



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ ๕๔๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๖๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๙๖๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง ให้ข้าราชการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งไปดำรงตำแหน่งอื่นใน สายงานเดิม สายงานผู้บริหาร ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วน จังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๖๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

นายสิทธิชัย อินทร์บุญ ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้บังคับบัญชา และทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ตั้งงบประมาณของ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในสังกัด แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มี นางสาววรินทร์ ปานนิล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๕ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวสุคนธ์นันท์ ตะกรุดโถม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗ โดยมี นางสาวณปภัช เพิ่มมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และ นายประจักษ์ อินโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ได้แก่

- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือของผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/การเบิกจ่ายของผู้บริหาร

/- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการมอบหน้าที่และการมอบอำนาจของผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานส่วนราชการภายในและภายนอก
- งานเกี่ยวกับการต้อนรับ รับรอง แนะนำผู้มาติดต่อราชการ และนัดพบผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการรวบรวม ค้นคว้า ข้อมูลสถิติที่ผู้บริหรจะนำไปใช้ในการบริหารราชการ
- งานเกี่ยวกับการเชิญประชุมและนัดหมาย กำหนดการประชุมของผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในฝ่าย
- งานการเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานของกองราชการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการบันทึกรายงานการประชุม สรุปผลและสาระสำคัญของการประชุม เสนอผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการติดตามมติที่ประชุม
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวของผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการลาของผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการลงเวลาการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกับผู้บริหาร
- งานที่เกี่ยวข้องกับงานคัดกรอง ตรวจสอบ งานเอกสารต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวบรวมค้นคว้าสถิติสำหรับผู้บริหาร นำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ของคณะผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางเตือนใจ เพอร์สซัวร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ได้แก่

- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่ง หนังสือราชการภายใน/ภายนอกของ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ สำนักงานเลขานุการฯ
- งานโต้ตอบหนังสือราชการภายใน/ภายนอก ของ สำนักงานเลขานุการฯ
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและจัดทำฎีกาค่าหนังสือพิมพ์
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและจัดทำฎีกาค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ และค่าโทรศัพท์
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและจัดทำฎีกาค่าใช้บริการสัญญาณทีวีระบบดิจิทัล True Visions บ้านพักรับรององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและจัดทำฎีกาค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต บ้านพักรับรอง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
- งานเกี่ยวกับการสืบหาหลักทรัพย์ของส่วนราชการอื่น

/- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของข้าราชการ และพนักงานจ้างของ สำนักงานเลขานุการฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำไฟล์ข้อมูล (Power Point) การประชุมหัวหน้าส่วนราชการของ สำนักงานเลขานุการฯ
- งานเกี่ยวกับการรายงานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในภารกิจอันเป็นหน้าที่สาธารณะ (Public Function)
- งานเกี่ยวกับโครงการหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร (Big Cleaning Day)
- งานเกี่ยวกับจัดบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมงานรัฐพิธี และงานพิธีต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวณปภัช เพิ่มมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ได้แก่

- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สำนักงานเลขานุการ
- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและภายนอก
- งานเกี่ยวกับการต้อนรับ รับรอง แนะนำผู้มาติดต่อราชการ และนัดพบผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับแต่งตั้งผู้บริหารเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานควบคุมดูแลตรวจสอบครุภัณฑ์ของห้องผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือขอแสดงความยินดีต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายประจักษ์ อินโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ได้แก่

- งานเกี่ยวกับการติดตามงานต่าง ๆ ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สำนักงานเลขานุการ
- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ ตลอดจนการติดต่อ ประสานงานส่วนราชการภายในและภายนอก
- งานเกี่ยวกับการต้อนรับ รับรอง แนะนำผู้มาติดต่อราชการ และนัดพบผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ VOLKSWAGEN นก - ๑ เพชรบูรณ์

/- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการจัดทำสมุดคู่มือน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกลงทะเบียนคู่มือการใช้รถยนต์
- งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี
- งานเกี่ยวกับการรายงานความชำรุดเสื่อมสภาพของรถยนต์ เพื่อขออนุมัติ ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
- งานช่วยเหลือสนับสนุนงานของทุกฝ่าย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายสุกิจ อารมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ยี่ห้อ ISUZU MU-X หมายเลขทะเบียน กต - ๑๐๕๑ เพชรบูรณ์ และปฏิบัติงาน ได้แก่

- งานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลาง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำสมุดคู่มือน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกลงทะเบียนคู่มือการใช้รถยนต์
- งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี
- งานเกี่ยวกับการรายงานความชำรุดเสื่อมสภาพของรถยนต์ เพื่อขออนุมัติ ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
- งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก
- งานช่วยเหลือสนับสนุนงานของทุกฝ่าย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายวุฒินันท์ นิมนวล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถยนต์ (ตู้) ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ๑ นฆ - ๕๗๐๘ กรุงเทพมหานคร และรถยนต์ ๔ ประตู ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ๓ ขก - ๔๖๑๘ กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติงาน ได้แก่

- งานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลาง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำสมุดคู่มือน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกลงทะเบียนคู่มือการใช้รถยนต์
- งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี
- งานเกี่ยวกับการรายงานความชำรุดเสื่อมสภาพของรถยนต์ เพื่อขออนุมัติ ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
- งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก
- งานช่วยเหลือสนับสนุนงานของทุกฝ่าย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายกิจการสภา มี นางวิไลพร ชนะภักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๑ นางวิไลพร ชนะภักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ โดยมี นายวิทยา เกตุชรา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖ และ นางสาวณภักษ์ เพิ่มมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ได้แก่

- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเกี่ยวกับการรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส
- งานเกี่ยวกับการรายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ประจำปี
- งานเกี่ยวกับการรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรคมนาคม
- งานเกี่ยวกับการรายงานโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
- งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนประวัติพัสดุ
- งานเกี่ยวกับการรายงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคในหน่วยงาน
- งานเกี่ยวกับการควบคุมระบบการประชุมทางไกล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางวิไลพร ชนะภักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ โดยมี นางสาวณภักษ์ เพิ่มมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ได้แก่

- งานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการควบคุมการลาของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และข้าราชการ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เป็นกรณีพิเศษ
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการยื่นบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

/- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในฝ่าย และการติดตามประเมินผล การจัดวางระบบควบคุมภายในของ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- งานเกี่ยวกับการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับกรอบโครงสร้างและแผนอัตรากำลังข้าราชการ/พนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายสมส่วน เพชรขุนทด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ยี่ห้อ ISUZU MU-X หมายเลขทะเบียน กต - ๕๐๔๐ เพชรบูรณ์ และรถยนต์ ยี่ห้อ ISUZU MU-X หมายเลขทะเบียน กต - ๑๐๕๒ เพชรบูรณ์ และปฏิบัติงาน ได้แก่

- งานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลาง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำสมุดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกลงทะเบียนคุมการใช้รถยนต์
- งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี
- งานเกี่ยวกับการรายงานความชำรุดเสื่อมสภาพของรถยนต์ เพื่อขออนุมัติ ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
- งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก
- งานช่วยเหลือสนับสนุนงานของทุกฝ่าย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการประชุม มี นางบุญสิตา คำมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๑ นายวิทยา เกตุขรา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖ โดยมี นางสาวมลวิมลย์ ใจทัศน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ชูรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๔ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ได้แก่

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ
- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม

/- งานเกี่ยวกับการ...

- งานเกี่ยวกับการยื่นเสนอญัตติ กระหู่ถาม หรือ ข้อซักถามของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ หรือ ประชาชนต่อสภาฯ
- งานเกี่ยวกับระเบียบสภาท้องถิ่น ว่าด้วยการดำเนินการของประชาชนในการเข้า เสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับเลขานุการสภาฯ ประธานสภาฯ และ รองประธานสภาฯ
- งานเกี่ยวกับจัดทำสรุปรมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับแจ้งมติที่ประชุมสภาฯ เพื่อให้ส่วนราชการรับไปดำเนินการ
- งานเกี่ยวกับการประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางจินตนา โสภากาศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๙ โดยมี นางสาวมลิวลัย ใจทัศน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๔ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ได้แก่

- งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกสรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาฯ
- งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการติดตามประเมินผลการจัดวาง ระบบควบคุมภายในของฝ่ายการประชุม
- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาฯ
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง ค่าตอบแทน ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและจัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักงานเลขานุการฯ
- งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนคูมประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักงานเลขานุการฯ
- งานเกี่ยวกับการควบคุมระบบการประชุมทางไกล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวมลิวลีย์ ใจทัศน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ได้แก่

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น ตลอดจนติดตามแฟ้มงาน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือขอแสดงความยินดีต่าง ๆ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งประธานสภา รองประธานสภา และ เลขานุการสภา
- งานเกี่ยวกับการลงข้อมูลข่าวสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- งานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- งานสนับสนุนส่งเสริมประชาสัมพันธ์ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการของ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการประชุม สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการลาของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการจัดทำ ควบคุมสมุดลงทะเบียนของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และผู้เข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลตรวจสอบครุภัณฑ์ห้องประชุมสภาฯ/ห้องประธานสภาฯ/ห้องรองประธานสภาฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

๑. การเสนองานให้เจ้าหน้าที่เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย และเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามลำดับชั้น
๒. การปฏิบัติงานทุกเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายควบคุม และรับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด
๓. การพิมพ์หนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และตรวจสอบความถูกต้อง
๔. การติดตามงานให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติเจ้าของเรื่อง ต้องติดตามงานเร่งด่วน หากเป็นเรื่องสำคัญและเร่งด่วน ให้เสนอแฟ้มด้วยตนเอง หากเกิดความล่าช้าเนื่องจากขาดการติดตาม ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้รับผิดชอบเป็นอันดับแรก
๕. ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล อย่าให้งานค้างหรือล่าช้ากว่ากำหนด โดยให้ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย และ เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด อย่างใกล้ชิด
๖. งานสำคัญ งานนโยบาย หรืองานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องระดมช่วยกัน ให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกคนที่จะต้องร่วมมือกันปฏิบัติ
๗. การมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถกำหนดรายละเอียดของงานได้ครอบคลุมทั้งหมด ดังนั้น ให้เป็นดุลยพินิจของ เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่จะพิจารณามอบหมายให้ ผู้หนึ่งผู้ใด เพิ่มเติม หรือเป็นการเฉพาะ

ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่...

๘. ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือไปประกอบภารกิจใด ๆ นอกสถานที่ทำงาน จะต้องขออนุญาต เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกครั้ง ทั้งข้าราชการและพนักงานจ้าง หาก เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่อยู่ ให้ขออนุญาตปลัดองค์การบริหารส่วน จังหวัดเพชรบูรณ์
๙. ในการปฏิบัติงาน กรณีเกิดปัญหาอุปสรรค หรือข้อสงสัยใด ๆ หรือแนวทางการปฏิบัติ ให้ปรึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณรงค์ศักดิ์ หอมมาลัย)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ภาคผนวก

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีข้าราชการ จำนวน ๑ ราย ช่วยปฏิบัติงาน
หน้าห้องผู้บริหาร คือ นางสาวสุคนธ์นันท์ ตะกรุดโธม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเลขาธิการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ช่วยปฏิบัติงาน หน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

มีหน้าที่คัดกรอง ตรวจสอบ งานเอกสารต่าง ๆ ติดต่อประสานงานส่วนราชการทั้งภายในและ
ภายนอก รวบรวมคั่นคว่าสถิติสำหรับผู้บริหาร นำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการติดตามงานต่าง ๆ ฯลฯ
ตามนโยบายของ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์