



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโกลิ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ชย ๗๕๙๐๔/๐๑

วันที่ ๐๖ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างช่วยงานของกิจการสภา

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโกลิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโกลิ ที่ ๔๕๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโกลิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายให้ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภา องค์การบริหารส่วนตำบลโกลิ ดังผู้มีรายนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. คณะทำงานการดูแลระบบข้อมูลกรอกข้อมูลเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโกลิ

ประกอบด้วย

- ๑.๑ นายเจริญชาติ แก้วคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าคณะทำงาน
- ๑.๒ นางสาวรัตนา น้อมสุระ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ คณะทำงาน
- ๑.๓ นางสาวศิริญา นิลภูผา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโกลิ หรือทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะทำงานรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโกลิ

ประกอบด้วย

- ๒.๑ นางสาวกัลยกร นิลัยตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็น หัวหน้าคณะทำงาน
- มีหน้าที่
- ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
 - จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
 - บันทึกภาพการประชุม
 - บริการเครื่องดื่มต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
 - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๒.๒ นางสาว...

๒.๒ นางสาวปพิชญา เสมาสงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็น คณะทำงาน
มีหน้าที่

- ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
- จัดบันทึกรายงานการประชุม
- บริการเครื่องดื่มต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
- และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นายอนุ กิ่งแฝง ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็น คณะทำงาน
มีหน้าที่

- ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม
- จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมป้ายไว้นิล
- จัดเตรียมเครื่องเสียง
- และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้มีรายนามตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่ ช่วยเหลือ สนับสนุนเลขานุการสภาองค์การบริหาร
ส่วนตำบลโกลี ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง คล่องตัว ช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่ดูแล
ความเรียบร้อยห้องประชุม และบริการอื่นๆ ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานให้รายงาน
เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต


(ลงชื่อ)

(นายเจริญชาติ แก้งคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโกลี

ความเห็นของนายกฯ อบต.....

(✓) ทราบ / แจ้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างดำเนินการ


(นายสุภาพ ระวีพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโกลี