



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
ที่ ๒๒๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว นั้น

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๒๐๓/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๒๐๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๒๐๒/๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานไปช่วยปฏิบัติราชการ ทำให้มีภารกิจเพิ่มขึ้น และบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

นางอุทัยรัตน์ อินทนิม ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชา และทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ตั้งงบประมาณของ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในสังกัด แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีนางวิไลพร ชนะภักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘ ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ในการแนะนำ วางระบบงาน วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน ติดตามงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคระหว่างการทำงาน พัฒนางาน ประเมินผลงาน ประสานงานในฝ่าย ตลอดจนรวบรวมผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยรับผิดชอบการปฏิบัติของข้าราชการ ดังนี้

๑.๑ นางสาวสุคนธ์นันท์ ตะกรุดโถม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือของฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการ อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการมอบหมายและมอบอำนาจของผู้บริหาร

/งานเกี่ยวกับการ...

- งานเกี่ยวกับแต่งตั้งผู้บริหารร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและภายนอก
- งานเกี่ยวกับการต้อนรับ รับรอง แนะนำผู้มาติดต่อราชการ และนัดพบผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการรวบรวม คั่นคว่า ข้อมูลสถิติที่ผู้บริหารจะนำไปใช้ในการบริหารราชการ
- งานเกี่ยวกับการเชิญประชุมและนัดหมาย กำหนดการประชุมของผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในฝ่าย
- งานการเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานของกองราชการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ
- งานเกี่ยวกับการบันทึกรายงานการประชุม สรุปผลและสาระสำคัญของการประชุม เสนอผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการติดตามมติที่ประชุม
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวของผู้บริหาร
- งานทะเบียนผู้บริหาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวนธิชา เหล่าเขตกิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาการเมือง
- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนงานโครงการ
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตย
- งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานที่เกี่ยวข้องกับงานคัดกรอง ตรวจสอบ งานเอกสารต่าง ๆ ติดต่อประสานงานส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวบรวมคั่นคว่าสถิติสำหรับผู้บริหารนำไปใช้ในการ ปฏิบัติราชการ รวมทั้งการติดตามงานต่าง ๆ ฯลฯ ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร ของ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (คนที่ ๑)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางเตือนใจ เพอร์สซัวร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอกของ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการของ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ตลอดจนการประชุมอื่น ๆ ของ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำไฟล์ข้อมูล (Power Point) การประชุมหัวหน้าส่วนราชการของ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายกิจการสภา มี นางวิไลพร ชนะภักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ฝ่ายกิจการสภา ในการแนะนำ วางระบบงาน วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน ติดตามงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคระหว่างการทำงาน พัฒนางาน ประเมินผลงาน ประสานงานในฝ่าย ตลอดจนรวบรวมผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๒.๑ นายวิทยา เกตุขร่า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเกี่ยวกับการรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส
- งานเกี่ยวกับการรายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ประจำปี
- งานเกี่ยวกับการรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้โทรศัพท์
- งานเกี่ยวกับการรายงานโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
- งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนประวัติครุภัณฑ์
- งานเกี่ยวกับการรายงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคในหน่วยงาน
- งานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- งานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสุจิตรา เอื้อนยศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับสวัสดิการของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการควบคุมการลาของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และข้าราชการ
- งานเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เป็นกรณีพิเศษ
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ
- งานเกี่ยวกับการยื่นบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในฝ่าย และการติดตามประเมินผล การจัดวางระบบควบคุมภายในของ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายวุฒินันท์ นิ่มนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๑๐๓-๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลาง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำสมุดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกลงทะเบียนคุมการใช้รถยนต์
- งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี
- งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
- งานเกี่ยวกับการรายงานความชำรุดเสื่อมสภาพของรถยนต์ เพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
- งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก
- งานช่วยเหลือสนับสนุนงานของทุกฝ่าย
- งานเกี่ยวกับการดูแลห้องประชุมสภาฯ โดย เปิดใช้ห้องประชุม สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง (วันจันทร์ และวันพุธ)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการประชุม มี นางกานดา กิริติกาลกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖ ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ฝ่ายการประชุม ในการแนะนำ วางระบบงาน วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน ติดตามงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ประเมินผลงาน ประสานงานในฝ่าย ตลอดจนรวบรวมผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยรับผิดชอบการปฏิบัติของข้าราชการ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๓.๑ นางบุญลิตา คำมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖ โดยมี นางสาวมลิวลย์ ใจทัศน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๔ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม
- งานเกี่ยวกับการยื่นเสนอญัตติ กระทู้ถาม หรือ ข้อซักถามของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ หรือ ประชาชนต่อสภาฯ
- งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับเลขานุการสภาฯ ประธานสภาฯ และ รองประธานสภาฯ
- งานเกี่ยวกับจัดทำสรุปมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับแจ้งมติที่ประชุมสภาฯ เพื่อให้ส่วนราชการรับไปดำเนินการ
- งานเกี่ยวกับการประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับงานคัดกรอง ตรวจสอบ งานเอกสารต่าง ๆ ติดตามประสานงาน ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวบรวมค้นคว้าสถิติสำหรับผู้บริหาร นำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการติดตามงานต่าง ๆ ฯลฯ ตามนโยบาย ของคณะผู้บริหาร ของ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวชยุดา ทองสัดย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกสรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาฯ
- งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการติดตามประเมินผลการจัดวาง ระบบควบคุมภายในของฝ่ายการประชุม
- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวมลิวลัย ใจทัศน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการตรวจแฟ้มก่อนเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น ตลอดจนติดตามแฟ้ม
- งานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือขอแสดงความยินดีต่าง ๆ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และเลขานุการสภาฯ
- งานเกี่ยวกับการลงชื่อลงนามสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- งานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- งานสนับสนุนส่งเสริมประชาสัมพันธ์ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการสาของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการจัดทำ ควบคุมสมุดลงทะเบียนของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และผู้เข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

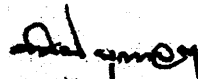
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

๑. การเสนองานให้เจ้าหน้าที่เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย และเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามลำดับชั้น
๒. การปฏิบัติงานทุกเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายควบคุม และรับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด
๓. การพิมพ์หนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และตรวจสอบความถูกต้อง
๔. การติดตามงานให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติเจ้าของเรื่อง ต้องติดตามงานเร่งด่วน หากเป็นเรื่องสำคัญและเร่งด่วน ให้เสนอแฟ้มด้วยตนเอง และหากเกิดความล่าช้าเนื่องจากขาดการติดตาม ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้รับผิดชอบเป็นอันดับแรก
๕. ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ผล อย่าให้งานค้างหรือล่าช้ากว่ากำหนด โดยให้ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย และ เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด อย่างใกล้ชิด
๖. งานสำคัญ งานนโยบาย หรืองานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องระดมช่วยกัน ให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกคนที่จะต้องร่วมมือกันปฏิบัติ
๗. การมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถกำหนดรายละเอียดของงานได้ครอบคลุมทั้งหมด ดังนั้น ให้เป็นดุลยพินิจของเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่จะพิจารณามอบหมายให้ผู้นั่งผู้ใด เพิ่มเติม หรือเป็นการเฉพาะ

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 เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ถึง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเฉลิมชัย บุญเขต)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

## ภาคผนวก

### ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

#### งานเลขานุการ

สำหรับเลขานุการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุนทรนันท์ ตะกรุดโถม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๐-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗ สังกัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีข้าราชการและพนักงานจ้างช่วยปฏิบัติราชการ ดังนี้

#### ๑. ห้องนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ประกอบด้วย

- ๑.๑ นางน้ำผึ้ง แสงพลโรจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ นางสาวพรวิภา ตันเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
สังกัด กองคลัง
- ๑.๓ นายประจักษ์ อินโต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคัดกรอง ตรวจสอบ งานเอกสารต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวบรวมค้นคว้าสถิติสำหรับผู้บริหารนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งติดตามงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร

#### ๒. ห้องรองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (๑) ประกอบด้วย

- ๒.๑ นางสาวศรีสุตา อินทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๒ นางสาวปิยะนุช เกษสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคัดกรอง ตรวจสอบ งานเอกสารต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวบรวมค้นคว้าสถิติสำหรับผู้บริหารนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งติดตามงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร

#### ๓. ห้องประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

- ๓.๑ นางสาวสมถวิล อรรถพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์  
สังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคัดกรอง ตรวจสอบ งานเอกสารต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวบรวมค้นคว้าสถิติสำหรับผู้บริหารนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งติดตามงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*