



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๒๕๗/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ภายในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๕๘๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ประกอบกับมีคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ให้ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๕๘๗/๒๕๖๘ และออกคำสั่ง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วน จังหวัด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

น

(นายรัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ
และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๒๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
	นางอริศรา อินยาศรี ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วน จังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ๑. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง สำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๒. บริหารงานจัดการ ควบคุมและรับผิดชอบงานสำนักงานเลขาธิการฯ ทั้งระบบ ๓. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่นๆ ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะผู้บริหารฯ ประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ เพื่อประสานการทำงานของสภา อบจ.พะเยา ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและราบรื่น ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการ งานสารบรรณ ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. อบจ.พะเยา ๖. งานเลขานุการ อบจ. อบจ.พะเยา ๗. งานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๑	นางมยุรี เหมหิรัญย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘	มีหน้าที่รับผิดชอบและบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้าง ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และกำกับควบคุมดูแลงานดังนี้ ๑. งานควบคุมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานจ้าง ในสังกัด สำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๒. งานแผนอัตรากำลังของบุคลากรตามโครงสร้างฯ ๓. งานตรวจสอบ/เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๔. งานควบคุมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๕. งานควบคุมด้านการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ การคลัง การพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๖. งานควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๗. งานจัดทำแผนงาน การจัดทำร่างข้อบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๘. งานเสนอโครงการพัฒนา (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป) เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๕ ปี ๙. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี/แผนเพิ่มเติม - ปรับปรุงแผนฯ/ แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ ๑๐. งานควบคุมการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๑๑. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (เงินรางวัลประจำปี) ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ.



ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๑๒. งานควบคุมการประเมินบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๑๓. งานควบคุมการประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ อบจ. ๑๔. งานควบคุมจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) ๑๕. งานควบคุมการบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑๖. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๑๗. งานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๑๘. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๙. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒	นายนิรุต นามไธสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๓	๑. งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๒. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๓. งานส่งเสริมการศึกษาอบรมของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ๔. งานขออนุญาตไปราชการ/ขออนุมัติประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา ๕. งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๖. งานควบคุม/ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๗. งานการจัดทำโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ๑๐. การควบคุมภายในฝ่าย ๑๑. งานประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ อบจ. ๑๒. งานเสนอโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๓. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๔. งานเสนอหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑๕. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

7 Emd.

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓	นางสาวทิวา บรรจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖	๑. งานสารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ, งานติดตามแฟ้มเสนอ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๓. งานกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๔. งานเบิกจ่ายหมวดเงินเดือนข้าราชการ พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๕. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา ในระบบ e-lass ๖. งานจัดทำสัญญายืมเงิน, ฎีกายืมเงิน, ฎีกาส่งใช้เงินยืม ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา ในระบบ e-lass ๗. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๘. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๙. งานการโอนเงินงบประมาณของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๑๐. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๑. งานรายงานข้อมูลประจักษ์ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ ในระบบ e-lass ๑๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๓. งานเสนอหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑๔. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔	นางสาววิไลพร หน่อคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ ๓. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ ๔. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อค่าวัสดุสำนักงาน ๕. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ๖. งานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานจ้าง ๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๘. งานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง (การศึกษาบุตร , ค่ารักษา พยาบาล , ค่าเช่าบ้าน) ๙. งานควบคุมวินลาของข้าราชการ พนักงานจ้าง สนง.เลขานุการ อบจ. ๑๐. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ อบจ.)

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๑๑. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบ - การตรวจการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) - การประเมินบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีฯ ๑๒. งานเสนอหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑๓. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๔. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕	นายมงคล อินพิรุฑ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลางของคณะผู้บริหาร และรถยนต์ส่วนกลางที่ผู้บริหารมอบหมาย ๒. งานดูแล/รักษา/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ๓. งานจัดทำทะเบียน/รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๔. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่ ๕. งานช่วยเหลือ/บริการ เกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการ ของ อบจ.พะเยา ๖. งานประชาสัมพันธ์/ประสานงานกิจการ อบจ.พะเยา ๗. งานช่วยเหลือ/บริการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๒. ฝ่ายกิจการสภา
๑	นางสาวศิรินันท์ จิตต์ประวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗	มีหน้าที่รับผิดชอบและบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างของฝ่ายกิจการสภา โดยมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และกำกับควบคุมดูแลงานดังนี้ ๑. งานประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี - งานการประชุมการเลือกประธานสภาฯ, รองประธานสภาฯ และงานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา ๒. งานจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธานคณะกรรมการประจำสภา อบจ. - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อนำเสนอต่อประธานสภาฯ ๓. งานจัดการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ และการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาฯ ๔. งานเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ ๕. งานแปรญัตติ ๖. งานจัดทำ/จัดเก็บเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ๗. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา ๘. งานการตั้งกระทู้ถาม และข้อสอบถามของสภา อบจ.พะเยา ๙. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา ๑๐. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๑๑. งานประสานการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ. ๑๒. งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา อบจ. ๑๓. งานโครงการอบรมสมาชิกสภา อบจ. ๑๔. งานผลงานประจำปีของสมาชิกสภา อบจ. ๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

[Handwritten signature]

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๒	นายประเสริฐ พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖	๑. งานการประชุมสภาฯ สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี ๒. งานการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ. ๓. การจัดส่งรายงานการประชุมสภา อบจ.พะเยาให้จังหวัดพะเยา ๔. งานแปรรูปคดี ๕. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภา อบจ. และคณะกรรมการ ประจำสภา อบจ. ๖. งานประชาสัมพันธ์ และการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับภารกิจ ของ อบจ.พะเยา ๗. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ. ๘. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรอง นอกสถานที่ ๙. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภาฯ ให้มีความพร้อมในการประชุมตลอดเวลา ๑๐. งานควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมสภาฯ งานบริการนอกสถานที่/ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน/งานประเพณี งานรัฐพิธีต่าง ๆ ๑๑. งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
๓	นางภัทรจิตร สีเสียดงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗	๑. งานเลขานุการประธานสภา และรองประธานสภา อบจ.พะเยา ๒. งานโต้ตอบหนังสือของประธานสภา และรองประธานสภา อบจ.พะเยา ๓. งานจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาอบรม ของประธานสภา และรองประธานสภา อบจ.พะเยา ๔. งานขออนุมัติประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของประธานสภา และรองประธานสภา อบจ.พะเยา ๕. งานระบบสารสนเทศเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของประธานสภา และรองประธานสภา อบจ.พะเยา ๖. งานช่วยเหลือประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งาน ของประธานสภา รองประธานสภา อบจ.พะเยา บรรลุวัตถุประสงค์ ๗. งานจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาอบรมของสมาชิกสภาฯ ๘. งานขออนุมัติประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาฯ ๙. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ ประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ ในระบบ e-laas ๑๐. งานจัดทำสัญญาเืมเงิน, ฎีกาเืมเงิน, ฎีกาส่งใช้เงินเืม ของประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ ในระบบ e-laas ๑๑. งานโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฝ่ายกิจการสภา ๑๒. งานการลาประเภทต่างๆ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๓. งานจัดทำหนังสือรับรองของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๑๔. งานแจ้งเวียนหนังสือของฝ่ายกิจการสภาในระบบงานสารบรรณ E-OFFICE อบจ.พะเยา ๑๕. งานการประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานสภา อบจ.พะเยา บรรลุวัตถุประสงค์ ๑๖. งานการประสานกับสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และการให้ความช่วยเหลือสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ในการช่วยเหลือประชาชน ในด้านต่างๆ ๑๗. งานเก็บรวบรวมผลงานของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๑๘. งานช่วยเหลือการประชุมสภา อบจ.พะเยา ๑๙. งานโครงการอบรมส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงาน ของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๒๐. งานขออนุมัติเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการอบรมของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๒๑. งานเสนอโครงการพัฒนา (ของฝ่ายกิจการสภา) เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๕ ปี ๒๒. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประเมินต่างๆ ของฝ่ายกิจการสภา ๒๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔	นายเทพดินทร์ หมั่นไร่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๕	๑. งานสารบรรณฝ่ายกิจการสภา ๒. งานประกาศเรียกประชุมสภา อบจ./ประกาศกำหนดสมัยประชุมสภา อบจ. ปีคสมัยประชุมสภา อบจ. ๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา อบจ. ๔. สรุปมติที่ประชุมสภา อบจ. และประชาสัมพันธ์ในระบบงานสารบรรณ และเว็บไซต์หน่วยงาน ๕. งานกำหนดแผนการประชุม/งานสรุปผลการประชุมประจำปี ๖. งานประชุมคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน/งานแปรรูปที่ดิน ๗. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน ๘. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองการประชุมสภา อบจ. ๙. งานอบรมสมาชิกสภา อบจ. ๑๐. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายกิจการสภา ๑๑. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass ฝ่ายกิจการสภา ๑๒. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา ๑๓. งานบริหารจัดการความเสี่ยงและงานควบคุมภายในของฝ่ายกิจการสภา ๑๔. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพ อบท. (LPA) ๑๕. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

24/10/2564

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๕	นายภคพล ใจอยู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖	นายธนเดช ขวัญใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ. ๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรอง นอกสถานที่ ๓. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภาฯ ให้มีความพร้อมในการประชุม ๔. งานควบคุมเครื่องเสียง ระบบโปรเจ็คเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ห้องประชุมสภาฯ ๕. งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ๖. งานซ่อมแซมสาธารณูปโภค ๗. งานควบคุมดูแลรถยนต์ และขั้วรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ ๖๐๒๑ ๘. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๙. ช่วยงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี ๑๐. ช่วยงานการประชุมคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน/งานแปรรูปที่ดิน ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๗	นายณัฐฐันพัฒน์ ไชยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ช่วยงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี ๒. ช่วยงานการประชุมคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน/งานแปรรูปที่ดิน ๓. งานประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา ๔. งานบันทึกเสนอญัตติเข้าเป็นวาระการประชุมสภา อบจ.พะเยา ๕. งานรายงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ จัดส่งรายงานการประชุมให้จังหวัดพะเยา และประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน ๖. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานของสภา อบจ. ประภาสสภา อบจ. และรายงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา ทาง Line และเว็บไซต์หน่วยงาน ๗. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๘. ช่วยงานผลงานประจำปีของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๙. งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ. ๑๐. งานบันทึกภาพถ่ายการประชุมสภาฯ/คณะกรรมการสภาฯ ๑๑. ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA) ๑๒. ช่วยงานจัดทำ/จัดเก็บเอกสารกฎหมาย ระเบียบฯ ที่ใช้ในการพิจารณา ของสภาท้องถิ่น ๑๓. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรอง นอกสถานที่ ๑๔. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
	๓. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	
๑	นางสาวกริชรีย์ สร้อยนาค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙	มีหน้าที่รับผิดชอบและบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร โดยมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และกำกับควบคุมดูแลงาน ดังนี้ ๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานธุรการ และงานสารบรรณของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๓. งานการแต่งตั้งรองนายก/เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายก ๔. โครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเคลื่อนที่ ๕. โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานและบุคคลที่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับ ๖. งานประสานการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหาร ๗. งานการจัดทำโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๘. การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙. งานขออนุมัติโอนเงินงบประมาณฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๑๐. งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ๑๑. งานสมาพันธ์และสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๒. งานประมวลจริยธรรมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๓. งานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๑๔. งานประเมินผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานจัดทำแผน ป.ป.ช. สำนักงานงานเลขานุการ อบจ. ๑๗. งานโครงการ กิจกรรม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒	นางสุรีย์ พงษ์วิไล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๘	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (นักจัดการงานทั่วไป) ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๔ (ข้อที่ ๑ - ๕)

Handwritten signature/initials

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๔	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน รวมทั้งรวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายงาน ในการขับเคลื่อนนโยบายของผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภารกิจ ๓. ประสานงานกับส่วนงานภายใน รวมถึงหน่วยงานภายนอก ทั้งองค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของผู้บริหาร ๔. รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม ๕. ปฏิบัติงานช่วยสนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ งานหนังสือราชการ ๖. งานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเคลื่อนที่ ๗. งานการจัดทำโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๘	๑. งานกลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. งานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร อบจ. ๔. งานติดตามผลปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐ (ITA) ๗. งานสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘. งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลงานดีเด่น ๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑๐. งานช่วยเหลือผู้บริหาร ปกึกษา และเลขานุการคณะผู้บริหาร ๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายของคณะผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. งานติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองตามที่ผู้บริหารมอบหมาย ๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๕	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๖-๐๐๘	๑. งานติดตั้ง หรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานกิจการคณะผู้บริหาร ๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงาน เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานตามนโยบายคณะผู้บริหาร ๓. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ผู้บริหาร ๔. ประสานงานทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ ๖. ดำเนินการถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้งานแก่ผู้ใช้งาน ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๓๐๑-๐๐๑	๑. จัดทำเอกสารและผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/กิจกรรม ของคณะผู้บริหาร ๒. เขียนข่าว เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของคณะผู้บริหาร ๓. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รายงานการดำเนินกิจกรรมตามนโยบายคณะผู้บริหาร ๔. ศึกษา เทคโนโลยีทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กิจกรรมตามนโยบายคณะผู้บริหาร กับหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องกับนโยบาย คณะผู้บริหาร ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	นางสาวเบญจภรณ์ ไชยราช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๒๑	๑. งานเลขานุการหน้าห้องเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. งานธุรการ งานสารบรรณ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๓. งานตรวจแฟ้มเสนอหนังสือราชการเข้า-ออก ๔. งานจัดทำทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น ตำแหน่งรองผู้บริหารท้องถิ่น ตำแหน่งที่ปรึกษาและเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ๖. งานการบันทึกเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๗. งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น) ๘. งานสมานพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๑๐. การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ ๑๑. งานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑๓. งานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๔. งานบันทึกเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานเสนอหนังสือและเก็บรวบรวมเอกสารหนังสือที่แจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ ๑๗. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
	นางสาวเนตรนภา แท่งเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. งานขออนุมัติ/ควบคุม/เบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ส่วนกลาง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. งานการเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งคณะผู้บริหาร และค่าตอบแทนเลขานุการผู้บริหาร ที่ปรึกษาผู้บริหาร ๓. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. งานการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย ต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๕. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว ๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ๗. งานซ่อมบำรุงทรัพย์สินภายในฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๘. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๙. งานควบคุมภายในของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๑๐. งานบันทึกเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ๑๑. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๒. งานรวบรวมข้อมูลในการตรวจผลการปฏิบัติราชการฯ ต่าง ๆ ๑๓. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๙	นางสาวทริณยา สานเก่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. ปฏิบัติงานรับแฟ้มเข้า - ออก ที่นำเสนอผู้บริหาร ๓. งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม พัสตุ ครุภัณฑ์ เลขานุการนายก อบจ.พะเยา ๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๖. งานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (นักจัดการงานทั่วไป) ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๘ (ข้อที่ ๖ - ๑๒)
๑๐	นายสุพจน์ อินลือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานดูแลบำรุงรักษาความสะอาดภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร ๑ เช่น ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ลานจอดรถจักรยานยนต์ ห้องครัว ตัดแต่งกิ่งไม้ รดน้ำต้นไม้ สวนหย่อมบริเวณอาคาร ๑ ๒. งานดูแลบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารที่ชำรุด ๓. งานบำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์ ทะเบียน บพ ๖๐๒๑ ๔. งานจัดห้องประชุมสภา จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ในการประชุม ๕. งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๖. งานจัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมสภา ๗. งานประสานงานราชการต่าง ๆ ๘. จัดระเบียบการจอดรถยนต์ลานหน้าอาคาร ๙. งานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร ๑๐. งานดูแลจุดบริการน้ำดื่ม ๑๑. การเสนอแฟ้ม การเดินหนังสือในสำนักงาน/นอกสถานที่ และ การติดตาม แฟ้มเสนอ งานถ่ายเอกสาร/หนังสือราชการ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

26/10/2564

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา		
๑๑	นางวิณา พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๓๒๐๑-๐๐๓ สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๖. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๒	นางสาวรุจิรา สะสม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๓-๓๓๓-๐๐๒ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน อีกทั้งรวบรวม ตรวจสอบ งานขับเคลื่อนนโยบายของคณะผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภารกิจ ๓. งานสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔. งานโครงการตามนโยบายของผู้บริหาร ๕. งานติดต่อประสานงานราชการตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๓	นางสาววณัฐดา พุแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน อีกทั้งรวบรวม ตรวจสอบ งานขับเคลื่อนนโยบายของคณะผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ในแต่ละภารกิจ ๓. ปฏิบัติงานลงรับหนังสือราชการภายในของผู้บริหาร ๔. งานบันทึกเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ๕. งานเดินทางไปราชการ/วันลา/ ของผู้บริหาร ๖. งานโครงการตามนโยบายของผู้บริหาร ๗. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๙. ติดต่อประสานงานราชการตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (นักจัดการงานทั่วไป) ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๔ (ข้อที่ ๖ - ๗)

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๔	นายปิยะวัฒน์ ชัยพิพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๖ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. งานแก้ไขปัญหาและซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมถึงการให้ความรู้ ด้านคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้งาน ๒. งานดูแลแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๓. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ ๔. งานจัดทำบันทึกแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สินราชการ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) ๓๓-๑-๐๒-๓๓๐๑-๐๐๘
๑๕	นางสาววรารัตน์ จำแน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่ายเงิน - หมวดค่าใช้สอย (ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) - หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว) ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. งานจัดทำวารสาร โดยการผลิตบทความและสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำวารสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๔. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (นักจัดการงานทั่วไป) ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๘ (ข้อที่ ๑ - ๕)
๑๖	นายวีรภูมิ พินิจพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. งานเลขานุการนายก อบจ.พะเยา ๒. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติ และข้อสั่งการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๖. งานบันทึกภาพถ่ายโครงการ อบจ.พะเยา เคลื่อนที่ และกิจกรรม ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๗. งานประชาสัมพันธ์ด้านการกำกับดูแลการบันทึกภาพคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๘. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์องค์กร ๙. งานติดตามการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (นักวิชาการประชาสัมพันธ์) ๓๓-๑-๐๒-๓๓๐๑-๐๐๑

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๗	นางสาวพัฒนาพร อาจคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานสารบรรณกลางอบจ.พะเยา งานลงทะเบียนรับหนังสือเข้าของ อบจ.พะเยา ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา - หมวดค่าวัสดุ (ค่าน้ำดื่ม ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์) ๔. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๕. งานตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคา ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๘	ว่าที่ ร.ต.หญิงธัญลักษณ์ แก้วบุญมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. ประสานงานภายนอกกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อการ ดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ตามกำหนด ๓. ปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนและ ส่งเสริมโครงการตามที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ ๔. งานเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ๕. งานโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๙	นางสาวมาตยา น่วมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โครงการและกิจกรรม ขับเคลื่อนนโยบายผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. ปฏิบัติงานจัดทำวารสาร โดยการผลิตบทความ สัมภาษณ์ ข้อมูลและภาพประกอบ เพื่อจัดทำวารสารองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา ๔. ปฏิบัติงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ ขับเคลื่อนนโยบายผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. งานบันทึกภาพถ่ายโครงการ อบจ.พะเยา เคลื่อนที่ และกิจกรรม ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

25.10.