



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโหล่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ขย ๓/๕๙๐๔/๑๑

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายให้พนักงานจ้างช่วยเหลืองานของกิจการสภาฯ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโหล่

ด้วยกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล่ ได้กำหนดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล่ สมัยสามัญ สมัยที่ ๓/๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ในวันอังคาร ที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอมอบหมายให้พนักงานจ้างจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ให้แล้วเสร็จในวันจันทร์ ที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และช่วยเหลืองานของกิจการสภาฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นางสาวกัลยกร นิลัยตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็น หัวหน้าคณะทำงาน

มีหน้าที่

- ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
- จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
- ต้อนรับบริการเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมประชุม
- บันทึกภาพการประชุม

๒. นางสาวปัทมา เสงมาสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น คณะทำงาน

มีหน้าที่

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
- จัดบันทึกพร้อมรายงานการประชุม
- ต้อนรับบริการเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมประชุม

๓. นายอนุ กิ่งแฝง

ตำแหน่ง นักการภารโรง

เป็น คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

/๔. นางสาว...

๔. นางสาวอนิสรา นิลวงษ์
มีหน้าที่

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น คณะทำงาน

- ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
- จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
- ต้อนรับบริการเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมประชุม
- บันทึกภาพการประชุม

๕. นางณเพ็ญศรี หงษ์ชุมแพ
มีหน้าที่

ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็น คณะทำงาน

- ต้อนรับบริการเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมประชุม
- ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม
- และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายเจริญชาติ แก้งคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ความเห็นของนายฯ อบต.....

✓) ทราบ / แจ้งพนักงานจ้างดำเนินการ



(นายสุภาพ ระวีพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

..... ปลัด อบต.
..... หัวหน้าส่วนฯ
..... ทราบ /
..... หัวหน้าส่วนฯ