



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโกลี กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ชย ๓/๕๙๐๔ / ๓

วันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยงานของกิจการสภา

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลโกลี

ด้วยกิจการสภา กำหนดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโกลี สมัยสามัญ สมัยที่ ๑/๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ในวันจันทร์ ที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโกลี (ชั้น ๒)

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติมอบหมาย ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยงานของกิจการสภา ให้แล้วเสร็จ ในวันศุกร์ ที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายชื่อ ดังนี้

คณะกรรมการรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโกลี

### ประกอบด้วย

- นางสาวชนัญลักษณ์ จิตต์ปราโมทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็น หัวหน้าคณะทำงาน  
มีหน้าที่
  - จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
  - จัดบันทึกรายงานการประชุมฯ พร้อมรายงานการประชุมฯ
  - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่ารับรองสำหรับการประชุม
  - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางสาวปพิชญา เสมาสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น คณะทำงาน  
มีหน้าที่
  - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
  - จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
  - ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
  - ช่วยเหลือจัดบันทึกรายงานการประชุม
  - บริการเครื่องดื่มต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
  - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางสาวอนิสรา นิลวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น คณะทำงาน  
มีหน้าที่
  - ช่วยจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่ารับรองสำหรับการประชุม
  - จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
  - ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
  - บันทึกภาพการประชุม
  - บริการเครื่องดื่มต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
  - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. นายอนุ...

๔. นายอนุ กิ่งแฝง ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็น คณะทำงาน  
มีหน้าที่
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
  - ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม
  - จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
  - จัดเตรียมป้ายไวเนล / เครื่องเสียง
  - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายกิตติพงษ์ ทองดี ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็น คณะทำงาน  
มีหน้าที่
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
  - จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
  - ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม
  - จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
  - จัดเตรียมป้ายไวเนล / เครื่องเสียง
  - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางณเพ็ญศรี หงษ์ชุมแพ ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็น คณะทำงาน  
มีหน้าที่
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
  - ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม
  - จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
  - ต้อนรับบริการนำดื่มผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจัดเก็บเมื่อเลิกใช้งาน
  - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้มีรายชื่อ มีหน้าที่ ช่วยเหลือ สนับสนุนเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโกล  
ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง คล่องตัว ช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม  
และบริการอื่นๆ ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานให้รายงาน เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(นายเจริญชาติ แก้งคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโกล ทำหน้าที่  
เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโกล

ความเห็นของนาย ก ข อบต.....

( ) อนุมัติ / แจ้งพนักงานจ้างดำเนินการ

ร.ต.อ. ....

(จำเริญ แนวโไล)

นายกคองค์การรบริหารส่วนตำบลโไล

.....ปลัด อบต

.....หัวหน้าส่วน

.....บริหาร