



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโหลิ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ชย ๓/๕๙๐๔/๑๒

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานจ้างช่วยเหลืองานของกิจการสภาฯ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโหลิ

ด้วยกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหลิ ได้กำหนดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหลิ สมัยสามัญ สมัยที่ ๑/๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ ในวันศุกร์ ที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอมอบหมายให้พนักงานจ้างจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ให้แล้วเสร็จในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และช่วยเหลืองานของกิจการสภาฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- นางสาวกัลยกร นิสัยตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็น หัวหน้าคณะทำงาน  
มีหน้าที่
  - ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
  - จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
  - ต้อนรับบริการเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมประชุม
  - บันทึกภาพการประชุม
- นางสาวปัทมา เสมาสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็น คณะทำงาน  
มีหน้าที่
  - จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
  - จัดบันทึกพร้อมรายงานการประชุม
  - ต้อนรับบริการเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมประชุม
- นายอนุ กิ่งแฝง ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็น คณะทำงาน  
มีหน้าที่
  - ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม
  - จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
  - จัดเตรียมป้ายไวนิล
  - จัดเตรียมเครื่องเสียง
  - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. นางสาว...

๔. นางสาวปทุมพร นาสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น คณะทำงาน  
มีหน้าที่

- ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
- จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
- ต้อนรับบริการเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมประชุม
- บันทึกภาพการประชุม

๕. นางณเพ็ญศรี หงษ์ชุมแพ ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็น คณะทำงาน

มีหน้าที่

- ต้อนรับบริการเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมประชุม
- ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม
- และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

(นายเจริญชาติ แก้งคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโกล

ความเห็นของนายกฯ อบต..... 22 ม.ค. 2562

ทราบ / แจ้งพนักงานจ้างดำเนินการ

(นายสุภาพ ระวิพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโกล

22 ม.ค. 2562

.....  
.....  
.....