



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๒๙๗๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก, รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก, ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้มีคำสั่งฯ ๒๙๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก, รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก, ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก 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 ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๓ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๒๙๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก, รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก, ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฯ

๑. ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องนายกองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลก

มอบหมายให้ **นายภัทร ใจเอม** ตำแหน่ง รองปล้ตองค์การบรหิรส่วนจังหวัด (น้กบรหิรงานห้องถึน ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทนเลขานุการองค้การบรหิรส่วนจังหวัด บรหิรงานเกึยวกับการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน และมีหน้าท้ความรับผิดชอบเกึยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บรหิรองค้การบรหิรส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค้การบรหิรส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค้การบรหิรส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บรหิรหรือสภาองค้การบรหิรส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บรหิรหรือสภาองค้การบรหิรส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค้การบรหิรส่วนจังหวัด งานเกึยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค้การบรหิรส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บรหิรและสมาชิกสภาองค้การบรหิรส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกึยวข้องและที่ด้รับมอบหมาย มีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางวันวิษา ร้าพิงดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าท้ที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยอำนวยการงานในหน้าท้ที่นายกองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลก ในการกำกับดูแล
- นำเสนอหนังสือที่มีถึนนายกองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุมทางวิชาการที่เกึยวกับนายกองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องนายกองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของนายกองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเตรียมสมุดเยี่ยมสำหรับแขกที่มาเข้าพบนายกองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การขออนุญาตไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนายกองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การยืมเงินทตรงจ่าย ส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการของนายกองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- พิมพ์เอกสาร, บันทึกการประชุมต่างๆ ของนายกองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกึยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอเซ็นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- นำเสนอหนังสือที่มีถึนนายกองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของนายกองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องนายกองค้การบรหิรส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกึยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- อำนวยการงานในหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- งานติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวกับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวจรรยา แต่งเนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๐๑ (สังกัดกองการเจ้าหน้าที่/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักงานเลขานุการฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนอเซ็นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- นำเสนอหนังสือที่มีถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอำนวยการงานในหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเตรียมสมุดเยี่ยมสำหรับแขกที่เข้าพบนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานการขออนุญาตไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานการยืมเงินทตรงจ่าย ส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- พิมพ์เอกสาร, บันทึกการประชุมต่างๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- อำนวยการงานในหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- งานติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวกับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเพทาย ทองเล็ก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๗๕ (สังกัดกองช่าง/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักงานเลขานุการฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานขับรถยนต์ของทางราชการ ยี่ห้อ โตโยต้า (รถตู้เช่า) สีขาว หมายเลข ทะเบียน นข ๗๒๑๙ พิษณุโลก
- งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ ยี่ห้อ โตโยต้า (รถตู้เช่า) สีขาว หมายเลข ทะเบียน นข ๗๒๑๙ พิษณุโลก
- งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ การจดบันทึกการใช้รถยนต์ จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ยี่ห้อ โตโยต้า (รถตู้เช่า) สีขาว หมายเลข ทะเบียน นข ๗๒๑๙ พิษณุโลก และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) การบันทึกการใช้รถประจำวัน (แบบ ๔)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายเชชม อ่วมผึ้ง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๖๖ (สังกัดกองช่าง/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักงานเลขานุการฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานขับรถยนต์ของทางราชการ ยี่ห้อ โตโยต้า (รถตู้เช่า) สีขาว หมายเลข ทะเบียน นข ๗๒๑๙ พิษณุโลก

- งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ ยี่ห้อ โตโยต้า (รถตู้เช่า) สีขาว หมายเลขทะเบียน นข ๗๒๑๙ พิษณุโลก

- งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ การจดบันทึกการใช้รถยนต์ จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ยี่ห้อ โตโยต้า (รถตู้เช่า) สีขาว หมายเลข ทะเบียน นข ๗๒๑๙ พิษณุโลก จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) การบันทึกการใช้รถประจำวัน (แบบ ๔)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายบุญส่ง ชันทอง ตำแหน่ง คนครัว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๖ (สังกัดสำนักปลัดฯ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานให้การต้อนรับ ดูแล รับรองแขกผู้มีเกียรติ ประจำห้องนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานควบคุมการทำความสะดวกภายในห้องนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานประจำห้องรองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

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

- นำเสนอหนังสือที่มีถึงคณะผู้บริหาร

- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของคณะผู้บริหาร

- งานอำนวยความสะดวกงานในหน้าที่ของคณะผู้บริหาร

- งานจัดเตรียมสมุดเยี่ยมสำหรับแขกที่มาเข้าพบคณะผู้บริหาร

- งานพิมพ์เอกสาร บันทึกการประชุมต่างๆ ของคณะผู้บริหาร

- งานดูแลรักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องของคณะผู้บริหาร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- นำเสนอหนังสือที่มีถึงคณะผู้บริหาร

- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของคณะผู้บริหาร

- งานอำนวยความสะดวกงานในหน้าที่ของคณะผู้บริหาร

- งานจัดเตรียมสมุดเยี่ยมสำหรับแขกที่มาเข้าพบคณะผู้บริหาร

- งานพิมพ์เอกสาร บันทึกการประชุมต่างๆ ของคณะผู้บริหาร

- งานดูแลรักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องของคณะผู้บริหาร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- งานจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนอเซ็นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานอำนวยความสะดวกงานในหน้าที่รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานจัดเตรียมสมุดเยี่ยมสำหรับแขกที่มาเข้าพบรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานพิมพ์เอกสาร, บันทึกการประชุมต่างๆ ของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานขับรถยนต์ของทางราชการ ยี่ห้อ มิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน กร ๓๖๑๙ พิษณุโลก

- งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ ยี่ห้อ มิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน กร ๓๖๑๙ พิษณุโลก

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

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

- งานจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนอเซ็นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรง

จนจบกระบวนการ

- งานอำนวยความสะดวกงานในหน้าที่ของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานพิมพ์เอกสาร, บันทึกการประชุมต่างๆ ของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานประจำหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

มอบหมายให้ **นางจวีร์ภรณ์ สุภาแก้ว** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และบริหารงานเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค 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 (สังกัดสำนักงานเลขานุการฯ/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักปลัดฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- อำนวยการงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอเซ็นของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานติดต่อนัดหมาย และเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม จัดบันทึกนัดหมายและสรุปรายงานการประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- จัดทำสมุดเยี่ยมสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าเยี่ยมพบปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกประจำทุกวันให้เป็นปัจจุบัน
- งานให้การต้อนรับ ดูแล รับรองแขกผู้มีเกียรติ ประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้เป็นประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- ช่วยอำนวยการงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอเซ็นของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การขออนุญาตเดินทางไปราชการ และรายงานการเดินทางไปราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานติดต่อนัดหมาย และเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม จัดบันทึกนัดหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

/- จัดทำสมุด...

- จัดทำสมุดเยี่ยมสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าเยี่ยมพบปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิษณุโลก ประจำทุกวันให้เป็นปัจจุบัน

- งานให้การต้อนรับ ดูแล รับรองแขกผู้มีเกียรติ ประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- ช่วยอำนวยความสะดวกงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอเซ็นของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การขออนุญาตเดินทางไปราชการ และรายงานการเดินทางไปราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยตรงจนจบกระบวนการ

- งานติดต่อดำเนินการ และเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม จัดบันทึกนัดหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- จัดทำสมุดเยี่ยมสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าเยี่ยมพบปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิษณุโลก ประจำทุกวันให้เป็นปัจจุบัน

- งานให้การต้อนรับ ดูแล รับรองแขกผู้มีเกียรติ ประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิษณุโลก และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานยืมเงินทดรองจ่าย ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทางราชการของรองปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานช่วยเหลือปรับปรุงภูมิทัศน์ งานสวน และทำความสะอาดโดยรอบสำนักงาน ให้นำอยู่ นำทำงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- ช่วยอำนวยความสะดวกงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนอเซ็นของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสุชาติ เมฆสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๔ มีหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานขับรถยนต์ของทางราชการ ยี่ห้อ มิติซูบิชิ (รถยนต์เช่า) สีขาว หมายเลขทะเบียน กษ ๕๓๗๔ พิษณุโลก

- งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ ยี่ห้อ มิติซูบิชิ (รถยนต์เช่า) สีขาว หมายเลขทะเบียน กข ๕๓๗๔ พิษณุโลก
- งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ การจดบันทึกการใช้รถยนต์ จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ยี่ห้อ มิติซูบิชิ (รถยนต์เช่า) สีขาว หมายเลขทะเบียน กข ๕๓๗๔ พิษณุโลก
- งานให้บริการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมประชุม หรือติดต่อหน่วยงานราชการ
- งานรับ - ส่งหนังสือราชการไปยังศาลากลางจังหวัด และหน่วยงานต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานประจำหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๑. นางสาวสุกัญชญา คำตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- อำนวยกิจการงานในหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การขออนุญาตเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอเซ็นของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวพิมพ์ชนก แก้วสระแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๘ (สังกัดสำนักงานเลขานุการฯ/ปฏิบัติงานเพิ่มเติมสำนักปลัดฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยอำนวยความสะดวกงานในหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- การขออนุญาตเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ตรวจสอบเอกสารแฟ้มเสนอเซ็นของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดเก็บเอกสารทางราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานนำเสนอหนังสือที่มีถึงรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดยตรงจนจบกระบวนการ
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- งานขับรถยนต์ของทางราชการ ยี่ห้อ โตโยต้า (รถยนต์เช่า) สีขาว หมายเลขทะเบียน ขง ๕๐๘๗ พิษณุโลก
- งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ ยี่ห้อ โตโยต้า (รถยนต์เช่า) สีขาว หมายเลขทะเบียน ขง ๕๐๘๗ พิษณุโลก
- งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ การจดบันทึกการใช้รถยนต์ จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ยี่ห้อ โตโยต้า (รถยนต์เช่า) สีขาว หมายเลขทะเบียน ขง ๕๐๘๗ พิษณุโลก

- งานให้บริการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมประชุม หรือติดต่อหน่วยงานราชการ
- งานส่งหนังสือติดต่อราชการศาลากลางจังหวัด และหน่วยงานราชการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
