



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ 341 / 2552

เรื่อง แต่งตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2546 มาตรา 58/3 จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

นางสาวลัดดาวัลย์ บรรลือสำโรง

โดยให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงในการบริหารราชการ มีภาระงาน แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ

1. งานประจำ เช่น งานจำแนกหนังสือราชการถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง งานต้อนรับ และงานนัดหมาย งานเขียนรายงานการประชุมของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง งานจัดทำแบบงานประจำรับ ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงและรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง งานควบคุมการจัดระเบียบใน ห้องทำงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นต้น

2. งานสร้างภาพลักษณ์ เช่น การมีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสารที่ดีทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

3. งานอำนวยความสะดวก เช่น การช่วยหาข้อมูลประกอบการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลสำโรง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง รวมไปถึงการให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

การปฏิบัติงานของเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงหากมีปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานในขั้นตอนใด สามารถปรึกษาปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้ในเบื้องต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552

(นายทัน พูนกิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ลัดดาวัลย์ บรรลือสำโรง
(นางสาวลัดดาวัลย์ บรรลือสำโรง)

เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง