจ.
- ๕) งานสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- ๖) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยเหลือผู้บริหาร เช่น รองนายก อบจ. ที่ปรึกษา และเลขานุการ
- ๗) งานจัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ช่วยเหลือผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่
- ๘) งานรวบรวมหนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม
- ๙) งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น (LPA)

- ๑๐) งานตรวจราชการของกระทรวง ทบวง กรม และคณะทำงาน LPA
- ๑๑) งานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบจ.ลำปาง
- ๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในหน่วยงาน และส่วนราชการอื่น
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวโณทัย ไชยวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนโยบายของผู้บริหาร งานโครงการต่าง ๆ
- ๒) งานราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ
- ๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
- ๔) งานการรวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ และรายงานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๕) งานรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม
- ๖) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัด อบจ.
- ๗) งานการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ของสำนักปลัด อบจ.

- ๘) งานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบจ.ลำปาง
- ๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๐) งานประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในหน่วยงาน และส่วนราชการอื่น
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวใจ.....

๑.๕ นางสาวสายใจ ชันธิกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒) งานนโยบายของผู้บริหาร งานโครงการต่างๆ
- ๓) งานราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
- ๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และการดำเนินการเลือกตั้ง
- ๕) งานกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ
- ๖) งานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๗) งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางของสำนักปลัด อบจ.
- ๘) งานรับรอง ต้อนรับคณะบุคคล องค์กรหรือหน่วยงานที่มาตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
- ๙) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๐) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัด อบจ.
- ๑๑) งานควบคุม/ตรวจสอบ รายงานและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัด อบจ.
- ๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในหน่วยงาน และส่วนราชการอื่น
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักปลัด อบจ.

๑.๖ นางสาวหทัยพร ยากองโค ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมดูแลงานสารบรรณกลาง และ e-สารบรรณ
- ๒) งานนโยบายของผู้บริหาร งานโครงการต่างๆ
- ๓) งานราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
- ๔) งานเลขานุการผู้บริหาร
- ๕) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๖) งานการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างดีเด่นของ อบจ.ลำปาง
- ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และการดำเนินการเลือกตั้ง
- ๘) งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนข้อระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวง

ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ

๙) งานจัดทำและควบคุมการออกเลขคำสั่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และประกาศ อบจ.ลำปาง

๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- ๑๑) งานรับรอง ต้อนรับคณะบุคคล องค์กรหรือหน่วยงานที่มาตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
- ๑๒) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัด อบจ.

- ๑๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในหน่วยงาน และส่วนราชการอื่น
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นายคำปิ่น ชัยษา ตำแหน่ง นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด และดูแลรักษาความสะอาด ห้องทำงานของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมทั้งห้องสำนักปลัด อบจ.
- ๒) เปิด-ปิด ดูแลและรักษาความสะอาด ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง และห้องประชุมชั้น ๓
- ๓) จัดสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ และควบคุม ดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุม ชั้น ๓
- ๔) ดูแล บำรุง รักษาซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ในสำนักปลัด อบจ. และห้องประชุม ตลอดจนดูแลยานพาหนะของสำนักปลัด อบจ.
- ๕) งานแจ้งเวียนหนังสือ-ข่าวสารประชาสัมพันธ์ของสำนักปลัด อบจ.
- ๖) งานรับ - ส่ง หนังสือของทางราชการ
- ๗) งานจัดห้องประชุมในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบจ.
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นายสนิท วรรณันตกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒) งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนการจัดกิจกรรมของส่วนราชการของ อบจ.ลำปาง
- ๓) ช่วยงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ของสำนักปลัด อบจ.
- ๔) ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ของสำนักปลัด อบจ.
- ๕) ช่วยงานการประชุม/จัดสถานที่ประชุมต่าง ๆ และควบคุม ดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุม ชั้น ๓
- ๖) ช่วยงานควบคุมภายในของสำนักปลัด อบจ.
- ๗) ช่วยงานควบคุมเบิกจ่ายน้ำมันฯ และดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัด อบจ.
- ๘) ช่วยงานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๙) ช่วยงานดูแลรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑๐) งานจัดห้องประชุมในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบจ.
- ๑๑) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวศิรินุช แก้วน่าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือ
- ๒) งานดูแลสารบรรณกลางและ e-สารบรรณ

- ๓) งานนัดหมายผู้บริหาร
- ๔) ช่วยจัดเตรียมงานการประชุม และทำรายงานการประชุม
- ๕) ช่วยงานรับรอง ต้อนรับคณะบุคคล องค์กรหรือหน่วยงานที่มาตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
- ๖) งานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๗) ช่วยงานจัดกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบจ.
- ๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานบุคคล โดยมี นายชูศักดิ์ ตู๊ยบาง ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่และสิทธิสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและงานพัฒนาบุคลากร และมีข้าราชการ และพนักงานจ้างในฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๑ นางจินตหรา ทองมูล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานเลขานุการ ก.จ.จ. ลำปาง และการประชุม ก.จ.จ.ลำปาง
- ๓) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔) งานขออนุมัติปรับปรุง การกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการ อบจ.ให้สูงขึ้น
- ๕) งานการคัดเลือกเพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร(พ.ต.ก.)
- ๖) งานการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกกระดบควบชั้นสูง สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติกร
- ๗) งานออกคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และการปฏิบัติงาน
- ๘) งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่สำนักงาน ก.จ.จ. กำหนด
- ๙) งานบันทึกการประชุมการบริหารงานบุคคล และการจัดทำรายงานการประชุม ก.จ.จ.ลำปาง
- ๑๐) งานคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ๑๑) งานคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- ๑๒) งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ
- ๑๓) งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (เงินค่าครองชีพชั่วคราว)
- ๑๔) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวศศิธร แสงแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๑) งานการเจ้าหน้าที่.....

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานประชุม อนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลฯ
- ๔) งานจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๕) งานจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ลำปางดำเนินการเอง และร่วมกับหน่วยงานอื่น

- ๖) งานพัฒนาบุคลากร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๗) งานส่งเสริมการศึกษาต่อ และจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- ๘) งานติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- ๙) งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)
- ๑๐) งานคณะกรรมการประมวลงจริยธรรม
- ๑๑) งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- ๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางปาริชาติ มงคลคลี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๔) งานการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการ งานสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๕) งานสวัสดิการข้าราชการ (ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา)
- ๖) งานบำเหน็จ บำนาญ และงานเกษียณอายุราชการ
- ๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๘) งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานเลื่อน

ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- ๙) งานปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ

ที่เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๑๐) งานระบบทะเบียนบุคลากรของ อบจ.ลำปาง (เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)
- ๑๑) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๒) งานทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของ อบจ.ลำปาง
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวสิริกัญญา แก้วปลั่ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๑) งานการเจ้าหน้าที่.....

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานย้าย/รับโอนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการประเภทอื่นเป็นข้าราชการ อบจ.
- ๓) งานต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- ๔) งานสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
- ๕) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๖) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ๗) งานสรรหาบรรจุพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ๘) งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ๙) งานตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่บรรจุ
- ๑๐) งานขอลาออกพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางศุภากร เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- ๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๔) งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๕) งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๖) งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย งานทะเบียนประวัติข้าราชการ  
บัตรประวัติลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๗) งานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และยกย่องชูเกียรติ
- ๘) งานส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๙) งานจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง อบจ. การกำหนดตำแหน่ง หรือ  
อัตรากำลังเพิ่มเติม
- ๑๐) งานรับนักศึกษาฝึกงาน
- ๑๑) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นายชวลิต วังตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๖-๐๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- ๒) งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง อบจ.ลำปาง



- ๓) งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ออบจ.ลำปาง
- ๔) งานบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- ๕) การจ้างพนักงานจ้าง และการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๖) งานรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๗) งานส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหาร
- ๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นายอัมรินทร์ เมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ และงานสารบรรณของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒) งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓) งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๔) งานการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๕) งานออกหนังสือรับรองบุคคล
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๗) งานทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ออบจ.ลำปาง
- ๘) งานทะเบียนควมวันลา และวันมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง
- ๙) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- ๑๐) งานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างช่วยปฏิบัติราชการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเพิ่มเติม
- ๑๑) งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง
- ๑๒) งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานและส่วนราชการอื่น
- ๑๓) งานพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม (หน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)
- ๑๔) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นางสาวบุปผา ผ่องไสย ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี และงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

- ๔) ช่วยปฏิบัติงานวางฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของผู้บริหารและบุคลากรสังกัด สำนักปลัด อบจ. ฎีกาเบิกเงินโครงการ และฎีกาเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมวินลา และการลาของบุคลากรสังกัด อบจ.ลำปาง
- ๖) งานช่วยปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประชุม ก.จ.จ.ลำปาง
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานการประชุม ก.จ.จ.ลำปาง และการประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๘) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๙) งานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๐) ช่วยงานจัดกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบจ.
- ๑๑) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายนิติการ โดยมี นายไกรเชษฐ์ ทองบุตร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลงานนิติการ งานตราข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานนิติกรรมสัญญา งานรับเรื่องร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียน งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส งานสังคมสงเคราะห์ และมีข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๑ นางจิรภา พอจิต ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนิติการ
- ๒) งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานกฎหมายเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๔) งานดำเนินการคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง
- ๕) งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบจ.ลำปาง
- ๖) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๗) งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบละเมิด
- ๙) งานควบคุมหรือตรวจสอบและดำเนินการกิจการของอบจ.ลำปางให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ๑๑) งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบกำหนดหน่วยงาน ราชการ

๑๒) งานติดต่อประสานงานในงานดำเนินงานด้านนิติการกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่นและประชาชนทั่วไป

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายจักรพงษ์ คำอักษร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนิติการ
- ๒) งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานกฎหมายเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๔) งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง
- ๕) งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของ

อบจ.ลำปาง

- ๖) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๗) งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างข้อบัญญัติ ข้อบังคับ

และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๘) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบละเมิด
- ๙) งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๑๐) งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบแก่หน่วยงาน ราชการ
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ๑๒) งานติดต่อประสานงานในงานดำเนินงานด้านนิติการกับหน่วยงานภายในและส่วน

ราชการอื่นและประชาชนทั่วไป

๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายไกรเชษฐ์ ทองบุตร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนิติการ
- ๒) งานทะเบียนเอกสารลับ
- ๓) งานกฎหมายเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๔) งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง
- ๕) งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของ

อบจ.ลำปาง

- ๖) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๗) งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างข้อบัญญัติ ข้อบังคับ

และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๘) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบ
- ๙) งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๑๐) งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบแก่หน่วยงานราชการ
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ๑๒) งานกฎหมายเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ

บริหารส่วนจังหวัดลำปาง

- ๑๓) งานให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา/วิเคราะห์แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนด้าน

กิจการพาณิชย์และการจัดหาประโยชน์

- ๑๕) งานโครงการเกี่ยวกับการให้ความรู้ด้านกฎหมายของฝ่ายนิติการ
- ๑๖) งานเลขานุการปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๑๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นายสุธาเวศ วงศ์ชมภู ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๔  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนิติการ
- ๒) งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานกฎหมายเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๔) งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง
- ๕) งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของอบจ.ลำปาง
- ๖) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๗) งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างข้อบัญญัติ ข้อบังคับ

และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๘) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบ
- ๙) งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ๑๑) งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบแก่หน่วยงานราชการ
- ๑๒) งานกฎหมายเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๑๓) งานให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วน

จังหวัดลำปาง

๑๔) งานติดต่อประสานงานในงานดำเนินงานด้านนิติการกับหน่วยงานภายในและส่วน  
ราชการอื่นและประชาชนทั่วไป

๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ นางเกสร สว่างวิทย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานนโยบายของผู้บริหาร และงานโครงการต่าง ๆ
- ๒) งานช่วยเหลือนิติกรเกี่ยวกับกฎหมายเลือกตั้ง
- ๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี
- ๕) งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสตรี
- ๖) งานสาธารณูปการ
- ๗) งานจัดหาพัสดุของโครงการจัดอบรมที่รับผิดชอบด้านสตรี
- ๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ส่วนราชการอื่นและประชาชนทั่วไป
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ นางสาวกัลยรัตน์ รวยสูงเนิน ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานนโยบายของผู้บริหาร และงานโครงการต่าง ๆ
- ๒) งานช่วยเหลือนิติกรเกี่ยวกับกฎหมายเลือกตั้ง
- ๓) งานดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ และออกเยี่ยมเยียนราษฎร
- ๔) งานส่งเสริมแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและประชาชนทั่วไป
- ๕) งานสำรวจ จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา และให้คำปรึกษาแก่สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสและคนพิการ
- ๖) งานสาธารณูปการ
- ๗) งานจัดหาพัสดุของโครงการจัดอบรมที่รับผิดชอบด้านผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสคนพิการและประชาชนทั่วไป
- ๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ส่วนราชการอื่นและประชาชนทั่วไป
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๗ นางสุมิตรา บริจินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดฝ่ายนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายนิติการ
- ๒) งานจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมสถิติผลการดำเนินงานประจำปีของฝ่ายนิติการ
- ๓) งานช่วยเหลือนิติกรเกี่ยวกับกฎหมายเลือกตั้ง

/ ๔) งานสรุป.....

- ๙) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ส่วนราชการอื่นและประชาชนทั่วไป
- ๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๐ นางสาวพัชรินทร์ เคหะสุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมสถิติผลการดำเนินการของฝ่ายนิติการ
- ๒) งานช่วยเหลือนิติกรเกี่ยวกับกฎหมายเลือกตั้ง
- ๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานนโยบายของผู้บริหาร
- ๔) ช่วยงานธุรการของฝ่ายนิติการและงานสารบรรณ
- ๕) งานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๖) ช่วยงานจัดกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ส่วนราชการอื่นและประชาชนทั่วไป
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ โดยมีนางอภิสร่า อานุกาพยรรยง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลงาน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และรัฐบาลงานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ งานสารสนเทศ งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยวและมีข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๑ นางสุกัญญา ท้าวคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๒) งานการเผยแพร่ สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางและ รัฐบาล
- ๓) งานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและดำเนินการประชาสัมพันธ์ของ อบจ.ลำปาง
- ๔) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การวางแผนและติดตามประเมินผลด้านประชาสัมพันธ์
- ๕) งานส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดลำปาง และองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๖) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ๗) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยวแหล่งท่องเที่ยวภายใน จังหวัดลำปางแก่ประชาชนและพื้นที่ใกล้เคียง
- ๘) งานติดต่อประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายสุรทัศน์ ทิพย์ประยูร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๑๑-๓๑๐๖-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานติดตั้งตรวจสอบ ดูแลการซ่อมและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๒) การพัฒนา Website องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๓) งานวางแผนงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำ Website:www.lp-pao.go.th
- ๔) งานพัฒนา Website นำประกาศประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง ลงใน Website และตอบกระทู้ในกระดานข่าว Website องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๕) งานสารสนเทศเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๖) การวิเคราะห์ ออกแบบ เขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับการประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บและวางระบบข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นายจักรพงษ์ กาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานติดตั้งตรวจสอบ ดูแลการซ่อมและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๒) การจัดทำแผนผังและโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๓) งานวางแผนงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำ Website:www.lp-pao.go.th
- ๔) งานพัฒนา Website นำประกาศประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง ลงใน Website และตอบกระทู้ในกระดานข่าว Website องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๕) งานรวบรวมข้อมูล ข้อคิดเห็นของประชาชนและรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- ๖) งานสารสนเทศ
- ๗) งานแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศของอบจ. ลำปาง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและราบรื่น
- ๘) งานดูแลและดำเนินการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ.ลำปางตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๕๐ และทาง Website ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๙) งานควบคุม ดูแล ระบบไฟฟ้าในห้องประชุม อบจ.ลำปาง และสำนักปลัด อบจ.
- ๑๐) งานดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษาชุมสายโทรศัพท์ ทั้งระบบภายในและระบบทางไกลอัตโนมัติของสำนักงาน อบจ.ลำปาง
- ๑๑) ดูแล ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงาน และรายงานครุภัณฑ์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในหน่วยงาน และส่วนราชการอื่น
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นางเตือนใจ ภัคดีวงศ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบทความกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของอบจ.ลำปาง ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
- ๒) งานเขียนบทความ/สารแนะนำรัฐ และตรวจสอบ/แก้ไขข้อความเพื่อจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น วารสาร อบจ.ลำปาง (ราย ๓ เดือน) อบจ.ลำปางนิวส์ (รายเดือน)
- ๓) งานจัดทำวารสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดลำปาง
- ๔) งานจัดทำภาพข่าวกิจกรรมของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๕) งานสรุปติดตามประเมินผลและประมวลาภาพการจัดงานต่างๆ ของ อบจ.ลำปาง
- ๖) ติดต่อประสานงานสื่อมวลชนทุกแขนง
- ๗) งานจัดทำบรรยายสรุปของ อบจ.ลำปาง
- ๘) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ในการจัดทำผลงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางและเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๙) งานดูแลและดำเนินการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ.ลำปางตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๕๐ และทาง Website ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๑๐) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง และรัฐบาล
- ๑๑) งานจัดการฝึกอบรมบุคลากรด้านสารสนเทศ
- ๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นางสาวเกศินี แสงผกา ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๑-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ๒) งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว และกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดลำปาง และองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้แก่ประชาชนทั่วไปและนักท่องเที่ยว
- ๓) ประสานงานหน่วยงานหรือเครือข่ายภาคีที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวเพื่อร่วมกันพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่
- ๔) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยวแหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัดลำปาง
- ๕) งานส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดลำปาง และ อบจ.ลำปาง
- ๖) งานประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ๗) งานควบคุมภายในของฝ่ายประชาสัมพันธ์



- ๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ นางสุภาพร เจริญไพศาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๑-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์บทความกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของ อบจ.ลำปาง
- ๒) งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๓) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๔) บันทึกภาพนิ่ง และช่วยบันทึกภาพเคลื่อนไหว
- ๕) รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์ และภาพข่าวทางหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับ อบจ.ลำปาง
- ๖) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ นางชุตีรา กันหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์ งานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการ
- ๒) ช่วยควบคุม ดูแลการให้บริการรับ-ส่งข่าวสารทางโทรสาร โทรศัพท์
- ๓) ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ
- ๔) ช่วยงานบันทึกข้อมูลในการประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๕) ช่วยงานดูแลรักษาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของฝ่าย

ประชาสัมพันธ์

- ๖) ช่วยงานจัดห้องประชุมในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบจ.
- ๗) ช่วยงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๘ นางศุภมาส ธรรมสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวและกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดลำปางและ อบจ.ลำปาง
- ๓) งานต้อนรับแนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวแหล่งท่องเที่ยวจังหวัดลำปาง
- ๔) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๕) ช่วยงานจัดกิจกรรมตามโครงการต่างๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๖) ช่วยงานจัดห้องประชุมในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บริหารส่วนจังหวัด

๕. ฝ่ายการพาณิชย์และการลงทุน โดยมี นางราตรี ธงศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้าฝ่ายการพาณิชย์และการลงทุน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการควบคุม ดูแลงานกิจการพาณิชย์ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง งานส่งเสริมการลงทุน และมีข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างในฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวจรงค์ษ์ วันทาพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกิจการพาณิชย์
- ๒) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๔) งานวิเคราะห์ ปรับปรุงกิจการพาณิชย์
- ๕) งานควบคุม ดูแลการรักษาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และ การขอใช้ห้องประชุม

อบจ.ลำปาง และอาคารสโมสรข้าราชการ อบจ.ลำปาง

- ๖) งานส่งเสริมการลงทุน
- ๗) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของฝ่ายการพาณิชย์และการลงทุน
- ๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และส่วนราชการอื่น
- ๙) งานให้บริการห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นายกิตติวัฒน์ พงษ์ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานควบคุม ดูแลเครื่องเสียง โสตทัศนอุปกรณ์ ภายในห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง และอาคารสโมสรข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒) งานจัดสถานที่และติดตั้งเครื่องเสียงในการประชุมต่าง ๆ

๓) งานดูแล บำรุง รักษาซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ภายในห้องประชุม อบจ.ลำปาง และอาคารสโมสรข้าราชการ อบจ. ลำปาง

๔) งานควบคุม ดูแล และรักษาทรัพย์สินประสาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบจ.ลำปาง

๕) งานดูแลครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของห้องประชุม อบจ. ลำปาง และอาคารสโมสร อบจ. ลำปาง

๖) งานจัดห้องประชุมในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบจ.

๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ฝ่ายการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลงานส่งเสริม และสนับสนุนงานด้านสาธารณสุข งานการป้องกันและการบำบัดโรค งานควบคุม ป้องกัน บำบัด และแก้ไขปัญหายาเสพติด งานเสริมสร้างสุขอนามัย งานส่งเสริมสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.) งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม งานจัดตั้ง และบำรุงสถานพยาบาล และมีข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างในฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๑ นายผดุงฤกษ์ สุขตะกั่ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านสาธารณสุข
- ๒) งานการป้องกันและการบำบัดโรค
- ๓) งานเสริมสร้างสุขอนามัย
- ๔) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานควบคุม ป้องกันบำบัดและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๖) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๘) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของฝ่ายการสาธารณสุข
- ๙) งานจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมสถิติผลการดำเนินงานของฝ่ายการสาธารณสุข
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นางสาววิชุดา กาดิน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านสาธารณสุข
- ๒) งานจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๓) งานการป้องกันและการบำบัดโรค
- ๔) งานเสริมสร้างสุขอนามัย
- ๕) งานส่งเสริมสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.)
- ๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานควบคุม ป้องกันบำบัดและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๘) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ๙) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๐) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของฝ่ายการสาธารณสุข
- ๑๑) งานจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมสถิติผลการดำเนินงานของฝ่ายการสาธารณสุข
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ นางสาวเบญจพร พุดาสืบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านสาธารณสุข
- ๓) งานการป้องกันและการบำบัดโรค
- ๔) งานเสริมสร้างสุขอนามัย
- ๕) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๗) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของฝ่ายการสาธารณสุข
- ๘) งานจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมสถิติผลการดำเนินงานของฝ่ายการสาธารณสุข
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๔ นางสาวณภัสนันท์ เนียมพุ่มพวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.)
- ๓) งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ของฝ่ายการสาธารณสุข

- ๔) ช่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้างฝ่ายการสาธารณสุข
- ๕) งานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๖) งานช่วยจัดเก็บข้อมูล และรายงานสถิติผลการดำเนินงานของฝ่ายการสาธารณสุข
- ๗) ช่วยงานจัดห้องประชุมในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบจ.
- ๘) ช่วยงานจัดกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบจ.ลำปาง
- ๙) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายทองดี จอมวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง