



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา

ที่ ๑๒๗/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัด มอบหมายให้

- นายสุชาติ ไชยขาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการงานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา โดยมีการแบ่งงานในสำนักปลัดออกเป็น ๗ งาน คือ

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางสาวศรัณขกร ขุนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และให้มีที่ปรึกษาในการทำงาน คือ

- นายสุชาติ ไชยขาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานรัฐพิธี
- งานปฏิบัติตามนโยบายฯ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานกิจการสภา อบต.
- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการพาณิชย์/สาธารณประโยชน์ของตำบล
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนวยการและประสานงานส่วนราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายประจักษ์ เขียวน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข กจ ๘๓๒๓ กระบี่
- รับ - ส่ง หนังสือทางราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางเสียงตามสายและรถแห่กระจายเสียง
- รวบรวมเอกสาร/บันทึกการใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง
- จัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายถาวร เองฉ้วน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- รับ - ส่ง หนังสือทางราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ตัดหญ้ารอบบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อมรอบบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
- จัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการถ่ายเอกสารของแต่ละส่วนราชการ
- ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับทรัพย์สินทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางสาวราย จันทรสังแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานทำความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
- จัดเตรียมและหาอาหารพร้อมเครื่องดื่มเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคคลที่มาเยือน รวมถึงในงานรัฐพิธี ต่าง ๆ และการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลรักษาความสะอาดเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในอาคารสำนักงาน
- งานบริการทั่วไป
- ตกแต่งสถานที่ในงานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นายวรรณโชค บุญช่วย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
- สอดส่องตรวจตรา ป้องกันเหตุ อัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม
- ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- เชิญธงชาติลงสู่ยอดเสาทุกวัน (เวลา ๑๘.๐๐ น.)
- เชิญธงชาติให้สู่ยอดเสาทุกวัน (เวลา ๐๘.๐๐ น.)
- เปิด - ปิด ไฟฟ้าภายนอกที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและบริเวณอื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
- รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา แจ้งและรายงานเหตุฉุกเฉินต่อหัวหน้าหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานบุคคล

๒.๑ นางนงเยาว์ ทองเสน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสถิติสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี และแผนพัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน(ย้าย) การลาออกจากราชการ
- งานสรรหาพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลังสามปี
- งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานฝึกอบรมส่งเสริมความรู้และการพัฒนาบุคลากร
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

- รวบรวมเอกสารการจัดทำเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัสประจำปี)
- การบันทึก/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากร
- การบันทึก/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลระบบเบิกจ่ายตรง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทน

- งานควบคุมการลาและรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ การลา
- การเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสุภาพร เกิดรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- การบันทึก/พิมพ์ วาระประชุมประจำเดือนของพนักงาน
- งานออกหนังสือรับรองบุคคล/เงินเดือน
- งานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การบันทึก/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลระบบ e-laas
- การบันทึก/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากร
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ประกันสังคม ของสำนักปลัด
- การตรวจสอบและบันทึกวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม
- การจัดทำคำสั่งให้พนักงานเดินทางไปราชการ/คำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยของ อบต.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นางสาวพร เองฉ้วน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานรวบรวม วิเคราะห์ วิจัย สถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบันทึกโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อบต. (e-laas)
- งานบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)
- งานบันทึกระบบข้อมูลกลาง อบต. (info)
- งานติดตามและประเมินผล
- งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณและการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเอกสารหลักฐานการโอนงบประมาณรายจ่าย (เพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ)
- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน
- พิจารณา/เสนอข้อคิดเห็นประกอบโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่หาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางสาวสุพิน ศรีเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน
- เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- จัดทำแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ
- จัดทำแผนงานองค์การบริหารงานส่วนตำบล แผนงานอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับจังหวัดหรือระดับชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)
- งานควบคุมบัญชีวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในสำนักปลัดไม่กำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จึงมอบหมายให้

๔.๑ นางสาวศรีณชกร ขุนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัด และให้มี

- นางสาวสวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ช่วยปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- งานอค์คิภัย/งานอุทกภัย/งานวาตภัย
- งานจัดทำแผนงานและดำเนินโครงการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านยาเสพติด/ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบล
- งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยในพื้นที่
- งานช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา
- งานด้านอาสามัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานพัฒนาชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์

๕.๑ นายอิบรอหิม หลีสอ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- นางสาวสลิตา ทวนสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- งานลงทะเบียน/บันทึกข้อมูล/รายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ
- งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- งานบันทึกข้อมูลสุนัข แมว ของตำบลเพขลารวมถึงการเสนอและจัดทำโครงการต่าง ๆ

- งานกิจการสภาเด็ก
- งานจัดทำฎีกา/เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้
- งานส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มสตรี กลุ่มวิสาหกิจชุมชน และกลุ่มอาชีพตามโครงการเงินกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชนหมู่บ้านละหนึ่งแสนบาท (ในส่วนของ การเสนอโครงการ)
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานตามโครงการ สปสช.
- งานที่ดำเนินการร่วมกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกระบี่
- งานข้อมูลและสถิติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานส่งเสริมการเกษตร ในสำนักปลัดไม่กำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องงานส่งเสริมการเกษตร จึงมอบหมายให้

๖.๑ นายสุชาติ ไชยขาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานธุรการ

๗.๑ นางสาวสวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานสารบรรณ คำสั่ง ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบ ข้อบังคับ
- งานติดต่อและประสานงานราชการ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานรับ - ส่ง หนังสือทางราชการ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือทุกประเภท
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป
- งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้ง
- งานเอกสารเกี่ยวกับการรับรองสิทธิ/ที่ดิน
- งานเอกสารเกี่ยวกับควบคุมภายใน
- งานลงข้อมูลในระบบงานสารบรรณจังหวัดกระบี่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอเรื่องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประยูร แก้วรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา