



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๓๕๖๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕, ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๑, ข้อ ๔๒๔, ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๓ จึงยกเลิกคำสั่งฯ ที่ ๑๓๒๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เฉพาะส่วนของฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างฯ ฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒) ดังนี้

ฝ่ายกิจการสภา

๒. **ดาบตำรวจนิติ แก้วชื่น** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๑๑-๒๑๐๑-๐๑๖ กองสวัสดิการสังคม ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖ โดยมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด และกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการสภา รวมทั้งงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลขานุการสภาของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร หรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานระเบียบการ ทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการ ของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยข้าราชการและพนักงานจ้าง ดังนี้

๓. **นางวันวิษา รำพึงดี** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดทำวันลาของคณะผู้บริหาร
- งานการยืมเงินทดรองจ่ายและงานส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร
- งานการขออนุญาตไปราชการ และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร
- งานช่วยเหลือการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

/ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอขึ้นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พิษณุโลก

- ช่วยอำนวยความสะดวกในหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ในการกำกับดูแล
- นำเสนอหนังสือที่มีถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงาน

การประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวกับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเตรียมสมุดเยี่ยมสำหรับแขกที่มาเข้าพบนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การขออนุญาตไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางไปราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- การยืมเงินทดรองจ่าย ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการของนายกองค์การ

บริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- พิมพ์เอกสาร, บันทึกการประชุมต่างๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จำเริญรุจิ แฉมสมมติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๓๗-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรับ - ส่งหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณฝ่ายกิจการสภา
- งานจัดทำบัตรประจำตัวของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

- งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร ประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ

และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการจัดทำหนังสือรับรองของผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการลงเวลาการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร
- งานรายงานข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- งานช่วยเหลือการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกเงินทดรองจ่ายและงานส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในการ

เดินทางไปราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างฝ่ายกิจการสภา

- งานจัดทำและรายงานด้านวิชาการ งานควบคุมภายใน งานประหยัดพลังงาน

และงานจัดการองค์ความรู้ ๔ ปี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวศุภกษา พุกสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ของคณะผู้บริหาร
- งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/พ้นจากตำแหน่งของผู้บริหาร
- งานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการ

สำนักงานเลขานุการฯ

- งานการเบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- งานการเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สำนักงานเลขานุการฯ

- งานการเบิกเงินค่าโทรศัพท์สำนักงานเลขานุการฯ
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม ตามนโยบายผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ ตลอดจนการติดต่อ ประสานงานส่วนราชการภายใน

และภายนอก

- งานรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายกิจการสภา
- งานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมงานรัฐพิธี หรืองานพิธีต่าง ๆ
- งานติดต่อประสานงานกับคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการสภา
- งานช่วยเหลือการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายภาณุวัฒน์ เจียประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๐๔

ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก มีหน้าที่
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนอเซ็นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอำนวยความสะดวกในหน้าที่รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเตรียมสมุดเยี่ยมสำหรับแขกที่มาเข้าพบรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พิษณุโลก

- งานพิมพ์เอกสาร, บันทึกการประชุมต่างๆ ของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พิษณุโลก

- งานขับรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน กร ๓๖๑๙ พิษณุโลก
- งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ หมายเลขทะเบียน กร ๓๖๑๙ พิษณุโลก

- งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ การจดบันทึกการใช้รถยนต์ จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กร ๓๖๑๙ พิษณุโลกจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) การบันทึกการใช้รถประจำวัน (แบบ ๔)

๗. นายอรรถพล มานักฆ้อง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานขับรถยนต์ของทางราชการ
- งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ หมายเลขทะเบียน ขข ๑๘๑๗ พิษณุโลก, หมายเลขทะเบียน กง ๓๒๙๒ พิษณุโลก, หมายเลขทะเบียน กจ ๓๙๓๒ พิษณุโลก และหมายเลขทะเบียน กข ๕๓๘๑ พิษณุโลก
- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ การบันทึกการใช้รถ จัดทำใบของเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) การบันทึกการใช้รถประจำวัน (แบบ ๔)
- งานเฝ้าระวังเปลี่ยนวัสดุ/ครุภัณฑ์การซ่อมบำรุงรถยนต์
- งานส่งหนังสือติดต่อราชการศาลากลางจังหวัด และหน่วยงานราชการต่าง ๆ
- งานช่วยเหลืองานถ่ายเอกสารของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนงานของทุกฝ่าย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และรายงานผลการปฏิบัติงานตามสายหลักการบังคับบัญชา หากมีปัญหา อุปสรรค ขัดข้องประการใดในการปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อจักหาทางแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ กรณีคำสั่งใดขัดกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก