

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.....

๔) งานสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก เยาวชน และโครงการเกี่ยวกับกฎหมาย

๕) งานจัดอบรมหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก และ เยาวชน

๖) งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของฝ่ายนิติการ

๗) ช่วยงานจัดอบรมหรือกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและฝ่ายนิติการ

๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ส่วนราชการอื่นและประชาชนทั่วไป

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘ นางสาวนฤมล ผจญรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานธุรการของฝ่ายนิติการ

๒) งานช่วยเหลือนิติกรเกี่ยวกับกฎหมายเลือกตั้ง และเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๓) งานสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการด้านสังคมสงเคราะห์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสและคนพิการ

๔) งานจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายนิติการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานจัดหาพัสดุตามโครงการที่รับผิดชอบ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของฝ่ายนิติการ

๖) ช่วยงานจัดอบรมหรือกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและฝ่ายนิติการ

๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ส่วนราชการอื่นและประชาชนทั่วไป

๘) ช่วยงานเลขานุการปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๙ นางสาวสุทิดา สมนึก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานวินัย/อุทธรณ์

๒) ช่วยปฏิบัติงานคดีความต่าง ๆ

๓) ช่วยงานประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ

๔) ช่วยปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

๕) งานสืบหาหลักฐานคดีตามคำพิพากษา

๖) ช่วยงานรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมาย

๗) งานช่วยเหลือนิติกรเกี่ยวกับกฎหมายเลือกตั้ง

๘) ช่วยงานจัดกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

และฝ่ายนิติการ

- ๙) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ส่วนราชการอื่นและประชาชนทั่วไป
- ๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๐ นางสาวพัชรินทร์ เคหะลุน 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 โดยมีนางอภิสรก อานุกาญชรยศ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และรัฐบาลงานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ งานสารสนเทศ งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยวและมีข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวสุกัญญา 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
กิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดลำปาง และองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๖) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ๗) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยวแหล่งท่องเที่ยวภายใน
จังหวัดลำปางแก่ประชาชนและพื้นที่ใกล้เคียง
- ๘) งานติดต่อประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายสุรทัศน์ ทิพย์ประยูร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๓ 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 กาวงค์ 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) การจัดทำและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และบทความกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของอบจ. ลำปาง ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
- ๒) งานเขียนบทความ/สารานุกรม และตรวจสอบ/แก้ไขข้อความเพื่อจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น วารสาร อบจ.ลำปาง (ราย ๓ เดือน) อบจ.ลำปางนิวส์ (รายเดือน)
- ๓) งานจัดทำวารสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดลำปาง
- ๔) งานจัดทำภาพข่าวกิจกรรมของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๕) งานสรุปติดตามประเมินผลและประมวลภาพการจัดงานต่างๆ 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 *จัด ณ ๒๖/๑๒/๒๕๖๕*
- ๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

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

- ๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ นางสุภาพร เห่งมไผศาล 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 นางชูทิตรา 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 ของสำนักปลัดองค์การ

บริหารส่วนจังหวัด

- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 และการขอใช้ห้องประชุม

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 ภายในห้องประชุมองค์การบริหารส่วน จังหวัดลำปาง และอาคารสโมสรข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒) งานจัดสถานที่และติดตั้งเครื่องเสียงในการประชุมต่าง ๆ

๓) งานดูแล บำรุง รักษาซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ภายในห้องประชุม อบจ.ลำปาง และ อาคารสโมสรข้าราชการ อบจ. ลำปาง

๔) งานควบคุม ดูแล และรักษาทรัพย์สินประชาสัมพันธ์ 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 และแก้ไขปัญหาเสพติด งานเสริมสร้างสุขอนามัย งานส่งเสริมสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.) งานสุขภาพิบาล 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 ป้องกันบำบัดและแก้ไขปัญหาเสพติด
- 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 ป้องกันบำบัดและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๘) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ๙) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ๑๐) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของฝ่ายการสาธารณสุข
- ๑๑) งานจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมสถิติผลการดำเนินงานของฝ่ายการสาธารณสุข
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ นางสาวเบญจพร พุฒาสีบ 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