



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ จพ.๕๓/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒

.....

ตามที่ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้ออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๕๘๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัช สุทธรังค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำเนาถูกต้อง

นายก อบจ.พะเยา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

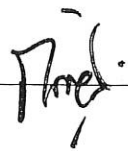
๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๘

รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ
และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒
คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๓๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

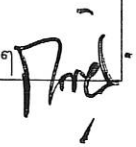
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางธนพรธน์ สุขตัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบจ.พะเยา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร อบจ.พะเยา และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานสำนักปลัดฯ ทั้งระบบ ๓. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดฯ ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒.	นางกรกฎ เติร์สมาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายใน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๑. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (HPA) ๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของสำนักปลัดฯ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีของสำนักปลัดฯ ๔. งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมพัสดุทรัพย์สินของสำนักปลัดฯ ๖. งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๗. งานทำลายหนังสือราชการของอบจ.พะเยา ๘. งานประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหาร จัดการที่ดี ๙. งานควบคุมงบประมาณเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๑๐. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๔๗๘๖ พะเยา และ กข ๔๗๙๒ พะเยา ๑๑. งานเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากรของสำนักปลัดฯ ๑๒. งานแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัดฯ ๑๓. งานควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ ๑๔. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
	นางกรกฎ เคียรสมาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ (ต่อ)	๑๕. งานประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดฯ ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.	นายัญญภพ ไชยเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑. งานรัฐพิธี ๒. งานประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ๓. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้าน ๓ และการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (HPA) ๔. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. งานการออกคำสั่งเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๖. งานเกี่ยวกับความมั่นคงและนโยบายของรัฐบาล ๗. งานหนังสือระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ๘. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ๙. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานบริหารความเสี่ยงภายในสำนักปลัดอบจ.พะเยา ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔.	นางสาวณิตารีย์ วีระวิชัยโน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	๑. งานประชุมประจำเดือน ผู้บริหาร ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างอบจ.พะเยา ๒. งานประชุมการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๓. งานหนังสือเชิญประชุมต่างๆ ๔. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้าน ๒ ๕. การตรวจราชการของหน่วยงานต่างๆ ๖. งานวันท้องถิ่นไทย ๗. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๕.	นางสาวอัญชลี จำรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑. งานควบคุมการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ของพนักงานจ้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของสำนักปลัดฯ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีของสำนักปลัดฯ ๔. งานทำลายหนังสือราชการของอบจ.พะเยา ๕. งานประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพัก ๖. งานโอนเงิน และการตั้งจ่ายรายการใหม่ ภายในสำนักปลัดอบจ.พะเยาและรายงานแผนการใช้จ่าย แต่ละไตรมาส ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้าน ๑ ๘. งานประสานศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๕ สาขาพะเยา เพื่อขอข้อมูลสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกอบจ.พะเยา ๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖.	นายมงคล หงษ์หิน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๗๐๖-๐๐๑	๑. งานติดตั้งระบบไฟฟ้า / โทรศัพท์ประจำอาคารสำนักงาน ๒. งานควบคุมการติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ตามงานและภารกิจของอบจ.พะเยา ๓. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในสำนักงานอบจ.พะเยา ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า ๕. งานดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับอาคารและสถานที่ ๖. ปฏิบัติงานด้านระบบแสง เสียง ตามงานภารกิจ ของอบจ.พะเยา ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้าน ๔ ๘. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค ๔๐๔๐ พะเยา และ บค ๔๐๔๑ พะเยา ๙. งานอาคารสถานที่ งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี พิธีการ กิจกรรม และโครงการต่างๆ ของ อบจ.พะเยา ๑๐. งานจัดทำป้ายและติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ



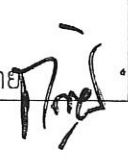
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
	นายมงคล หงษ์หิน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๗๐๖-๐๐๑ (ต่อ)	๑๑. ควบคุมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเกษตร ๑๒. ควบคุมการขอยืมพัสดุจากหน่วยงานอื่น เช่น เต็นท์ เก้าอี้ และพัดลมไอน้ำ เป็นต้น ๑๓. งานประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกอบจ.พะเยา ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
๗.	นางสาวกัญยรัตน์ แพงสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองคลัง ๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๓. การทำสัญญาขอยืมเงิน ฎีกาขอยืมเงิน และส่งใช้เงินขอยืมในระบบ e-Lass ๔. งานจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. จัดทำฎีกาขอยืมเงินเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกอบจ.พะเยา ๖. งานจ้างเหมาจัดซื้อพานพุ่ม พวงมาลา พานดอกไม้ และเครื่องสักการะต่างๆ ๗. งานจ้างเวรยามประจำสำนักงานอบจ.พะเยา ๘. การเบิกเงินและขอยืมเงินเดินทางไปราชการ ของปลัดอบจ.พะเยา รองปลัดอบจ.พะเยา และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๙. รายงานรายละเอียดประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญา กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ๑๐. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา (เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง วัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน วันเลือกตั้ง) ๑๑. งานจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

7/10/2564

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
๘.	นางสาวณิขกมล เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการและพนักงานจ้าง ภายในสังกัดสำนักปลัดฯ ๒. งานควบคุมและรายงานครุภัณฑ์ของสำนักปลัดฯ ๓. การเบิกเงิน ยืมเงิน และส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ ๔. งานจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง ๕. การจัดซื้อวัสดุสำนักงานและควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน ๖. งานควบคุม/ดูแล และรายงานวัสดุสำนักงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๗. งานจัดซื้อวัสดุสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกอบจ.พะเยา ๘. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา (นายทะเบียนอำเภอ และนายทะเบียนท้องถิ่น) ๙. งานสมัครเพื่อขอรับรางวัลต่างๆ ๑๐. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๙.	นางสาวสิรินธรนิชา ไชยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มงานเกษตร ๒. การขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในกลุ่มงานเกษตร ๓. งานควบคุมวันลาของสำนักปลัดฯ ๔. การบันทึกข้อมูลการลาในระบบบันทึกใบลา e-leave ๕. การจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว พร้อมควบคุมการเบิกจ่าย ๖. การจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ พร้อมควบคุมการเบิกจ่าย ๗. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ ๘. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา (ตำรวจ คณะกรรมการ รับสมัครเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่ส่งมอบบัตรเลือกตั้ง) ๙. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกอบจ.พะเยา ๑๐. งานรายงานการประชุม/อบรมของปลัดอบจ.พะเยา และหัวหน้าสำนักปลัดอบจ.พะเยา ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
๑๐.	นางสุพัตรา อินทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในระบบเอกสาร ๒. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองสาธารณสุขฯ ๔. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองช่าง ๕. งานเกี่ยวกับการใช้พลังงาน ๖. งานควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ ๗. งานจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงภายในสำนักปลัดฯ ๘. งานเบิกค่าสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล ๙. งานเบิกค่าสาธารณูปโภค ๑๐. งานจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑๑. งานจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ๑๒. งานจัดซื้อวัสดุสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกอบจ.พะเยา ๑๓. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา (กกต.อบจ.พย. ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำอบจ.พะเยา นายอำเภอ และคณะอนุกรรมการประจำอำเภอ) ๑๔. งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลภายในสำนักปลัดฯ ๑๕. งานซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลภายในสำนักปลัดฯ ๑๖. งานควบคุม เก็บรักษาสมุดทะเบียนคุมการออกคำสั่ง และประกาศ แฟ้มคำสั่ง - ประกาศ อบจ.พะเยา ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๑.	นางสาวพัชรภรณ์ จุมปา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. งานเลขานุการหัวหน้าสำนักปลัดฯ ๒. งานจัดซื้อจัดจ้างน้ำดื่มภายในสำนักปลัดฯ ๓. งานจัดซื้อจัดจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารภายในสำนักปลัดฯ พร้อมการเบิกจ่าย ๔. งานจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองการศึกษาฯ ๖. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากสำนักงานเลขานุการฯ ๗. งานจัดซื้อวัสดุสำหรับการเลือกตั้งเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
๑๒.	นายชลธิ์ ใจเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ ๒. งานปลูก ตกแต่ง ปรับปรุงและบำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสมุนไพร และสวนผักบริเวณสำนักงานอบจ.พะเยา ๓. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ อบจ.พะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสำนักงานอบจ.พะเยา ๕. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๖. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข - ๔๗๙๒ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๗. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๘. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข - ๔๗๙๒ พะเยา ๙. งานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การบริหาร จัดการศูนย์ทรัพยากรน้ำของอบจ.พะเยา ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานและสร้างเครือข่าย การบริหารจัดการน้ำร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และประชาชน (ช่วยงานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๓.	นางสาวนิภาพร คนสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง	๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารสำนักงานอบจ.พะเยา อาคาร ๒ ชั้น ๑ , ๒ ดังนี้ ๑.๑ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ดูแลรักษาความสะอาด ห้องทำงานสำนักปลัดฯ ๑.๒ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ดูแลรักษาความสะอาด ห้องทำงานกองการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๑ ๒. ปฏิบัติงานบ้าน งานครัว งานบริการ งานต้อนรับ ตามภารกิจของอบจ.พะเยา ๓. งานบริการ รับรองการประชุมต่างๆ ของอบจ.พะเยา ๔. ทำความสะอาดบริเวณลานศาลพระภูมิเจ้าที่ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

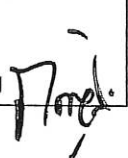


ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
๑๔.	นายันทการ นันทาลิต พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท - ๔๗๘๖ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท - ๔๗๘๖ พะเยา ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๕.	นายสมรัตน์ พร้อมสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานเกษตร	๑. งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ เช่น เก็บกวาดขยะ ใบไม้ เป็นต้น ๒. งานปลูก ตกแต่ง ปรับปรุงและบำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสมุนไพร และสวนผักบริเวณสำนักงานอบจ.พะเยา ๓. ช่วยปฏิบัติงานตัดป่ายประชาสัมพันธ์ อบจ.พะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสำนักงานอบจ.พะเยา ๕. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๖. งานเปลี่ยนธงชาติและธงตราสัญลักษณ์ ภายในสำนักงาน อบจ.พะเยา เมื่อธงชาติและธงตราสัญลักษณ์มีสีซีดจาง หรือฉีกขาด ๗. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๐ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๘. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๐ พะเยา ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๖.	นายโรจน์ เบิกบาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเกษตร (หัวหน้าชุด กลุ่มงานเกษตร)	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา ๔. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมกับทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้า ศูนย์สุขภาพธารธารา ๕. ช่วยปฏิบัติงานตัดป่ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ

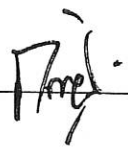
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
	นายโรจน์ เบิกบาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเกษตร (หัวหน้าชุด กลุ่มงานเกษตร) (ต่อ)	๖. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนน สายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้าศูนย์สุขภาพธารา ๗. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๘. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น ๙. จัดเก็บขยะจากจุดรวบรวมขยะบริเวณสำนักงาน อบจ.พะเยา ขนย้ายไปยังจุดรวบรวมขยะ ณ ศูนย์เครื่องมือกล อบจ.พะเยา ๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุการเกษตร ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๗.	นายองอาจ ใจเพียรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กลุ่มงานเกษตร)	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา (ปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ ๑ - ๓ กรณีที่นายโรจน์ เบิกบาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้) ๔. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมกับทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้า ศูนย์สุขภาพธารา ๕. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๖. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ และเกาะกลางถนนที่รับผิดชอบ ๗. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๘. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น ๙. จัดเก็บขยะจากจุดรวบรวมขยะบริเวณสำนักงาน อบจ.พะเยา ขนย้ายไปยังจุดรวบรวมขยะ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
๑๘.	(๑) นายไธส แผ่นทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเกษตร (กลุ่มงานเกษตร) (๒) นายเสวต อธิวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กลุ่มงานเกษตร) (๓) นายเฉลิมพล บรรจง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กลุ่มงานเกษตร) (๔) นายชนกันต์ อุทธา (พนักงานจ้างเหมาบริการ) (กลุ่มงานเกษตร)	๑. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมกับทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้า ศูนย์สุขภาพธารธารา ๒. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๓. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนน สายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้าศูนย์สุขภาพธารธารา ๔. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๕. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น ๖. จัดเก็บขยะจากจุดรวบรวมขยะบริเวณสำนักงาน อบจ.พะเยา ขนย้ายไปยังจุดรวบรวมขยะ ณ ศูนย์เครื่องมือกล อบจ.พะเยา ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างเหมาบริการ)		
๑๙.	นายศักดิ์สิทธิ์ อุดรชัยนันท์ พนักงานจ้างเหมาบริการ	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค - ๕๕๔๔ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค - ๕๕๔๔ พะเยา ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
๒๐.	นางนุชจริย ทุ่งเย็น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัด งานที่อยู่ในความรับผิดชอบภายในฝ่ายนิติการทั้งระบบ ๓. วางแผน บริหารจัดการ มอบหมายงาน สั่งการงานต่างๆ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย ติดตามผลงานการ ปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน และรับผิดชอบชี้แจง เรื่องต่างๆ ภายในฝ่ายนิติการ ๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของฝ่ายนิติการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๑.	นางสาวธัญญ์รี สายสังข์ทองปาภา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.พะเยา ๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ๓. งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา ๔. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ ๕. งานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง ๖. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และกระบวนการยุติธรรมงานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ ๗. งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องและการดำเนินคดีขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด การทำสำนวน การไต่สวน การสืบสวน สอบสวน การตรวจสอบ การแสวงหาข้อเท็จจริง ตลอดจนการบังคับคดี ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ๘. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ๙. งานที่เกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สวนสำนวน การสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวน จากการร้องเรียนร้องทุกข์ ๑๐. งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาการสืบสวน สอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง ๑๑. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง



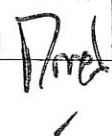
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
	นางสาวธัญญ์รี สายสังข์ทองปภา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (ต่อ)	๑๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี ของประชาชน ๑๓. งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ อบจ.พะเยา ๑๔. งานรวบรวมข้อระเบียบกฎหมายท้องถิ่น ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๒.	นายธนภุต อัมพุธ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.พะเยา ๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ๓. งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา ๔. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ ๕. งานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง ๖. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและ กระบวนการยุติธรรมงานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ ๗. งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องและการดำเนินคดีของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด การทำสำนวน การไต่สวน การสืบสวน สอบสวน การตรวจสอบการแสวงหา ข้อเท็จจริง ตลอดจนการบังคับคดีตามคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล ๘. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ๙. งานที่เกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สวนสำนวน การสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ ๑๐. งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาการสืบสวน สอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง ๑๑. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง ๑๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี ของประชาชน ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

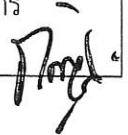
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
๒๓.	- ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓	๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.พะเยา ๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ๓. งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา ๔. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ ๕. งานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง ๖. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและกระบวนการยุติธรรมงานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ ๗. งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องและการดำเนินคดีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การทำสำนวน การไต่สวน การสืบสวน สอบสวน การตรวจสอบการแสวงหาข้อเท็จจริง ตลอดจนการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ๘. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ๙. งานที่เกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สวนสำนวน การสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียนร้องทุกข์ ๑๐. งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาการสืบสวนสอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง ๑๑. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง ๑๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

[Handwritten signature]

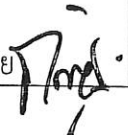
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
๒๔.	นางสาวกฤษกร เมืองมาธนาบุญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	๑. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS) ๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๓. งานระบบรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อบท. (e-PlanNACC) ๔. งานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์/ศูนย์ดำรงธรรม ๕. งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายนิติการ ๖. งานประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหาร จัดการที่ดี ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๕ ธรรมภิบาล , ด้าน HPA องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง และตัวชี้วัดอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนิติการ ๙. งานประเมินองค์กรต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชน/ งานแผนสิทธิมนุษยชน ๑๐. งานประเมินมาตรฐานบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้อง กับฝ่ายนิติการ ๑๑. งานประชุมและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑๒. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายนิติการ ๑๓. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนิติการ ๑๔. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของฝ่ายนิติการ ๑๕. งานเผยแพร่ การแจ้งเวียน ให้ความรู้ ด้านกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ๑๖. งานควบคุม/ดูแล และรายงานวัสดุสำนักงานฝ่ายนิติการ ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
๒๕.	นางสาวแจ่มจันทร์ แก้วสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	๑. งานธุรการเกี่ยวกับคดีต่างๆ ๒. งานรับ - ส่งหนังสือในฝ่ายนิติการ ๓. งานโต้ตอบหนังสือ การตรวจสอบทรัพย์สิน/การจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ๔. งานฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ของฝ่ายนิติการ ๕. งานการทำสัญญาอัยมเงิน ฎีกาอัยมเงินและส่งใช้เงินอัยมในระบบ e-Lass ของฝ่ายนิติการ ๖. การเบิกเงินและอัยมเงินเดินทางไปราชการของฝ่ายนิติการ ๗. งานเลขานุการคณะอนุวินัยฯ ๘. งานควบคุม/ดูแล และรายงานครุภัณฑ์สำนักงานฝ่ายนิติการ ๙. งานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลฝ่ายนิติการ ๑๐. งานขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานรวบรวมข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่น ๑๒. งานเผยแพร่ การแจ้งเวียน ให้ความรู้ ด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒) ฝ่ายนิติการ (พนักงานจ้างเหมาบริการ)		
๒๖.	นางสาวรพีรัตน์ กาศคำสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ	๑. ช่วยงานธุรการภายในฝ่ายนิติการ ๒. ช่วยงานรับ - ส่ง แจ้งเวียนหนังสือต่างๆ เผยแพร่ การแจ้งเวียนให้ความรู้ ด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆ ๓. ช่วยงานการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ช่วยงานประเมินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ฝ่ายนิติการได้รับมอบหมาย ๕. ช่วยจัดเตรียมเอกสาร ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารทำลายเอกสาร



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว		
๒๗.	นางภักจิรา นามไธสงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานฝ่ายส่งเสริม การท่องเที่ยว ทั้งระบบ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔. ควบคุมการปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติ งบประมาณของฝ่ายฯ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๖. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๗. ควบคุมการจัดทำฎีกาของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๘.	นายบุญฤทธิ์ เกียรติวิชัยงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	๑. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติงบประมาณ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒. ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๓. ปฏิบัติงานประสานงาน และบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๙.	นายอดุลย์ นามวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติงบประมาณ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓. ปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔. ปฏิบัติงานประสานและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้าง)		
๓๐.	นายจรัส พรหมเผ่า พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในฝ่าย ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติ งบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๔. ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้าง)		
๓๑.	นางสาวภัทรวดี จินดาภาส พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณกลาง สำนักปลัด อบจ.พะเยา ในระบบเอกสาร และระบบ e-office ๒. ติดตามการเข้าร่วมประชุมของหัวหน้าสำนักปลัดฯ ๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติ งบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔. ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓๒.	นางสาวสุจิตา ราช พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-Lass ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒. ปฏิบัติงานในการทำสัญญายืมเงิน ฎีกายืมเงินและส่งใช้ เงินยืมในระบบ e-Lass ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓. เบิกเงินและยืมเงินเดินทางไปราชการ ของฝ่ายส่งเสริม การท่องเที่ยว ๔. ควบคุมครุภัณฑ์ภายในฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕. งานควบคุม/ดูแล และรายงานวัสดุสำนักงาน ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๖. จัดซื้อจัดจ้างการเช่าที่ดินที่ธรณีสงฆ์วัดศรีโคมคำ พร้อมการเบิกจ่าย ๗. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๓.	นางสาวทิพย์สุตา จำแน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๔.	นายวีรวุฒิ พินิจพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๕.	นางจันธิดา เลห์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. ช่วยปฏิบัติราชการ กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

