



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาายางหลัก

ที่ ๒๓๒/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ด้านการคัดกรองและเสนอแฟ้มเอกสาร

เพื่อให้การบริหารงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาายางหลัก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมีคำสั่งมอบหมายงานให้ นายสดใส บุญศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่คัดกรอง ตรวจสอบ และเสนอแฟ้มเอกสาร โดยมีลักษณะงานและขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบความครบถ้วน (Checklist)

- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบเอกสาร เช่น บันทึกข้อความ หนังสือราชการ หรือคำสั่ง ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- ตรวจสอบเอกสารแนบ แผนงาน หรือเลขที่อ้างอิงให้ครบถ้วนก่อนเสนอ

๒. การจัดลำดับความสำคัญ (Prioritization)

- ส่วนที่สุด / ส่วนมาก: ให้รีบดำเนินการคัดแยกและนำเสนอเป็นกรณีพิเศษทันที
- เรื่องปกติทั่วไป: ให้รวบรวมและจัดระบบเพื่อนำเสนอตามรอบเวลาที่กำหนด (เช่น รอบเช้า หรือรอบบ่าย)
- เรื่องที่ข้อมูลไม่ครบถ้วน: ให้ส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อแก้ไขก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การทำสรุปย่อเรื่อง (Executive Summary)

- จัดทำสรุปใจความสำคัญของเรื่อง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการได้อย่างรวดเร็ว
- เสนอความเห็นเบื้องต้นหรือช่องทางกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประกอบการตัดสินใจ

๔. การจัดทำทะเบียนคุมและติดตามเรื่อง

- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือสมุดรับ-ส่ง
- ติดตามสถานะเอกสารที่ปลัดสั่งการและแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตั้งใจปฏิบัติราชการด้วยความวิริยะอุตสาหะ เต็มกำลังความสามารถ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายฤช คงเพชรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาายางหลัก