



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโหล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ชย ๓/๕๙๐๔ / ๐๔

วันที่ ๐๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล สมัยวิสามัญ สมัยที่ ๑/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

เรียน ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล / นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

เรื่องเดิม

ด้วยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล มีข้อราชการหารือ และการพิจารณาญัตติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล เป็นการจำเป็นเร่งด่วน เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในตำบลโหล และเพื่อพิจารณาโครงการจ่ายขาดเงินสะสมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ นั้น

ข้อเท็จจริง

เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล ได้รับเรื่องที่จะต้องให้ที่ประชุมพิจารณาในอำนาจหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ญัตติพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณเพื่อตั้งจ่ายเพิ่มเติมโครงการค่าจ้างเหมาซ่อมแซมถนนภายในตำบล (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)
๒. ญัตติพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณ โอนตั้งจ่ายใหม่ เครื่องพ่นฝอยละเอียด (ULV) สะพายหลังระบบโรตารีคอมเพรสเซอร์ (Rotary Compressor) (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)
๓. ญัตติพิจารณาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าจัดซื้อเครื่องพ่นหมอกควัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)
๔. ญัตติการพิจารณาอนุมัติโครงการจ่ายขาดเงินสะสมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑๔ โครงการ งบประมาณทั้งสิ้น ๑๑,๐๕๓,๐๐๐ บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล สมัยวิสามัญ สมัยที่ ๑/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ในวันจันทร์ ที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโหล (ชั้น ๒) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การมอบหมายให้พนักงานจ้างส่งหนังสือราชการของกิจการสภาให้กับกำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, สมาชิกสภา อบต และผู้บริหาร ให้แล้วเสร็จในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	พนักงานผู้ส่งหนังสือ	ส่งเอกสาร กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, สมาชิกสภา อบต
๑	นายอนุ กิ่งแฝง	หมู่ที่ ๑ (บ้านโหล)
๒	นางสาวพิกุล ธรรมปัญญา	หมู่ที่ ๒ (บ้านโนนตุ่น)

/ลำดับ...

ลำดับ	พนักงานผู้ส่งหนังสือ	ส่งเอกสาร กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, สมาชิกสภา อบต
๓	นายสรพงษ์ นำทองสกุล	หมู่ที่ ๓ (บ้านค้าว)
๔	นายอนุ กิ่งแฝง	หมู่ที่ ๔ (บ้านนกกเขาทอง)
๕	นางสาววิชุดา ระวิพันธ์	หมู่ที่ ๕ (บ้านโนนดินจี่)
๖	นายสมิท บำรุงทรัพย์	หมู่ที่ ๖ (บ้านหนองตาไก้)
๗	นายสมิท บำรุงทรัพย์	หมู่ที่ ๗ (บ้านห้วยพลวง)
๘	นางสาวลลิตา สมานหมู่	หมู่ที่ ๘ (บ้านหนองแวง)
๙	นายกิตติพงษ์ ทองดี	หมู่ที่ ๙ (บ้านหนองแวง)
๑๐	นายอนุ กิ่งแฝง	หมู่ที่ ๑๐ (บ้านโหล)
๑๑	นายอนุ กิ่งแฝง	หมู่ที่ ๑๑ (บ้านโหล)
๑๒	นางสาวอนิสรา นิลวงษ์	หมู่ที่ ๑๒ (บ้านโนนดินจี่)
๑๓	นายสรพงษ์ นำทองสกุล	หมู่ที่ ๑๓ (บ้านค้าว)

๓. การมอบหมายให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ช่วยเหลืองานของกิจการสภา

โดยจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ให้แล้วเสร็จ ในวันศุกร์ที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และช่วยเหลืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นางสาวศศิธร สุจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ จัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดรับรองการประชุม และจัดทำหนังสือ

เชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมจดบันทึกรายงานการประชุมฯ พร้อมรายงานการประชุมฯ สมัยสามัญสมัยที่ ๒/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

๒. นางสาวปพิชญา เสมาสุนเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ ช่วยจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม

จดบันทึกรายงานการประชุมฯ พร้อมรายงานการประชุมฯ สมัยสามัญสมัยที่ ๒/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม, รับลงทะเบียนผู้เข้าประชุมฯ ,ให้การต้อนรับบริการน้ำดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. นางสาวอนิสรา นิลวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ ช่วยจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม

จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม, รับลงทะเบียนผู้เข้าประชุมฯ ,ให้การต้อนรับบริการน้ำดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุม , บันทึกภาพการประชุมและรายงานเมื่อประชุมเสร็จสิ้น และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. นายอนุ กิ่งแฝง ตำแหน่ง นักการภารโรง

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม, จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้ สำหรับ

ผู้เข้าร่วมประชุม, ติดตั้งป้ายไวนิล เวที, จัดเตรียมเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน และจัดเก็บเมื่อเลิกใช้งาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๕. นายกิตติพงษ์...

๕. นายกิตติพงษ์ ทองดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม, จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม, ติดตั้งป้ายไวนิล เวที, จัดเตรียมเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน และจัดเก็บเมื่อเลิกใช้งาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. นางณพัญศรี หงษ์ชุมแพ ตำแหน่ง แม่บ้าน

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม, จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม, ต้อนรับบริการน้ำดื่มผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจัดเก็บเมื่อเลิกใช้งาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. หากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล มีข้อสงสัยในหัวข้อการการประชุม ให้สอบถามเลขานุการสภาฯ ในที่ประชุมทันที

๕. กรณีเลขานุการสภาฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ประธานสภาฯ แต่งตั้งสมาชิกสภาฯ ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการสภาฯ

๖. สมาชิกสภาฯ ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตาม อำนาจหน้าที่ของสภา อบต.

๗. ก่อนเปิดการประชุมสภาฯ ประธานสภาฯ ต้องตรวจสอบจำนวนผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายเจริญชาติ แก่งคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่

เลขานุการสภาฯ

21 มิ.ย. 2565

ความเห็นของประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นางอัมพิกา ราชงาม)

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโหล.....

☒ ทราบ / ดำเนินการ

ร.ต.อ.



(จำเริญ แนวนโหล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ปลัด อบต

หัวหน้าส่วนฯ

ปลัด อบต

หัวหน้าส่วนฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล สำนักงานปลัด

ที่ ขย (สภฯ) ๓๕๙๐๔ / ๒๒

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายให้พนักงานจ้างส่งหนังสือราชการของกิจการสภา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

ด้วยกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล กำหนดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล สมัยวิสามัญ สมัยที่ ๑/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ในวันจันทร์ ที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อการจัดส่งเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติมอบหมายให้พนักงานจ้างส่งหนังสือราชการของกิจการสภา ให้แล้วเสร็จ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	พนักงานผู้ส่งหนังสือ	ตำแหน่ง	ส่งหนังสือราชการ กำหนด, ผู้ใหญ่บ้าน, สมาชิกสภา อบต
๑	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๑ (บ้านโอโล)
๒	นางสาวพิกุล ธรรมปัญญา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	หมู่ที่ ๒ (บ้านโนนตุน)
๓	นายสรพงษ์ นำทองสกุล	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	หมู่ที่ ๓ (บ้านคำว)
๔	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๔ (บ้านนงเขาทอง)
๕	นางสาววิชุดา ระวิพันธ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	หมู่ที่ ๕ (บ้านโนนดินจี่)
๖	นายสนธิ บำรุงทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	หมู่ที่ ๖ (บ้านหนองตาไก่)
๗	นายสนธิ บำรุงทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	หมู่ที่ ๗ (บ้านห้วยพลวง)
๘	นางสาวลลิตา สมานหมู่	พนักงานจ้างเหมาบริการ	หมู่ที่ ๘ (บ้านหนองแวง)
๙	นายกิตติพงษ์ ทองดี	พนักงานจ้างทั่วไป	หมู่ที่ ๙ (บ้านหนองแวง)
๑๐	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๑๐ (บ้านโอโล)
๑๑	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๑๑ (บ้านโอโล)
๑๒	นางสาวอนิสรา นิลวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	หมู่ที่ ๑๒ (บ้านโนนดินจี่)
๑๓	นายสรพงษ์ นำทองสกุล	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	หมู่ที่ ๑๓ (บ้านคำว)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายเจริญชาติ แก้งคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล ทำหน้าที่

เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

ความเห็นของนายกฯ อบต.....

() อนุมัติ / แต่งพนักงานจ้างดำเนินการ

ร.ต.อ.

(จำเริญ แนวโอโล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

.....ปลัด อบต

.....หัวหน้าส่วนฯ

.....พิมพ์/ทาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโหล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ขย ๓/๕๙๐๔/ ๒๗

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยงานของกิจการสภาฯ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ด้วยกิจการสภาฯ กำหนดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล สมัยวิสามัญ สมัยที่ ๑/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ในวันจันทร์ ที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโหล (ชั้น ๒)

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติมอบหมาย ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยงานของกิจการสภาฯ ให้แล้วเสร็จ ในวันศุกร์ ที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายชื่อ ดังนี้

คณะทำงานรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิธร สุจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็น หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่ารับรองสำหรับการประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดบันทึกรายงานการประชุมฯ พร้อมรายงานการประชุมฯ
๒. นางสาวปัทมา เสงี่ยมสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น คณะทำงาน
มีหน้าที่
 - ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
 - ช่วยเหลือจัดบันทึกรายงานการประชุม
 - จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
 - บริการเครื่องดื่มต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
 - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นางสาวอนิสรา นิลวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น คณะทำงาน
มีหน้าที่
 - ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
 - จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
 - บันทึกภาพการประชุม
 - บริการเครื่องดื่มต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
 - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. นายอนุ...

๔. นายอนุ กิ่งแฝง ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็น คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๕. นายกิตติพงษ์ ทองดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็น คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๖. นางณเพ็ญศรี หงษ์ชุมแพ ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็น คณะทำงาน

มีหน้าที่

- ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม
- จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- ต้อนรับบริการนำดื่มผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจัดเก็บเมื่อเลิกใช้งาน
- และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้มีรายชื่อ มีหน้าที่ ช่วยเหลือ สนับสนุนเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล
ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง คล่องตัว ช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม
และบริการอื่นๆ ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หากมีปัญหายุ่งยากในการดำเนินงานให้รายงาน เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายเจริญชาติ แก้วคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโหล ทำหน้าที่

เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ความเห็นของนายกฯ อบต.....

() อนุมัติ / แจ้งพนักงานจ้างดำเนินการ

ร.ต.อ.

(จำเริญ แนวโโล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ปลัด อบต

หัวหน้าส่วนฯ

พิมพ์/ทวน