



บันทึกข้อความ

ฝ่ายประชาสัมพันธ์
เลขที่รับ ๒๕
วันที่ ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๑

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร. ๐ ๕๔๒๓ ๗๖๐๐๖ ต่อ ๑๐๐๗.....น.
ที่ ลป ๕๑๐๐๑/- วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

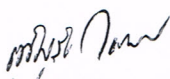
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้มีการมอบหมายหน้าที่ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ที่ ๔๕๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ นั้น

เนื่องจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้มีการรับโอน ย้ายข้าราชการมาดำรงตำแหน่งที่ว่างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กอปรกับได้มีข้าราชการตดโอนตำแหน่งจากฝ่ายหนึ่งไปยังอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับภารกิจและเป็นปัจจุบัน อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ที่ ๕๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นางสาวเพ็ญสิริ ไชยวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

ที่ ๕๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

เนื่องจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้มีการรับโอนย้ายข้าราชการมาดำรงตำแหน่งที่ว่างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กอปรกับได้มีข้าราชการตดโอนตำแหน่งจากฝ่ายหนึ่งไปยังอีกฝ่ายหนึ่ง 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 แก้วบุญป็น 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 บุตสีทา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนโยบายของผู้บริหาร งานโครงการต่างๆ
- ๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง

/ ๓) งานจัดทำข้อบัญญัติ...

๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
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 นางสาวสินี 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 นางสาวอโณทัย 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 นางสาวใจ 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) งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัด 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) นายคำป็น....

- 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 นายนิธิ วรนนตกุล 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 ตู่ยบาง 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) งานการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับคววชั้นสูง สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ
- 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
- 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) งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม
- ๑๑) งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- ๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางปาริชาติ มงคลลี 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
- 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 อบจ.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 อบจ.ลำปาง
- ๘) งานทะเบียนคุมวันลา และวันมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง
- ๙) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- ๑๐) งานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างช่วยปฏิบัติราชการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเพิ่มเติม
- ๑๑) งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง
- ๑๒) งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานและส่วนราชการอื่น
- ๑๓) งานพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม (หน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)
- ๑๔) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นางสาวบุปผา ผ่องไสย ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

รายจ่ายประจำปี

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

- ๔) ช่วยปฏิบัติงานวางฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของผู้บริหารและบุคลากรสังกัด
สำนักปลัด อบจ. ฎีกาเบิกเงินโครงการ และฎีกาเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมวันลา 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 นายไกรเชษฐ 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 นางจิริภา พอจิต ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่
รับผิดชอบ 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) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๙) งานควบคุมหรือตรวจสอบและดำเนินการกิจการของอบจ.ลำปางให้เป็นไปตาม
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ๑๑) งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบแก่หน่วยงาน 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) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๙) งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีไขข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- 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) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๙) งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๑๐) งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบแห่งหน่วยงานราชการ
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ๑๒) งานกฎหมายเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๑๓) งานให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา/วิเคราะห์แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนด้านกิจการพาณิชย์และการจัดหาประโยชน์
- 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) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๙) งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ๑๑) งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบแห่งหน่วยงานราชการ
- ๑๒) งานกฎหมายเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๑๓) งานให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วน

จังหวัดลำปาง

- ๑๔) งานติดต่อประสานงานในงานดำเนินงานด้านนิติการกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่นและประชาชนทั่วไป