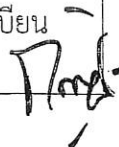
Handwritten signature/initials

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๓๖.	นางปิยะฉัตร คำปันทิพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	๑. งานควบคุม กำกับดูแล งานแผนงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทุกประเภท ๒. งานควบคุม กำกับดูแล งานรณรงค์ป้องกันการเฝ้าระวัง พื้นที่เสี่ยงภัย ๓. งานควบคุม กำกับดูแล งานทบทวน ผักซ้อม การจัดหา จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ พาหนะ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย ๔. งานควบคุม กำกับดูแล การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ๕. งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงานบรรเทาสาธารณภัย กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. งานควบคุม กำกับดูแล สนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค และการเกษตร ๗. งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงภายในฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณ และงานจัดทำฎีกา ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๙. งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหาร จัดการทรัพยากรน้ำของอบจ.พะเยา ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานและสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการน้ำ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และประชาชน ๑๐. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๓๗.	- ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕	๑. งานขอโครงการและเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. จัดทำแผนงานต่างๆ เช่น แผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยของอบจ.พะเยา ๓. งานบริหารควบคุมครุภัณฑ์ภายในฝ่ายป้องกันฯ ๔. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๕. การเบิกเงินและยืมเงินเดินทางไปราชการภายในฝ่าย ๖. การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปีภายในฝ่าย ๗. งานประชุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
	- ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕ (ต่อ)	๙. งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของอบจ.พะเยา ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานและสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการน้ำร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และประชาชน ๑๐. ช่วยปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๘.	นายภาณุพงศ์ ปวงคำ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	๑. จัดทำแผนงานต่างๆ เช่น แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อบจ.พะเยา ๒. งานขอโครงการและเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของอบจ.พะเยา ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานและสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการน้ำร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และประชาชน ๔. งานจัดทำเอกสาร ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งเวรยามประจำวันสาธารณภัย ๕. งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของพนักงานจ้าง ในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านสาธารณภัยฯ เช่น เครื่องสูบน้ำ เรือยนต์ เลื่อยโซ่ยนต์ ฯลฯ เป็นต้น ๖. งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังความปลอดภัยของอาคารป้องกัน และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยของพนักงานจ้าง ๗. งานการประชุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๙. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานในส่วนของงานตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง) (ตำแหน่งว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๓๙.	นายบริพัตร ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	๑. งานธุรการ พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหารและโต้ตอบ ส่วนราชการอื่น และภายในฝ่ายป้องกันฯ ๒. งานขอโครงการและเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของอบจ.พะเยา ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานและสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการน้ำ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาควิชาการ และประชาชน ๔. งานบริหารควบคุมครุภัณฑ์ภายในฝ่ายป้องกันฯ ๕. งานควบคุม/ดูแล และรายงานวัสดุสำนักงานฝ่ายป้องกันฯ ๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๗. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๘. การเบิกเงินและยืมเงินเดินทางไปราชการภายในฝ่ายฯ ๙. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีภายในฝ่ายฯ ๑๐. งานการประชุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๑๑. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานในส่วนของงานตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ตำแหน่งว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕
๔๐.	สิบเอกสังวาลย์ วงศ์วาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๒๒	๑. งานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยของพนักงานจ้าง ในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านสาธารณภัยฯ เช่น เครื่องสูบน้ำ เรือยนต์ เลื่อยโซยนต์ เป็นต้น ๓. งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัย ของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ของพนักงานจ้าง ๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันฯ ๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ๖. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๗. ขับริยยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
	สิบเอกสังวาลย์ วงศ์วาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๒๒ (ต่อ)	๘. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานในส่วนของงานตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง) (ตำแหน่งว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒
๔๑.	- ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ (ปง/ชง)	๑. งานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยของพนักงานจ้าง ในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย वादภัย ภัยแล้ง วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านสาธารณภัย ฯ เช่น เครื่องสูบน้ำ เรือยนต์ เลื่อยโซยนต์ ฯ เป็นต้น ๓. งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัย ของอาคารป้องกัน และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ของพนักงานจ้าง ๔. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๕. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๒.	- ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ (ปง/ชง)	๑. งานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยของพนักงานจ้าง ในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย वादภัย ภัยแล้ง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านสาธารณภัย ฯ เช่น เครื่องสูบน้ำ เรือยนต์ เลื่อยโซยนต์ เป็นต้น ๓. งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัย ของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ของพนักงานจ้าง ๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันฯ ๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ๖. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๗. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) กต ๓๓๓๗ พะเยา ๘. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้าง)		
๔๓.	นายอมรพันธุ์ กันทะชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ช่วยงานธุรการฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. ช่วยพิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๓. ช่วยพิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหารและโต้ตอบส่วนราชการอื่น ๔. ช่วยงานขอโครงการ และเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่ายป้องกันฯ ๕. ช่วยงานจัดทำเอกสาร ขออนุมัติ อนุญาต และงานสวัสดิการภายในฝ่ายป้องกันฯ ๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๗. ช่วยงานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. ช่วยปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๙. ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๔.	- ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (ทั่วไป) (๖ กันยายน ๒๕๖๗) เกษียณ	๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๓ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๓ พะเยา ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๓. ขับรถบรรทุกเทท้าย ตัวรถชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๖. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๗. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

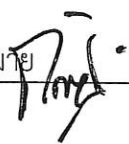
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้าง)		
๔๕.	- ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง พนักงานเครื่องสูบน้ำ (ทั่วไป) (๔ มีนาคม ๒๕๖๗) เกษียณ	๑. งานเครื่องสูบน้ำช่วยเหลือทางด้านการเกษตร ภัยแล้ง อุทกภัย ไฟป่า เป็นต้น ๒. งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำให้พร้อมปฏิบัติงาน ๓. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๔. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๕. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๖. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๖.	(๑) นายสุจินต์ อินดีปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เดิม : สังกัดกองช่าง) (๒) นายศุภชัย ศรีชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๓ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๓ พะเยา ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๓. ขับรถบรรทุกเทท้าย ตัวรถชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ๔. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๔๖๘๗ พะเยา ๖. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๗. ขับเรือและบำรุงรักษาสภาพเรือให้พร้อมปฏิบัติงาน ๘. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๙. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๐. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานในส่วนของงานตำแหน่งพนักงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) (๑) (ตำแหน่งว่าง เกษียณ ๖ กันยายน ๒๕๖๗)

Handwritten signature/initials

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้าง)		
๔๗.	นายมีงขวัญ แผ่นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง (เดิม : สังกัดกองช่าง)	๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๑ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๑ พะเยา ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๓. ขับรถบรรทุกเทท้าย ตัวรถชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กท ๔๖๘๗ พะเยา ๖. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๗. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๘. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๘.	นายวิษณุพันธ์ เรือนสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเล็ก (เดิม : สังกัดกองช่าง)	๑. ขับรถบรรทุกเทท้าย ตัวรถชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด รถบรรทุกเทท้าย หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๓. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๑ พะเยา ๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กท ๔๖๘๗ พะเยา ๖. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๗. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๘. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗๗.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้าง)		
๔๙.	นายเหลือน โยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานเครื่องสูบน้ำ	๑. งานเครื่องสูบน้ำช่วยเหลือทางด้านการเกษตร ภัยแล้ง อุทกภัย ไฟป่า เป็นต้น ๒. งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำให้พร้อมปฏิบัติงาน ๓. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๔. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๕. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๖. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานในส่วนของงานตำแหน่งพนักงาน เครื่องสูบน้ำ (ทั่วไป) (๑) (ตำแหน่งว่าง เกษียณ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗)
๕๐.	(๑) นายศักดิ์ มาเม่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๒) นายวสันต์ ยาเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๓) นายทินกร ทองทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๔) นายจักรกฤษ พร้อมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ๓. ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๔๖๘๗ พะเยา ๔. การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง เป็นต้น ๕. ขับเรือและบำรุงรักษาสภาพเรือให้พร้อมปฏิบัติงาน ๖. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๗. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๘. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้าง)		
๕๑.	(๑) นายประสงค์ ขยันขาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๒) นายอดิศักดิ์ ขาวเชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๓) นายพิภพ วุฒิสรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๔) นายศิริชัย ธรรมสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง เป็นต้น ๒. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๓. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๔. บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ งานป้องกันฯ ต่างๆ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เช่น เลื่อยโซยนต์ เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น ๕. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๖. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕๒.	นายหัตถินทร์ คำมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. ช่วยปฏิบัติงาน กองช่าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

[Signature]

สำเนาถูกต้อง

[Signature]

นายกฤษฎา ไชยเมือง

ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๑ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๘