



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๒๘๑๔/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปฏิบัติงานประจำหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก, รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก, ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔)

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 ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๓ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปฏิบัติงานประจำหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก, รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก, ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔)

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งฯ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา โดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม หากมีปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องประการใด ในการปฏิบัติหน้าที่ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อจักหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของราชการ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฯ

ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

มอบหมายให้ นายภัทร ใจेम ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทนเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด บริหารงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังนี้

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

- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอเซ็นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- ช่วยอำนวยความสะดวกในหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ในการกำกับดูแล
- นำเสนอหนังสือที่มีถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงาน

การประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวกับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเตรียมสมุดเยี่ยมสำหรับแขกที่มาเข้าพบนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การขออนุญาตไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- การยืมเงินทดรองจ่าย ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- พิมพ์เอกสาร, บันทึกการประชุมต่างๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวบุศรา คนธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔ (กองพัสดุและทรัพย์สิน/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักงานเลขานุการฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอเซ็นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- นำเสนอหนังสือที่มีถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

/- งานดูแล...

- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ว่าที่ร้อยตรีกมลภ วัฒนกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- อำนวยການงานในหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- งานติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวกับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวจุนิศา แต่งณตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๐๑ (กองการเจ้าหน้าที่/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักงานเลขานุการฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนอเซ็นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- นำเสนอหนังสือที่มีถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอำนวยความสะดวกในหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเตรียมสมุดเยี่ยมสำหรับแขกที่เข้าพบนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานการขออนุญาตไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานการยืมเงินทดรองจ่าย ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- พิมพ์เอกสาร, บันทึกการประชุมต่างๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดทำตารางนัดหมาย ภารกิจ การประชุม โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายชัยรัตน์ ปานสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๐๐๘ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักงานเลขานุการฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- อำนวยການงานในหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- งานติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวกับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานลงพื้นที่บันทึกข้อมูลและภาพ โครงการ ภารกิจ และกิจกรรมต่างๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเชม อ่วมผึ้ง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๖๖ (กองช่าง/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักงานเลขานุการฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานขับรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน นข ๘๑๕๕ พิษณุโลก
- งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ หมายเลขทะเบียน นข ๘๑๕๕ พิษณุโลก

/- งานบันทึก...

- งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ การจดบันทึกการใช้รถยนต์ จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน นข ๘๑๕๙ พิษณุโลก จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) การบันทึกการใช้รถประจำวัน (แบบ ๔)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายบุญส่ง ชันทอง ตำแหน่ง คนครัว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๖ (สำนักปลัดฯ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานให้การต้อนรับ ดูแลรับรองแขกผู้มีเกียรติ ประจำห้องนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานควบคุมการทำความสะดวกภายในห้องนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานประจำห้องรองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๑. นางสาวบุญญาภา พรหมอินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๖ (กองการเจ้าหน้าที่/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักงานเลขานุการฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกในหน้าที่รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอขึ้นของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พิษณุโลก

- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของรองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและสรุป

รายงานการประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวกับรองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานขออนุญาตไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของรองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- นำเสนอหนังสือที่มีถึงรองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพรทิพย์ ภัทรวรรณชัย ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๑ (กองการเจ้าหน้าที่/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักงานเลขานุการฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกในหน้าที่รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอขึ้นของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พิษณุโลก

- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของรองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและสรุป

รายงานการประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวกับรองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานขออนุญาตไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของรองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

/- นำเสนอ...

- นำเสนอหนังสือที่มีถึงรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรง
จนจบกระบวนการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายภาณุวัฒน์ เจียประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๐๔
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนอเซ็นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานอำนวยความสะดวกในหน้าที่รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานจัดเตรียมสมุดเยี่ยมสำหรับแขกที่มาเข้าพบรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานพิมพ์เอกสาร, บันทึกการประชุมต่างๆ ของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานขั้บรยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน กร ๓๖๑๙ พิษณุโลก

- งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มี
สภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ หมายเลขทะเบียน กร ๓๖๑๙ พิษณุโลก

- งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ การจดบันทึกการใช้รถยนต์ จัดทำใบขอเบิกน้ำมัน
เชื้อเพลิงรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กร ๓๖๑๙ พิษณุโลกจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)

การบันทึกการใช้รถประจำวัน (แบบ ๔)

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

- งานจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนอเซ็นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรง

จนจบกระบวนการ

- งานอำนวยความสะดวกในหน้าที่ของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานพิมพ์เอกสาร, บันทึกการประชุมต่างๆ ของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานประจำหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

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 และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบาย และการแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายสุพจน์ เกิดคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ (สำนักงานเลขานุการฯ/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักปลัดฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- อำนวยกิจการงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอขึ้นของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานติดต่อนัดหมาย และเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม จัดบันทึกนัดหมายและสรุปรายงานการประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- จัดทำสมุดเยี่ยมสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าเยี่ยมพบปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
- งานให้การต้อนรับ ดูแล รับรองแขกผู้มีเกียรติ ประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้เป็นประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวปัทมา ภูศรีเทศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๓ (กองพัสดุและทรัพย์สิน/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักปลัดฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยอำนวยการงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอขึ้นของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การขออนุญาตเดินทางไปราชการ และรายงานการเดินทางไปราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

/- งานนำเสนอ...

- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ

- งานติดต่อนัดหมาย และเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม จัดบันทึกนัดหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- จัดทำสมุดเยี่ยมสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าเยี่ยมพบปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำทุกวันให้เป็นปัจจุบัน

- งานให้การต้อนรับ ดูแล รับรองแขกผู้มีเกียรติ ประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุกัญญา เกกสอนอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยอำนวยความสะดวกในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอขึ้นของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- การขออนุญาตเดินทางไปราชการ และรายงานการเดินทางไปราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ

- งานติดต่อนัดหมาย และเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม จัดบันทึกนัดหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- จัดทำสมุดเยี่ยมสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าเยี่ยมพบปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำทุกวันให้เป็นปัจจุบัน

- งานให้การต้อนรับ ดูแล รับรองแขกผู้มีเกียรติ ประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานยืมเงินทดรองจ่าย ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทางราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานช่วยเหลือปรับปรุงภูมิทัศน์ งานสวน และทำความสะอาดโดยรอบสำนักงาน ให้น่าอยู่ น่าทำงาน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธีระพล ทองจ้อย ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๐๒๔ (กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักปลัดฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยอำนวยความสะดวกในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนอขึ้นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นายสุชาติ...

๕. นายสุชาติ เมฆสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๔ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานขับรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ขง ๕๐๘๖ พิษณุโลก
- งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ หมายเลขทะเบียน ขง ๕๐๘๖ พิษณุโลก
- งานเฝ้าระวังเปลี่ยนวัสดุ/ครุภัณฑ์การซ่อมบำรุงรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขง ๕๐๘๖ พิษณุโลก
- งานให้บริการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมประชุม หรือติดต่อหน่วยงานราชการ
- งานรับ - ส่งหนังสือราชการไปยังศาลากลางจังหวัด และหน่วยงานต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานประจำหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๑. นายชุตีพันธุ์ กอบผืน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๖ (กองสาธารณสุข/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักปลัดฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- อำนวยการงานในหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การขออนุญาตเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอขึ้นของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดยตรงจนจบ

กระบวนการ

- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุกัลยา ค่ำดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- อำนวยการงานในหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การขออนุญาตเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอขึ้นของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางสาวพิมพ์ชนก...

๓. นางสาวพิมพ์ชนก แก้วสระแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๗-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๘ (สำนักงานเลขานุการฯ/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักปลัดฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยอำนวยความสะดวกการดำเนินงานในหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การขออนุญาตเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอแต่งตั้งของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายเอกชัย บุญประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๖ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานขับรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ขง ๕๐๘๗ พิษณุโลก
- งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ หมายเลขทะเบียน ขง ๕๐๘๗ พิษณุโลก
- งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ การจดบันทึกการใช้รถยนต์ จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ขง ๕๐๘๗ พิษณุโลก
- งานให้บริการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมประชุม หรือติดต่อหน่วยงานราชการ
- งานส่งหนังสือติดต่อราชการศาลากลางจังหวัด และหน่วยงานราชการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
