



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง

ที่ ๑๙๗/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ให้เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการและการให้บริการประชาชนโดยตรงให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง จึงมอบหมายงาน และหน้าที่ให้เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง ราย นายวัชรพล ปัญญากุล ตำแหน่ง เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง ให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยส่วนตัวนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกลั่นกรองงานประสานงานกับฝ่ายสภาและฝ่ายบริหาร
๒. ช่วยงานสนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้กับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารในทุกๆด้าน
๓. ช่วยในการประสานงาน การนัดหมายต่างๆ การดำเนินการต่างๆด้านเอกสาร หนังสือ ให้แก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหาร การจัดเตรียมงานต่างๆให้ผู้บริหาร รวมถึงงานอื่นๆที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารพึงมอบหมาย
๔. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร การเตรียมเอกสาร การจดยางงาน การประชุมของผู้บริหาร การประสานระหว่างผู้บริหารกับหน่วยงานต่างๆในการนัดหมาย หรือจัดส่งเอกสาร
๕. งานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร

งานที่มอบหมายและนอกเหนือจากที่มอบหมายไว้ตามคำสั่งนี้ ต้องกระทำภายใต้การกำกับดูแลและกรอบนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอาจอง กองมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง