



คำสั่ง (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ที่ (ระบุเลขที่คำสั่ง) /๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานราชการ

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามคำสั่งที่๗๕๒/๒๕๕๖.....ลงวันที่๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖.....(กอง/สำนัก/ตามคำสั่งที่....., ปศุสัตว์เขตตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามคำสั่งที่) จึงมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังต่อไปนี้

๑. [ชื่อ-สกุล] นางสาวฟ้าใส ใจดี [ตำแหน่งงาน] เจ้าพนักงานธุรการ [กลุ่มงานบริการ] ปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่าง ได้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจสอบ และจัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสาร ทั้งในรูปแบบปกติและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสาร และข้อสั่งการต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- นำเสนอหนังสือหรือแฟ้มข้อราชการต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ และจัดการทรัพยากรในสำนักงานให้พร้อมใช้งาน
- ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล งบประมาณ พัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. [ชื่อ-สกุล] นางสาวฟ้าใส ใจดี [ตำแหน่งงาน] นักทรัพยากรบุคคล [กลุ่มงานบริหารทั่วไป]
ปฏิบัติงานที่ งานสารบรรณและการจัดระบบเอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการหรือเจ้าหน้าที่
- จัดทำประกาศรับสมัคร จัดสอบ และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการกลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสาร และข้อสั่งการต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน
- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลประวัติกำลังพลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
- ดำเนินการเรื่องการ ฐานเงินเดือน การเลื่อนค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- บริหารจัดการงานประชุม บันทึกรายงานการประชุม และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต เต็มกำลังความสามารถ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของทางราชการอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

([พิมพ์ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจงของผู้มีอำนาจลงนาม])

[ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ผู้อำนวยการกอง...]
