



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๒๓๕๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานจ้างฯ สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติ (เพิ่มเติม)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๑๔๗๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และการให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว รายงานายอาทิตยศักดิ์ เมืองเสือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันมาตรา ๓๙, ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๑, ข้อ ๔๒๔ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๓ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานจ้างฯ สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวขวัญรักษ์ หมื่นศรีชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีของหน่วยตรวจสอบภายใน และการดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ในการปฏิบัติราชการและบริหารงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน งานที่ต้องใช้การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก รวมทั้ง รับผิดชอบในการกำกับแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์สอบทานงาน ควบคุมการปฏิบัติราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง (เพิ่มเติม) ดังนี้

งานธุรการและงานสารบรรณ (สายงานสนับสนุน)

นายอาทิตยศักดิ์ เมืองเสือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดี และดำเนินการตามความเร่งด่วนตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ในการปฏิบัติราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้การตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับ - ส่ง พิมพ์/ร่างหนังสือราชการ

- จัดทำและแจกจ่ายเอกสารหนังสือแจ้งเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

/- การจัดเก็บ...

- การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำทะเบียนรายการเอกสารรอการทำลายหนังสือ สนับสนุนงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุตามวัตถุประสงค์
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และรายงานผลการปฏิบัติงานตามสายหลักการบังคับบัญชา หากมีปัญหา อุปสรรค ขัดข้องประการใดในการปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อจักหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก