



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโกลี กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ขย ๗๕๙๐๔ / ๑๓

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยงานของกิจการสภา

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลโกลี

ด้วยกิจการสภา กำหนดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโกลี สมัยสามัญ สมัยที่ ๑/๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ในวันอังคาร ที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโกลี (ชั้น ๒)

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติมอบหมาย ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยงานของกิจการสภา ให้แล้วเสร็จ ในวันศุกร์ ที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายชื่อ ดังนี้

คณะกรรมการรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโกลี

ประกอบด้วย

- นางสาวชนัญลักษณ์ จิตต์ปราโมทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็น หัวหน้าคณะกรรมการ
มีหน้าที่
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดบันทึกรายงานการประชุม พร้อมรายงานการประชุม
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่ารับรองสำหรับการประชุม
 - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางสาวพิชญา 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
 - จัดเตรียมป้ายไวนิล / เครื่องเสียง
 - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายกิตติพงษ์ ทองดี ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็น คณะทำงาน
มีหน้าที่
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
 - ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม
 - จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
 - จัดเตรียมป้ายไวนิล / 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 ington
เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโกล

ความเห็นของนายกฯ อดต.....

อนุมัติ / แจ้งพนักงานจ้างดำเนินการ

ร.ต.อ.

(จำเริญ แนวโไล)

นายกคงค้การเริหารส่วนตําเลโคไล

ปลัด อดต
หัวหน้าส่วน
พิมพ์/ทอ