



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๑๓๕๒ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างฯ
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๒๘๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๓๙, ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๑, ข้อ ๔๒๔ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๓ จึงยกเลิกคำสั่งฯ ที่ ๒๘๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ในส่วนของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างฯ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ดังนี้

๑. นายภัทร ใจेम ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทน เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาบริหารงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายที่ ๑ ฝ่ายกิจการสภา

๒. นายสุพจน์ เกิดคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับ ดูแล เร่งรัด และกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการสภา รวมทั้งงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลขานุการสภาของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานติดตาม

/ผลการ...

ผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการ ของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ข้าราชการและพนักงานจ้าง ดังนี้

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

- งานเกี่ยวกับการจัดทำวันลาของคณะผู้บริหาร
- งานการยืมเงินทดรองจ่ายและงานส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของคณะผู้บริหาร

- งานการขออนุญาตไปราชการ และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของคณะผู้บริหาร

- งานช่วยเหลือการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ดังนี้

- ช่วยอำนวยความสะดวกในหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ในการกำกับดูแล
- นำเสนอหนังสือที่มีถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงาน

การประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวกับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเตรียมสมุดเยี่ยมสำหรับผู้ติดต่อราชการที่เข้าพบนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พิษณุโลก

- งานพิมพ์เอกสาร, บันทึกการประชุมต่างๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จำเริญรุฒิ แถมสมดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรับ – ส่งหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณฝ่ายกิจการสภา
- งานจัดทำบัตรประจำตัวของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

- งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร ประธานสภา รองประธานสภา

และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการจัดทำหนังสือรับรองของผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการลงเวลาการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร
- งานรายงานข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

/ งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- งานช่วยเหลือการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนและงานส่งใช้เงินอุดหนุนในการ

เดินทางไปราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างฝ่ายกิจการสภา

- งานจัดทำและรายงานด้านวิชาการ งานควบคุมภายใน งานประหยัฒผลงาน

และงานจัดการองค์ความรู้ ๔ ปี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

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

สำนักงานเลขานุการฯ

- งานการเบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- งานการเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายก

องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- 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 มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนอขึ้นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พิษณุโลก

- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอำนวยความสะดวกในหน้าที่รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเตรียมสมุดเยี่ยมสำหรับแขกที่มาเข้าพบรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พิษณุโลก

- งานพิมพ์เอกสาร, บันทึกการประชุมต่างๆ ของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พิษณุโลก

- งานขั้บรณยต์ของทางราชการ ยี่ห่อ มิตชูบิชิ หมายเลขทะเบียน กร ๓๖๑๙ พิษณุโลก

/- งานซ่อมบำรุง...

- งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ ยี่ห้อ มิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน กร ๓๖๑๙ พิชณุโลก
- งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ การจดบันทึกการใช้รถยนต์ จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ยี่ห้อ มิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน กร ๓๖๑๙ พิชณุโลกจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) การบันทึกการใช้รถประจำวัน (แบบ ๔)
- งานรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน/รายไตรมาส รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

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

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

ฝ่ายที่ ๒ ฝ่ายการประชุม

๘. นายสุพจน์ เกิดคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดและกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานของฝ่ายการประชุม งานการประชุมสภาองค์กรปกครองท้องถิ่น งานการประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานประจำหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ดังนี้

- อำนวยความสะดวกในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอเห็นชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานติดต่อนัดหมาย และเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม จดบันทึกนัดหมายและสรุปรายงานการประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- จัดทำสมุดเยี่ยมสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าเยี่ยมพบปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกประจำทุกวันให้เป็นปัจจุบัน
- งานให้การต้อนรับ ดูแล รับรองแขกผู้มีเกียรติ ประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้เป็นประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวณัชชา น่วมกรู ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม
- งานเกี่ยวกับสถิติ กระทำ และข้อสอบถามในการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานธุรการเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดทำหนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญประชุม
- งานการจัดทำหนังสือรับรองของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- การจดบันทึกรายงานการประชุมสภาฯ และรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- รายงานผลการประชุมของคณะกรรมการตามภารกิจที่สภามอบหมาย
- งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานการจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เพื่อบันทึกในระบบฯ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- งานเกี่ยวกับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวสุมิตรา คำจริง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสี่ปี
- งานเกี่ยวกับเงินบำรุงสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย
- งานเกี่ยวกับสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย ๗๖ จังหวัด
- งานเกี่ยวกับสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๗ จังหวัดภาคเหนือ
- งานจัดทำเงินอุดหนุน และสนับสนุน งบประมาณของหน่วยงาน
- งานเสนอโครงการฝึกอบรมฯ จากหน่วยงานอื่น ต่อประธานสภา, รองประธานสภาฯ และ

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานประสานงาน และจัดทำหนังสือส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ จากหน่วยงานอื่น ของประธานสภา, รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานขออนุญาตไปราชการของประธานสภา, รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของประธานสภา, รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานจัดทำรายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ของประธานสภา, รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานช่วยเหลืองานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานช่วยเหลือรายงานการดำเนินโครงการฯ ของฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/- งานช่วยเหลือ...

- งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานขอหนังสือรับรองของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวพิมพ์ชนก แก้วสระแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานช่วยเหลือการจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ญัตติและกระทู้ต่างๆ ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานธุรการเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานติดต่อประสานงานประธานสภาฯ, รองประธานสภาฯ, และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ของฝ่ายการประชุม
- งานเกี่ยวกับการจัดจ้างของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานช่วยเหลือการประชุมเตรียมเอกสาร ญัตติ กระทู้ต่าง ๆ

ปฏิบัติงานประจำหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ดังนี้

- ช่วยอำนวยความสะดวกงานในหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การขออนุญาตเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอขึ้นตของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวธันวารักษ์ ลอยเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือทั่วไป และงานสารบรรณของฝ่ายการประชุม
- มีหน้าที่ติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง สำหรับการประชุมการจดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและกองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจดบันทึกรายงานการประชุมและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการสภา
- งานช่วยเหลือด้านเอกสารสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย

และสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคเหนือ

- งานช่วยเหลือการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานช่วยเหลือปฏิบัติงานดูแลเกี่ยวกับการให้บริการน้ำดื่ม กาแฟ ให้กับประธานสภา รองประธานสภาฯ สมาชิกสภาฯ และผู้มาติดต่อราชการกับสำนักงานเลขานุการฯ
- งานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของข้าราชการ และพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายการประชุม
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

พิษณุโลก

/- งานอื่นๆ...

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายทองธวัช ลอยพูน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานช่วยเหลือในการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือทั่วไปและงานสารบรรณของฝ่ายการประชุม
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการติดต่อนัดหมาย การเตรียมเรื่องสำหรับการประชุมสภาฯ การจัดบันทึกรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานช่วยเหลือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นและส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานช่วยเหลือในการจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ และรายงานการประชุม
- งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกเงินทดรองจ่ายและงานส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างฝ่ายการประชุม

- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวกุลธิดา มาริตแดง ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป
- งานดูแลเปิด-ปิด ห้องสำนักงานเลขานุการฯ ห้องประธานสภาฯ และห้องรองประธานสภาฯ
- งานดูแลรักษาความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ และภาชนะต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ห้องประธานสภาฯ และห้องรองประธานสภาฯ
- งานดูแลการให้บริการน้ำดื่ม กาแฟ ของสำนักเลขานุการฯ ห้องประธานสภาฯ และห้องรองประธานสภาฯ และผู้มาติดต่อราชการสำนักงานเลขานุการฯ และผู้มาติดต่อประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ
- ช่วยเหลือปฏิบัติงานการจัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมย่อยต่าง ๆ

- งานช่วยเหลือดูแล ควบคุม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนอเซ็นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ

- งานอำนวยความสะดวกในหน้าที่ของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานพิมพ์เอกสาร, บันทึกการประชุมต่างๆ ของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายที่ ๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๕. นางสาวภาวดี เนาว์แก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับ ดูแล เร่งรัดและกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวมทั้งงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการและระบบงานสารบรรณ งานแผนงานและงบประมาณและเบิกจ่าย งานบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีข้าราชการ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑๖. ว่าที่ร้อยตรีภมร วัฒนกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการต่างๆ ภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมงบประมาณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานกักเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของข้าราชการและพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงานจัดทำกรอบพัฒนาประจำปีสำนักงาน

เลขานุการฯ

- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการฯ
- งานกำกับดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความดูแลและ รับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการฯ

ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ดังนี้

- อำนวยความสะดวกในหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- งานติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงาน การประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวกับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. สิบเอกจิตติคุณ แคมพยัคฆ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอกของหน่วยงานราชการ
- งานจัดทำและควบคุมแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส
- งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างปฏิบัติงาน
- งานตรวจสอบควบคุมงบประมาณรายจ่ายและรายงานยอดค่าใช้จ่ายคงเหลือ
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ
- งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานรายงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

/- งานเบิกจ่าย...

- งานเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานขออนุมัติและคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานเกี่ยวกับการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานรายงานการเงินกับหน่วยตรวจสอบภายในและส่วนราชการอื่น
- งานเกี่ยวกับการจัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติครุภัณฑ์
- งานช่วยเหลือการกำกับดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความ

ดูแลและรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการฯ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางดารณี มั่นเรืองศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ในสังกัดสำนักเลขานุการฯ

- งานพิมพ์เอกสาร/หนังสือราชการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุแต่ละประเภท
- งานประสานกับหน่วยงานราชการและกองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดและ

หน่วยงานอื่นๆ

- งานควบคุมเสนอและรายงานการลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างของสำนักงาน

เลขานุการฯ

- งานรวบรวมเก็บรักษา เอกสาร แฟ้มต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานจัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ ตลอดจนการติดต่อ ประสานงานส่วนราชการภายใน

และภายนอก

- งานรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานช่วยเหลือการโต้ตอบหนังสือราชการภายใน/ภายนอกของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการฯ/กิจกรรม ของฝ่ายบริหาร

งานทั่วไป

- งานเกี่ยวกับการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางสาวมินทร์ลิษา พานทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณกลางของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานรับ - ส่งเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารรับ - ส่งของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานจัดทำการประชุม, นัดประชุม, หนังสือเชิญประชุม, จัดเตรียมเอกสารฝ่ายบริหาร

งานทั่วไป

/- งานจัดเก็บ...

- งานจัดเก็บและรวบรวมเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการฯ

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานช่วยเหลือได้ตอบหนังสือราชการภายใน/ภายนอกของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกเงินทดรองจ่ายและงานส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในการ
เดินทางไปราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานรวบรวมหนังสือมอบอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด/กระทรวง/ทบวง/กรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และรายงานผล
การปฏิบัติงานตามสายหลักการบังคับบัญชา หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องประการใดในการปฏิบัติหน้าที่
หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อจักหาทางแก้ไขเพื่อให้
การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ กรณีคำสั่งใดขัดกับคำสั่งนี้
ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก