



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๑๖๕๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงาน

โครงการชักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้กำหนดจัดทำโครงการชักซ้อมแนวทางแก้ไข ปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ระหว่าง เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพระนเรศ อาคาร ๒ ชั้น ๕ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิษณุโลก ให้กับบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑๐๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ รวมถึงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หรือ แนวทางและวิธีปฏิบัติ เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด พิษณุโลกมีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.จ.จ. พิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้การจัดทำ โครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานฯ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	รองประธานกรรมการ
๑.๓	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑.๔	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑.๕	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กรรมการ
๑.๖	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกอง (ทุกกอง)	กรรมการ
๑.๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด อบจ.พิษณุโลก	กรรมการ
๑.๙	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัด อบจ.พิษณุโลก	กรรมการ
๑.๑๐	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการจัดทำโครงการชักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุน ตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. คณะทำงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายวิชาการ/ทะเบียน/ประสานงาน

๒.๑.๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๑.๒	นางสาวนงนภัส พงศ์ศักดิ์ศรี	คณะทำงาน
๒.๑.๓	นางสาวยศยา ทรัพย์มาก	คณะทำงาน
๒.๑.๔	นางสาวพิมพ์ชนก แก้วสระแสน	คณะทำงาน
๒.๑.๕	นายอาทิตย์ศักดิ์ เมืองเสื่อ	คณะทำงาน
๒.๑.๖	นายปิยะพงษ์ แสงรุ่งเรือง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการทำงานพร้อมทั้งรวบรวมรายละเอียดต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเสนอขออนุมัติโครงการอบรมฯ
- ๒) ติดต่อประสานวิทยากร และกำหนดหัวข้อการบรรยายให้ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรให้กับผู้เข้ารับการอบรม
- ๓) จัดทำแบบทดสอบความรู้ (ก่อนและหลัง) พร้อมทั้งสรุปผลคะแนนตามแบบทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่รับลงทะเบียน/แจกเอกสารการบรรยายแก่ผู้เข้ารับการอบรม
- ๕) ประสานงานอำนวยความสะดวก/สนับสนุนการปฏิบัติงานกับคณะทำงานทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำโครงการอบรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดทำโครงการฯ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ

๒.๒ ฝ่ายจัดสถานที่ และประสานงานการจัดเตรียมอุปกรณ์

๒.๒.๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒.๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ	คณะทำงาน
๒.๒.๓	นางสาวนงนภัส พงศ์ศักดิ์ศรี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำโครงการอบรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/ฝ่ายการเงิน...

๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชีและจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓.๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๓.๒	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ	คณะทำงาน
๒.๓.๓	นางสาวพิมพ์ชนก แก้วสระแสน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการรวมถึงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการชักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) ประสานงานติดต่อผู้ประกอบการ เพื่อจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ ตลอดจนจัดจ้างทำอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับการดำเนินโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๔ ฝ่ายปฐมคม/จัดเตรียมอาหาร

๒.๔.๑	นางสาวนงนภัส พงศ์ศักดิ์ศรี	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๔.๒	นางสาวยศยา ทรัพย์มาก	คณะทำงาน
๒.๔.๓	นางสาวพิมพ์ชนก แก้วสระแสน	คณะทำงาน
๒.๔.๔	นายอาทิตย์ศักดิ์ เมืองเสือ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติงานการต้อนรับ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้บริหาร วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและหัวหน้าส่วนราชการจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๒) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กับคณะผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด

๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันให้กับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

๒.๕ ฝ่ายพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ และการบันทึกภาพ

๒.๕.๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๕.๒	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๒.๕.๓	นางสาวเกษร รอดเศษ	คณะทำงาน
๒.๕.๔	นายเจษฎา คงสัมมา	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) วางแผนจัดลำดับขั้นตอน พิธีการ ระหว่างการจัดทำโครงการฯ

๒) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว และทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ

/ฝ่ายจัดการ...

๒.๖ ฝ่ายจัดการยานพาหนะ

๒.๖.๑	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๖.๒	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒.๖.๓	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน	คณะทำงาน
๒.๖.๔	นายพิษณุ พลูประเสริฐ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานด้านการจัดยานพาหนะ และเตรียมความพร้อมตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง โดยรับ - ส่ง วิทยากรจากที่พักภายในจังหวัดพิษณุโลก เดินทางมาบรรยาย ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และเดินทางกลับ ณ ท่าอากาศยานพิษณุโลก จนเสร็จสิ้นภารกิจ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การจัดทำโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และหากมีข้อขัดข้องใดๆ ให้แจ้งคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ คณะทำงานฝ่ายประสานงานและเลขานุการทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก