คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๑๒/๒๕๖๒

เรื่อง ขอยืมตัวพนักงานจ้างทั่วไปเพื่อช่วยงานธุรการในกองช่างเป็นการเฉพาะราย

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไปกลับมาปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะราย และตามบันทึกข้อความกองช่าง ฉบับลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอยืมตัวพนักงานจ้างทั่วไปเพื่อช่วยงานธุรการในกองช่างต่อเป็นการเฉพาะราย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานจ้างทั่วไปเฉพาะราย ดังนี้

๑. นางสาวกชพร พงธิพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานฝ่ายก่อสร้าง ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือ หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๕ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๖ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อ...

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที เมื่อผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ได้ปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำบัญชีสรุปย่อเรื่องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อยู่ทราบทุกสามสิบวันและเสนอตามลำดับชั้นถึงนายกอบต. และกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ไปปฏิบัติหน้าที่อยู่เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามระเบียบการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจารึก รัตนบุรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง