คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
ที่ ๑๑๙๘ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างฯ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติ (เพิ่มเติม)
****

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้มีคำสั่ง ฯ ที่ ๘๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันมาตรา ๓๙, ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๑, ข้อ ๔๒๔ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๓ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างฯ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ดังนี้

มอบหมายให้ **นางจุรีภรณ์ สุภาแก้ว** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และบริหารงานเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>

มอบหมายให้ **นางพิมพ์นารา อวนทอง** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และความรับผิดชอบ

/ในการควบคุม...

ในการควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดและกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานเบิกจ่าย งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ งานรัฐพิธี ราชพิธี งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานอำนวยการผู้บริหาร งานประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานประชุมสำนักปลัดฯ งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุม ภายใน งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน งานดูแลและรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานส่งเสริมการเกษตร งานวิเทศสัมพันธ์ งานกิจการขนส่ง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ และมีหน้าที่กลั่นกรองงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปก่อนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ และรับผิดชอบบังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เพิ่มเติม) ดังนี้

<u>กลุ่มที่ ๑ งานอำนวยการผู้บริหาร</u>

<u>ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก</u>

นางสาวสุกัลย์ชนา คำดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ประจำหน้าห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดยมี นางสาวพิมพ์ชนก แก้วสระแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๒๙ (สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักปลัดฯ) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- อำนวยการงานในหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การขออนุญาตเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอเซ็นต์ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กลุ่มที่ ๒ กลุ่มงานการเงินและงานจัดซื้อจัดจ้าง</u>

๑. นางสาวณัชชา พรประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางศิริพร อึ้งตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๑, นางสาวจิรายุ สนศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๐๓, นางสาวพฤติกา จอมยิ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๐๑, นางสาววัลลภา ฉายะกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๔, นางกานดา เขื่อนแก้ว

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง คนครัว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๘๖, นายอานนท์ แก้ววิเชียร ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ – ๐๗๙, นายชลอ สระทองพิม ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑–๐๘๐, นายโยธิน สุขเกิด ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑–๐๘๑, นางสาวแพรว สมใจ ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑–๐๘๒, นายศุภชัย เชียงแสน ตำแหน่ง คนสวน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑–๐๘๕ และนายบุญส่ง ขันทอง ตำแหน่ง คนครัว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑–๐๘๗ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานโครงการ/กิจกรรมเทิดพระเกียรติ – เฉลิมพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
- งานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี ราชพิธี หรืองานเทศกาลวันสำคัญต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด และไม่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการใด
- งานเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมเทิดพระเกียรติเฉลิมพระเกียรติ งานรัฐพิธี ราชพิธี หรืองานเทศกาลวันสำคัญต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด และไม่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการใด
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ..... ของสำนักปลัดฯ
- งานรายงานการใช้จ่ายเงินรายเดือน รายไตรมาส
- งานเบิกจ่าย หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน
- งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ของสำนักปลัดฯ
- งานตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดฯ
- งานยืมเงินทดรองราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดฯ
- งานจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าวัสดุ
- งานควบคุมฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัดฯ
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ของสำนักปลัดฯ
- งานโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ
- งานจัดจ้างซ่อมแซม บำรุงรักษา หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ศาลาประชาคม เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
- งานจัดจ้างซ่อมแซมซุ้มเฉลิมพระเกียรติ
- รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท รายไตรมาส
- งานควบคุมและกำกับดูแลสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานควบคุมและกำกับดูแลการอนุญาตการใช้ห้องประชุมอาคาร ๑ (ห้องประชุมสุพรรณกัลยา ห้องประชุมเอกาทศรถ ห้องประชุมพระนเรศ และศาลาประชาคม)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. นางศิริพร...

๒. นางศิริพร อึ้งตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานโครงการ/กิจกรรมเทิดพระเกียรติ – เฉลิมพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
- งานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี ราชพิธี หรืองานเทศกาลวันสำคัญต่างๆ ที่ทางราชการกำหนดและไม่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการใด
- งานเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมเทิดพระเกียรติเฉลิมพระเกียรติ งานรัฐพิธี ราชพิธี หรืองานเทศกาลวันสำคัญต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด และไม่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการใด
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ..... ของสำนักปลัดฯ
- งานรายงานการใช้จ่ายเงินรายเดือน รายไตรมาส
- งานเบิกจ่าย หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน
- งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ของสำนักปลัดฯ
- งานตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดฯ
- งานยืมเงินทดรองราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดฯ
- งานจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าวัสดุ
- งานควบคุมฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัดฯ
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....ของสำนักปลัดฯ
- งานโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ
- งานจัดจ้างซ่อมแซม บำรุงรักษา หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ศาลาประชาคม เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
- งานจัดจ้างซ่อมแซมซุ้มเฉลิมพระเกียรติ
- รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท รายไตรมาส
- งานควบคุมและกำกับดูแลสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานควบคุมและกำกับดูแลการอนุญาตการใช้ห้องประชุมอาคาร ๑ (ห้องประชุมสุพรรณกัลยา ห้องประชุมเอกาทศรถ ห้องประชุมพระนเรศ และศาลาประชาคม)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **นายชมภู จันทร์เชื้อ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดและกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง

/และแจ้งเตือนภัย...

และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนน้ำ เพื่อการบริโภค อุปโภค และการเกษตร งานแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง และกำจัดสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมและสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานรักษาความสงบเรียบร้อย และการอำนวยความสะดวกด้านจราจร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบบังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เพิ่มเติม) ดังนี้

<u>กลุ่มที่ ๒ งานอบรมและบรรเทาสาธารณภัย</u>

จ่าเอกนิคม ม่วงสวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ โดยมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานจ้างในสังกัดปฏิบัติ ดังนี้

นายบุญโชค บางสี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๘ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการปฏิบัติราชการและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมบำรุง ขับรถยนต์บรรทุก (ดับเบิ้ลแคป) ยี่ห้อ ฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กค - ๘๙๙๕ พิษณุโลก
- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ การบันทึกการใช้รถ จัดทำใบของเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) การบันทึกการใช้รถประจำวัน (แบบ ๔)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กลุ่มที่ ๓ งานแผนงานและฟื้นฟู</u>

จ่าเอกวิชัย ดอนชาไพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ โดยมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติ ดังนี้

/๑. นางสาวสุกัลย์ชนา...

๑. นางสาวสุกัลย์ชนา คำดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานธุรการ งานเอกสาร
- เจ้าหน้าที่พัสดุ และงานจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการต่าง ๆ
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานพัสดุ
- งานรายงานวัสดุ ทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวมยุรา แก้วศรีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานธุรการ และงานเอกสาร
- งานเจ้าหน้าที่พัสดุงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ, งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานพัสดุในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรายงานวัสดุทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และรายงานผลการปฏิบัติงานตามสายหลักการบังคับบัญชา หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องประการใดในการปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อจักหาทางแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ชนาชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก