



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๐๖๔ /๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๕๗๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง กอง
กิจการสภา อบจ.พะเยา

เนื่องจาก ได้มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
คำสั่งฯ ให้ย้ายพนักงานจ้างมาปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ ราย คำสั่งฯ รับโอนพนักงานเทศบาล มาดำรง
ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ ราย
คำสั่งฯ ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓ ราย ประกอบกับองค์การบริหารส่วน
จังหวัดพะเยา ได้มีคำสั่งฯ ให้จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) และพนักงานจ้างทั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา จำนวน ๕ ราย จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุง คำสั่งฯ ใหม่
เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานถูกต้อง
เหมาะสม ตรงตามกรอบอัตรากำลัง/โครงสร้าง และแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๔ และให้สอดคล้องกับภารกิจ
ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และได้กำหนดภารกิจหน้าที่
ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ประกอบด้วยข้าราชการ และฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

นายประพันธ์ ดีอด ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยแบ่งส่วนราชการ
ภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑) ฝ่ายการประชุมสภา อบจ.พะเยา

๑.๑ นายประเสริฐ พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาราชการแทน
หัวหน้าฝ่ายการประชุมสภาฯ

มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายการประชุมสภาฯ และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒ นายเทพดินทร์ หมั่นไร่	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑.๓ นายภักพล ใจอยู่	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑.๔ นายธนเดช ขวัญใจ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๑.๕ นายณัฏฐ์นพัต ไชยวงศ์	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)

๒) ฝ่ายกิจการสภา อบจ.พะเยา

- ๒.๑ นางลำดวน ใจแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา
มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายกิจการสภา และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๒.๒ นางสาวนริศรา รัตนเกษมกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
- ๒.๓ นางสาวทิวา บรรจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ๒.๔ นางสาววิไลพร หน่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
- ๒.๕ นายมงคล อินพิรุค ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๓) ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ๓.๑ นายประพันธ์ ดีอุดม ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และมีผู้ช่วย
ปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๓.๒ นายนิรุต นามไธสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
(ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการ
ปลัด อบจ.)
- ๓.๓ นางภัทรจิตร สีเสียดงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- ๓.๔ นางสาวเนตรนภา แห้งเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๓.๕ นางสาวหิรัณยา สานเก่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
- ๓.๖ นายสุพจน์ อินลือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)
- ๓.๗ นางอัจฉราพร ชมภู ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้าง)

โดยให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ทั้ง ๓ ฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ และให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง
ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และมีประสิทธิภาพ
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและประชาชน หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่
ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประพันธ์ ดีอุดม)

เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง
ภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ /๒๕๖๔ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
	นายประพันธ์ ดีอุดม ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วน จังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	๑. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. บริหารงานจัดการ ควบคุมและรับผิดชอบงานสำนักงานเลขานุการฯ ทั้งระบบ ๓. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่นๆ ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะผู้บริหาร ประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ เพื่อประสาน การทำงานของสภา อบจ.พะเยา ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและราบรื่น ๕. งานเลขานุการ อบจ.พะเยา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑. ฝ่ายการประชุม		
๑.๑	นายประเสริฐ พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายการประชุม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๘	๑. งานประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี - งานการประชุมการเลือกประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และ งานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา - งานการแถลงนโยบายของผู้บริหารฯ ต่อสภา อบจ.พะเยา - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารฯ ตามนโยบาย ต่อสภา อบจ.พะเยา - งานการประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี - งานการประกาศเรียกประชุมสภา อบจ.พะเยา - งานการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา อบจ.พะเยา ๒. การจัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมสภาฯ ๓. งานจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธานคณะกรรมการประจำสภา อบจ. - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อนำเสนอต่อประธานสภาฯ ๔. งานจัดการประชุมคณะกรรมการแปรรูป - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ และการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมคณะกรรมการแปรรูป เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาฯ ๕. งานเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ ๖. งานแปรรูป ๗. งานจัดทำ/จัดเก็บเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการพิจารณาของสภา ท้องถิ่น เช่น พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ระเบียบข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นฯ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจฯ ระเบียบพัสดุฯ ระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณของ อบต. และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องตรงตามหลักการประเมินบริหารบ้านเมืองที่ดี



ร.ร.	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๘. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุมและการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา ๙. งานการตั้งกระทู้ถาม และข้อสอบถามของสภา อบจ.พะเยา ๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ และงานตรวจสอบเอกสารเพื่อขอทำลายฯ ประจำปี ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๒	นายประเสริฐ พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๙	๑. งานการประชุมสภาฯ สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี - การกำหนดแผนการประชุมสภาฯ ครั้งแรก สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี - งานการกำหนดสมัยประชุมสภาฯ สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี - งานจัดทำประกาศฯ เรียกประชุมสภา อบจ. - งานการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ ๒. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมสภาฯ ๓. งานแจ้งมติที่ประชุมสภาฯ ๔. การจัดส่งรายงานการประชุมสภาฯ ให้จังหวัด ๕. งานสรุปผลการประชุมสภาฯ ประจำปี/รวบรวมเอกสารเข้าเล่มฯ ๖. งานทะเบียน/คำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับการประชุมสภาฯ ๗. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ. ๘. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรองนอกสถานที่ ๙. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภาฯ ให้มีความพร้อมในการประชุมทุกเวลา ๑๐. งานควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมสภาฯ งานบริการนอกสถานที่/งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน/งานประเพณี งานรัฐพิธีต่าง ๆ ๑๑. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่ ๑๒. งานการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๓. งานกิจกรรม ๕ ส./การตรวจสอบเอกสารเพื่อขอทำลายฯ ประจำปี การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๓	นายเทพดินทร์ หมั่นไร่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖	๑. งานสารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ. ๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/จัดเก็บแฟ้มคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา ๔. งานกำหนดแผนการประชุม/งานสรุปผลการประชุมประจำปี คณะกรรมการประจำสภา อบจ. ๕. งานการเลือกคณะกรรมการประจำสภา อบจ. - งานจัดทำประกาศฯ เลือกคณะกรรมการประจำสภา อบจ. - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ และการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสภา อบจ. - งานการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ๖. งานการประชุมคณะกรรมการแปรรูป - งานจัดทำประกาศฯ เลือกคณะกรรมการแปรรูป - การจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ และการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ - งานการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการแปรรูป ๗. งานจัดทำรายงานการประชุมสภา/คณะกรรมการประจำสภา อบจ. ๘. งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองการประชุมสภา ๙. งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการประจำสภาฯ ๑๐. งานจัดทำ/จัดเก็บเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการพิจารณาของสภา ท้องถิ่น เช่น พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ระเบียบข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นฯ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ ระเบียบพัสดุฯ ระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณของ อบต. และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องตรงตามหลักการประเมินการบริหารบ้านเมืองที่ดี ๑๑. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา ๑๒. งานวิชาการ/กฎหมาย เกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ป.ป.ช.) ๑๓. งานวิชาการ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับข้อทักท้วงของ สตง. ๑๔. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ๑๕. งานเสนอโครงการพัฒนา (ของฝ่ายการประชุม) เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๕ ปี ๑๖. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี/แผนเพิ่มเติม - ปรับปรุงแผนฯ

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๑๗. งานจัดวางระบบควบคุมภายใน ๑๘. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี ๑๙. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๔	นายภัคพล ใจอยู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)	๑. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรองนอกสถานที่ ๓. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่ ๔. ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๕. ช่วยเหลืองานบริการผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่ ๖. ช่วยดูแลและบริการงานนอกสถานที่ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของ อบจ.พะเยา ๗. งานติดตามแฟ้มเสนอ/งานถ่ายเอกสาร ๘. งานการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. งานกิจกรรม ๕ ส./การตรวจสอบเอกสารเพื่อขอทำลายฯ ประจำปี การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
๑.๕	นายธนเดช ขวัญใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้าง)	๑. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ. ๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรองนอกสถานที่ ๓. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภาฯ ให้มีความพร้อมในการประชุมทุกเวลา ๔. งานควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมสภาฯ ๕. งานระบบโปรเจ็คเตอร์ในห้องประชุมสภาฯ ๖. งานระบบคอมพิวเตอร์ในห้องประชุมสภาฯ ๗. งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ๘. งานซ่อมแซมสาธารณูปโภค ๙. งานการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

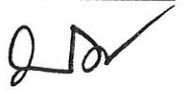


ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๖	นายณัฐนันท์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)	๑. ช่วยงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี และงานการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา ๒. ช่วยงานแจ้งมติที่ประชุมสภาฯ ๓. ช่วยการจัดส่งรายงานการประชุมสภาฯ ให้จังหวัด ๔. ช่วยงานสรุปผลการประชุมสภาฯ ประจำปี/รวบรวมเอกสารเข้าเล่มฯ ๕. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ทาง Facebook/Line/ทางจอภาพดิจิทัล/เว็บไซต์หน่วยงาน ๖. ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบ - การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ - การประเมินบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีฯ ๗. ช่วยงานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดวางระบบควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง ๘. ช่วยงานระเบียบ/หนังสือสั่งการของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ. ๙. ช่วยงานการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ ๑๐. ช่วยงานจัดทำ/จัดเก็บเอกสารกฎหมาย ระเบียบฯ ที่ใช้ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ๑๑. ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๑๒. ช่วยเหลืองานบริการผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่ ๑๓. ช่วยดูแลและบริการงานนอกสถานที่ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของ อบจ.พะเยา ๑๔. งานติดตามแฟ้มเสนอ/งานถ่ายเอกสาร ๑๕. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี ๑๖. งานการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๗. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๒. ฝ่ายกิจการสภา		
๒.๑	นางลำตวน ใจแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘	๑. งานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา ๒. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาฯ และคณะกรรมการประจำสภาฯ ๓. งานระเบียบและทะเบียนประวัติ ของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๕. ควบคุม/ตรวจสอบงานสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๖. งานบริการ ให้ความร่วมมือสมาชิกสภา อบจ. ในการเสนอโครงการพัฒนา เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ๕ ปี ๗. งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. ๘. งานการบริหารงานบุคคล ๙. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ๑๐. งานส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการ/สมาชิกสภา อบจ.พะเยา (การศึกษาต่อ/ฝึกอบรมต่าง ๆ /การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ๑๑. งานที่สมาชิกสภา อบจ.พะเยา ได้รับการขอความอนุเคราะห์ให้ช่วยเหลือ ด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเกษตร ภัยแล้ง วาตภัย อุทกภัย ภัยหนาว และผลกระทบจากแผ่นดินไหวจากผู้นำท้องถิ่น และประชาชน ผู้ได้รับความเดือดร้อน ๑๒. งานควบคุมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สำนักงานเลขานุการฯ) ๑๓. งานควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๑๔. งานรวบรวม/ตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ๑๕. งานรวบรวมการประเมินบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๖. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๗. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๒	นางสาวนริศรา รัตนเกษมกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๖-๐๐๑	๑. งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา ๒. งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๓. งานรวบรวมโครงการของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา เพื่อเสนอ/บรรจุเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๔. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ และสมาชิกสภา อบจ.) ๕. การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร ๖. การควบคุมการตรวจสอบภายใน ๗. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ทาง Facebook/Line/ทางจอภาพดิจิทัล/เว็บไซต์หน่วยงาน ๘. งานรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดบริการสาธารณะ ๙. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบ - การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ - การประเมินบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑๐. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี ๑๑. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๓	นางสาวทิวา บรรจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๗	๑. งานทะเบียนประวัติ ของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๒. งานตรวจสอบ/เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓. งานการจัดทำประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๔. งานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง (การศึกษาบุตร , ค่ารักษาพยาบาล) ๕. งานควบคุมวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ๖. งานเบิกจ่ายหมวดเงินเดือนข้าราชการ พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๗. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย (ค่าน้ำดื่ม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) ๘. งานกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานเลขานุการฯ ๙. งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการฯ ๑๐. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สำนักงานเลขานุการฯ) ๑๑. งานการบริหารงานบุคคล แผนอัตรากำลังบุคลากรตามโครงสร้างฯ ๑๒. งานรวบรวมข้อมูลการประเมิน เพื่อตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๓. งานติดตามแฟ้มเสนอ/งานถ่ายเอกสาร ๑๔. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี ๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๒.๔	นางสาววิไลพร หน่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)	๑. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ, งานติดตามแฟ้มเสนอ/งานถ่ายเอกสาร (ฝ่ายกิจการสภา) ๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน/การควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน/ วัสดุคอมพิวเตอร์ ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์) หมวดค่าใช้สอย (ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ) ๔. งานส่งเสริมการศึกษาอบรมของข้าราชการ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาฯ ๕. งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ๖. งานรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดบริการสาธารณะ ๗. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี ๘. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ๙. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๕	นายมงคล อินพิรุฑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้าง) (ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง ปลัด อบจ.พะเยา)	๑. งานดูแล/รักษา/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง และเป็นพนักงานขับรถ ๒. งานจัดทำทะเบียน/รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๓. งานดูแลรักษา/ซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ (อาคาร ๑) ๔. งานเสนอแฟ้ม/ติดตามแฟ้ม/งานถ่ายเอกสาร ๕. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่ ๖. งานควบคุมดูแลการใช้เครื่องเสียงห้องประชุมสภา อบจ.พะเยา/อัดเสียง การประชุม ๗. งานช่วยเหลือ/บริการ เกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการ ของ อบจ.พะเยา ๘. งานประชาสัมพันธ์/ประสานงานกิจการ อบจ.พะเยา ๙. งานช่วยเหลือ/บริการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓.๑	นายประพันธ์ ดีอุต ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ช่วยปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	๑. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๒. งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของท้องถิ่น ๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน ๔. งานประชาสัมพันธ์กิจการสภา อบจ. ๕. งานสนับสนุนขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัด แบบบูรณาการ ๖. งานจัดเวทีการจัดทำแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ๗. งานจัดทำแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วม การจัดประชาคม การนำปัญหาความต้องการ ข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ โดยจัดทำเป็นโครงการบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ๕ ปี ๘. จัดทำรายงานประชุมประชาคมในระดับต่าง ๆ ๙. งานประชาคมหมู่บ้าน / งานโครงการ อบจ.พะเยา เคลื่อนที่โครงการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ผลงานของสภา อบจ.พะเยา ประจำปี ๑๐. ควบคุม/ตรวจสอบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ๑๑. งานประเมินความพึงพอใจต่อการจัดบริการสาธารณะ ๑๒. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ. ๑๒. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๓. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.๒	นายนิรุต นามไธสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการปลัด อบจ. เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๖	๑. งานเลขานุการ ปลัด อบจ.พะเยา ๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๓. งานประชาคมหมู่บ้าน และโครงการของ อบจ.พะเยา ๔. งานจัดเวทีการจัดทำแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ๕. งานจัดทำแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วม การจัดประชาคม การนำปัญหาความต้องการ ข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ โดยจัดทำเป็นโครงการบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ๕ ปี ๖. งานเสนอโครงการพัฒนา เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และร่างข้อบัญญัติฯ ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓.๓	นางภัทรจิตร สีเสียดงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๗	๑. งานเลขานุการประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ ๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน ๓. งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของท้องถิ่น ๔. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของสภาท้องถิ่น/ติดตามแฟ้มเสนอ/ถ่ายเอกสาร ๕. งานโต้ตอบหนังสือของประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ ๖. งานจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาอบรมของประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ ๗. การดำเนินงานตามโครงการ อบจ. เคลื่อนที่ รวบรวม/สรุปผลการดำเนินงาน ๘. การดำเนินงานตามโครงการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ผลงานของสภา อบจ.พะเยา ประจำปี ๙. งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตั้งฎีกาเบิกจ่าย/ควบคุมงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๑๐. งานขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๑. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ๑๒. งานจัดวางระบบควบคุมภายใน ๑๓. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๔. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๕. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๖. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๗. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๘. งานระเบียบ การทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๙. งานการจัดทำประมวลจริยธรรมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒๐. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒๑. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (คณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา) ๒๒. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์) หมวดค่าใช้สอย (ค่าเลี้ยงรับรอง) ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒๓. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ๒๔. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒๕. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๒๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓.๔	นางสาวเนตรนภา แห้งเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานจ้าง)	๑. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/ติดตามแฟ้มเสนอ/ถ่ายเอกสาร (ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน) ๒. งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร/วารสาร/การยืม-ส่งคืน หนังสือ ๓. งานจัดทำหนังสือรับรองตำแหน่งของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๔. งานระบบสารสนเทศเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ ๕. งานขอใช้/ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/ขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ๖. งานขออนุมัติ/ควบคุม/เบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ไตรมาสการใช้เงิน) ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๘. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ (สำนักงานเลขานุการฯ) ๙. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน/โครงการ อบจ. เคลื่อนที่/โครงการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ผลงานของสภา อบจ.พะเยา ประจำปี ๑๐. งานจัดเวทีการจัดทำแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ๑๑. งานจัดทำแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วม การจัดประชุม การนำปัญหา ความต้องการ ข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ โดยจัดทำเป็นโครงการบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ๕ ปี ๑๒. งานเสนอโครงการพัฒนา เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และร่างข้อบัญญัติฯ ๑๓. งานรวบรวมข้อมูลในการตรวจรับรองผลการปฏิบัติราชการฯ ๑๔. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ทาง Facebook/Line/ทางจอภาพดิจิทัล/เว็บไซต์หน่วยงาน ๑๕. งานบัญชีวัฒนธรรมไทย ๑๖. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี ๑๗. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๘. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.๕	นางสาวหิรัญยา สานเก่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)	๑. ช่วยงานโครงการ อบจ. เคลื่อนที่ รวบรวม/สรุปผลการดำเนินงาน ๒. ช่วยงานโครงการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ผลงานของสภา อบจ.พะเยา ประจำปี ๓. ช่วยงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตั้งฎีกาเบิกจ่าย/ควบคุมงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๔. ช่วยงานขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. ช่วยงานการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ๖. ช่วยงานจัดวางระบบควบคุมภายใน ๗. ช่วยงานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๘. ช่วยงานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๙. ช่วยงานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๐. ช่วยงานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๑. ช่วยงานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๒. ช่วยงานระเบียบ การทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๓. งานการจัดทำประมวลจริยธรรมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๔. ช่วยงานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๕. ช่วยงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (คณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา) ๑๖. ช่วยงานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์) ของคณะผู้บริหาร หมวดค่าใช้สอย (ค่าเลี้ยงรับรอง) ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๗. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ๑๘. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๙. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
	นายสุพจน์ อินลือ ตำแหน่ง คณานทั่วไป (พนักงานจ้าง)	๑. เวียนหนังสือ ติดต่อ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการ ๒. งานถ่ายเอกสาร/หนังสือราชการ ๓. ช่วยงานจัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ในการประชุม ๔. ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๕. พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ๖. จัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม ๗. งานดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร ๑ และอาคาร ๒ อบจ.พะเยา ๘. งานดูแลบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์อาคารที่ชำรุด ๙. จัดระเบียบการจอดรถลานหน้าอาคาร ๑ และอาคาร ๒ ๑๐. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี ๑๑. ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓.๗	นางอัจฉราพร ขมภู ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้าง)	๑. ปฏิบัติงานเปิด - ปิด อาคาร สำนักงาน ห้องปฏิบัติงานของผู้บริหาร ๒. ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม และดูแลทรัพย์สิน ของทางราชการมิให้สูญหาย ๓. งานรับรอง/งานบริการที่ดีมีคุณภาพแก่ประชาชน ผู้มาติดต่องานราชการ และการประสานงานทั่วไป ๔. การเสนอแฟ้ม การเดินหนังสือในสำนักงาน/นอกสถานที่ และการติดตาม แฟ้มเสนอ งานถ่ายเอกสาร/หนังสือราชการ จัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่/ อุปกรณ์ในการประชุม ๕. งานควบคุมการเบิก/จ่าย วัสดุ - อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด ๖. งานกิจกรรม ๕ ส. ของ อบจ.พะเยา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๔๔ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแล้ว นั้น

เพื่อความเหมาะสมและเป็นไปตามระบบอาวุโสของทางราชการรวมถึงความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามสายงานการบังคับบัญชา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ (๒)(๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๔๖ วรรค ๑ และข้อ ๒๔๘

จึงแต่งตั้งให้

๑. นายกมลชนก เดชะศิริ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา คนที่ ๑

๒. นางสาวเบญจกร ร่องสุวรรณ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา คนที่ ๒
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอัศรา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๘๑๕ /๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของกองการเจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับ ข้าราชการ และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับ ข้าราชการ และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดกำหนด ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๔๐ ในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น มีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นคนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองหรือส่วนราชการนั้น ประกาศองค์การ บริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๒๐๘๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งนี้แทน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
----------	---------------------	----------------------

กองการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวจินดา อินคำ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗

ด้านแผนงาน - วางแผนงานในโครงการ แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานบุคคลตามนโยบายและแผนงาน การติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมถึงการวิเคราะห์เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

ด้านบริหาร - ควบคุมดูแลให้คำแนะนำการทำงานภายในกอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางประสานงานต่าง ๆ ในองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาปรับปรุงหรือแก้ไขคู่มือ แนวทาง กลไก กระบวนการในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ ควบคุมดูแลงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้สามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา วางแผนการทำงาน กระจายอัตรากำลังตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ และบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ - งานแผนการใช้ทรัพยากรในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม / การจัดทำร่างแผนพัฒนาประจำปี และที่เพิ่มเติม

๒. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดทำเอกสารข้อมูลควบคุมภายใน / การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ / การจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสังกัด / กอง (MOU)

๓. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การประสานงานทั้งภายในและภายนอก

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
(ต่อ)	นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑	๔. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ /งานธุรการ /งานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ภายในกอง ๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง / การจัดทำแผนพัสดุ /งานการเงิน /งานทะเบียนทรัพย์สิน ๖. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม สถิติการลา /สถิติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๗. งานคำสั่ง รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนการ มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ ๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓.	นางกัญจน์ชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๘	๑. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายจ่ายเพิ่มเติม ๒. งานจัดทำการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ๓. งานจัดทำเอกสารโครงการข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาของ อบจ. ๔. งานจัดทำเอกสารข้อมูลควบคุมภายใน การรายงานประจำปี ๕. งานจัดทำเอกสารประกอบตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล LPA ของ กองการเจ้าหน้าที่ ๖. งานประสานการรับเด็กฝึกงาน รวบรวมแบบประเมินและส่งคืนต้นสังกัด ๗. งานจัดทำเอกสารประกอบการตรวจประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษของกองการเจ้าหน้าที่ ๘. งานจัดทำเอกสารและจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับ สังกัด/กอง (MOU) ๙. งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกอง ๑๐. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔.	นางสาวจิราพร ปงรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๘	๑. งานธุรการ งานสารบัญ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การทำลายหนังสือ งานเสนอหนังสือ ๒. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในกองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานจัดทำแผนพัสดุ ในกองการเจ้าหน้าที่ ๔. งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่าย งานการเงิน ของกองการ เจ้าหน้าที่ ๕. งานทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง การเจ้าหน้าที่ ๖. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผล การปฏิบัติงานตามแนว ทิศทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ของกองการเจ้าหน้าที่ ๗. งานการจัดทำบันทึกประชุมภายในกอง ๘. งานจัดทำแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน หน่วยงาน ต่าง ๆ ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕.	นางสาวจารุพร อ่อนจิ๋ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานควบคุมวันลา การเก็บสถิติการลาของบุคลากรใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ การเก็บสถิติการมา ปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ๓. งานจัดทำและรวบรวมคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของส่วน ราชการ ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒.ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
๖.	นางอิสริย์ โลหะกิจตระกูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	๑. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ รวมถึงการออกคำสั่ง ๒. งานการโอน การย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป รวมถึงการออกคำสั่ง ๓. งานการปรับเกลียดตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วน จังหวัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๔. งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. งานขอกลับเข้ารับราชการ ๖. การปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งให้ สูงขึ้น ๗. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นางอิสริย์ โลหะกิจตระกูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	๘. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๙. งานวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๗.	นางณัฐริภรณ์ ศิริปิยะภิญญากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	๑. งานสรรหา การแต่งตั้ง พนักงานจ้าง รวมถึงการออกคำสั่ง ๒. งานสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง การเลิกจ้าง ๓. งานพนักงานจ้างเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ งานพ้นตำแหน่งพนักงานจ้าง ๔. งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึงการออกคำสั่ง ๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๖. งานวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานจ้าง ๗. งานสรรหา การย้ายรับโอน การแต่งตั้งข้าราชการประเภท บริหาร ประเภทอำนวยการ รวมถึงการออกคำสั่ง ๘. งานคำสั่งย้ายพนักงานจ้างภายในองค์กร คำสั่งจ้าง/คำสั่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๙. งานตรวจสอบประวัติพนักงานจ้าง งานสวัสดิการพนักงาน จ้าง รวมถึงการแจ้งสิทธิ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
๘.	นางณัฐนันท์ ฟองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	๑. งานเกษียณอายุราชการ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. งานบำเหน็จ บำนาญ ๓. งานเลื่อนระดับ ๔. งานปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ เงินเพิ่มต่าง ๆ ๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๖. งานสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) ๗. งานฝึกอบรม ส่งเสริมบุคลากรในสังกัด อบจ.พะเยา ๘. งานแผนพัฒนาบุคลากร ๙. งานปรับปรุงฐานข้อมูล เงินเดือนในระบบ e-LASS ๑๐. งานจัดเก็บข้อมูลบุคลากร โดยระบบสารสนเทศ ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑๑. งานประเมินขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
๙.	สิบเอกณัฐพล สมวงษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๑	๑. งานสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ๔. งานการขอบันทึกข้อมูลในบัตรประวัติ และควบคุมแฟ้มประวัติของบุคลากรในสังกัด อบจ. ๕. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติราชการ ๖. งานอบรมให้ความรู้บุคลากรใหม่เกี่ยวกับโครงสร้างการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐.	นางสาวสุวรรณี รุ่งสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. งานออกหนังสือรับรองบุคคล ๒. งานประกาศเกียรติคุณบุคลากร ๓. งานการให้ทุนการศึกษา ๔. งานฝึกอบรมสัมมนาบุคลากร ๕. ช่วยงานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร ๖. ช่วยเหลืองานจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ๗. งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในบัตรประวัติและจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔.ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		
๑๑.	นางสาวสกุลธรา วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔	๑. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในการรักษาวินัย ๓. งานออกคำสั่งทางวินัย ๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๖. งานดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมติ ก.จ.จ. ๗. งานอนุวินัย อนุอุทธรณ์ ๘. งานการดำเนินการทางวินัย ๙. งานการรักษาวินัย ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๒.	นางสาวกัญญาภักดิ์ ดวงไชยยา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๒	๑. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒. งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขประมวลจริยธรรม ๓. งานกำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔.ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		
(ต่อ)	นางสาวกัญญารัตน์ ดวงไชยยา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๒	๔. ดำเนินงานในฐานะ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ จริยธรรม ๕. งานประเมินผลการดำเนินงานตามประมวลจริยธรรม ๖. งานออกคำสั่ง ระเบียบเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๗. งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ๘. งานสารบัญของสำนักงาน ก.จ.จ. ๙. งานที่ได้รับมอบหมาย จาก ก.จ.จ. หรือสำนักงาน ก.จ.จ. ๑๐. งานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ๑๑. งานประชาสัมพันธ์ ก.จ.จ. ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย