



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ที่...../ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโหล ที่ ๔๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖
เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานของกิจการสภาท้องถิ่น ตำบลโหล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง
พนักงานจ้างรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาท้องถิ่น ดังผู้มีรายนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดูแลระบบข้อมูลกรอกข้อมูลเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัด
โครงการต่างๆ และกิจกรรมที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบท. ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| ๑.๑ นายเจริญชาติ แก้วคำ | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๑.๒ นางสาวรัตน น้อมสุระ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๑.๓ นางสาวศิริญา นิลภูผา | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโหล
หรือทำวิดิทัศน์ประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย

๒. คณะทำงานรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล
ประกอบด้วย

- ๒.๑ นางสาวศศิธร สุกิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็น หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่ารับรองสำหรับการประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดบันทึกรายงานการประชุมฯ

- ๒.๒ นางสาวกัลยกร นิลยตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็น คณะทำงาน
มีหน้าที่
- ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
 - จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
 - บันทึกภาพการประชุม
 - บริการเครื่องดื่มต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
 - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาว...

๒.๓ นางสาวปัทมา เสงี่ยมเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็น คณะทำงาน
มีหน้าที่

- ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
- ช่วยเหลือจัดบันทึกรายงานการประชุม
- บริการเครื่องดื่มต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
- และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นายอนุ กิ่งแฝง ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็น คณะทำงาน
มีหน้าที่

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

ให้ผู้มีรายนามตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่ ช่วยเหลือ สนับสนุนเลขานุการกองกลางการบริหารส่วนตำบลโกล
ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง คล่องตัว ช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม และ
บริการอื่นๆ ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานให้รายงานเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 มี.ค. 2563

(ลงชื่อ).....

(นายสุภาพ ระวิพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโกล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ที่ ชย ๓/๕๙๐๔/ ๐๑ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุญาตมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างช่วยงานของกิจการสภา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

ขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล ที่ ๔๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายให้ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภา องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล ดังผู้มีรายนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดูแลระบบข้อมูลกรอกข้อมูลเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์
การจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล
ประกอบด้วย

- ๑.๑ นายเจริญชาติ แก้งคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าคณะกรรมการ
- ๑.๒ นางสาวรัตน น้อมสุระ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ คณะทำงาน
- ๑.๓ นางสาวศิริญา นิลภูมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล หรือทำวิดิทัศน์ประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะทำงานรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

ประกอบด้วย

- ๒.๑ นางสาวศศิธร สุธิตร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็น หัวหน้าคณะกรรมการ
 - มีหน้าที่
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่ารับรองสำหรับการประชุม,
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดบันทึกรายงานการประชุม
- ๒.๒ นางสาวกัลยกร นิลยตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็น คณะทำงาน
 - มีหน้าที่
 - ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
 - จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
 - บันทึกภาพการประชุม
 - บริการเครื่องดื่มต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
 - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาว...

๒.๒ นางสาวปัทมา เสงี่ยมสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็น คณะทำงาน
มีหน้าที่

- ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
- จัดบันทึกการรายงานการประชุม
- บริการเครื่องดื่มต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
- และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นายอนุ กิ่งแฝง ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็น คณะทำงาน
มีหน้าที่

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

ให้ผู้มีรายนามตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่ ช่วยเหลือ สนับสนุนเลขานุการสภาองค์การบริหาร
ส่วนตำบลโอโล ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง คล่องตัว ช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่ดูแล
ความเรียบร้อยห้องประชุม และบริการอื่นๆ ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานให้รายงาน
เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายเจริญชาติ แก้วคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

ความเห็นของนายกฯ อบต.....

(✓) ทราบ / แจ้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างดำเนินการ

(นายสุภาพ ระวังพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ที่ ชย ๓/๕๙๐๔ / ๐๑๑ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓
เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งคำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังผู้มีรายนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. คณะทำงานการดูแลระบบข้อมูลกรอกข้อมูลเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล ประกอบด้วย

- ๑.๑ นายเจริญชาติ แก้วคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าคณะทำงาน
- ๑.๒ นางสาวรัตนา น้อมสุระ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ คณะทำงาน
- ๑.๓ นางสาวศิริญา นิลภูผา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล หรือทำวิดิทัศน์ประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะทำงานรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล ประกอบด้วย

- ๒.๑ นางสาวศศิธร สุจิตร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็น หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่ารับรองสำหรับการประชุม,
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดบันทึกรายงานการประชุมฯ
- ๒.๒ นางสาวกัลยกร นิลยตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็น คณะทำงาน มีหน้าที่
 - ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
 - จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
 - บันทึกภาพการประชุม
 - บริการเครื่องดื่มต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
 - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาว...

๒.๓ นางสาวปพิชญา เสมาสุนเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็น คณะทำงาน
มีหน้าที่

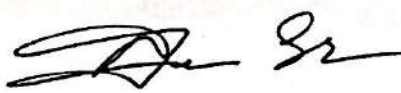
- ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
- ช่วยเหลือจัดบันทึกรายงานการประชุม
- บริการเครื่องดื่มต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
- และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นายอนุ กิ่งแฝง ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็น คณะทำงาน
มีหน้าที่

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

ให้ผู้มีรายนามตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่ ช่วยเหลือ สนับสนุนและงานธุรการของสภามอบหมาย
ส่วนตำบลโหล่ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง คล่องตัว ช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่ดูแล
ความเรียบร้อยห้องประชุม และบริการอื่นๆ ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานให้รายงาน
เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....


(นายสุภาพ ระวิพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโหล่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ขย ๓/๕๙๐๔/๐๔

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตมอบหมายให้พนักงานจ้างส่งหนังสือราชการของกิจการสภา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

ด้วยกิจการสภา กำหนดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล สมัยสามัญ สมัยที่ ๑/๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ในวันศุกร์ ที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อการจัดส่งเอกสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงขออนุญาตมอบหมายให้พนักงานจ้าง ส่งหนังสือราชการของกิจการสภา ให้กับกำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, สมาชิกสภา อบต และผู้บริหาร โดยมีรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อหมู่บ้าน	พนักงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๑ (บ้านโอโล)
๒	นายอภิสิทธิ์ บำรุงเผ่า	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	หมู่ที่ ๒ (บ้านโนนตุ่น)
๓	นายสรพงษ์ นาทองสกุล	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	หมู่ที่ ๓ (บ้านด้าว)
๔	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๔ (บ้านนกกเขาทอง)
๕	นางณัฏฐศิริ หงษ์ชุมแพ	แม่บ้าน	หมู่ที่ ๕ (บ้านโนนดินจี่)
๖	นายสนธิ บำรุงทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	หมู่ที่ ๖ (บ้านหนองตาไก่)
๗	นายสนธิ บำรุงทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	หมู่ที่ ๗ (บ้านห้วยพลวง)
๘	นางสาวสกลาเดือน แผ่นสี	พนักงานจ้างทั่วไป	หมู่ที่ ๘ (บ้านหนองแขวง)
๙	นายกิตติพงษ์ ทองดี	พนักงานจ้างทั่วไป	หมู่ที่ ๙ (บ้านหนองแขวง)
๑๐	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๑๐ (บ้านโอโล)
๑๑	นางสาวกัลยกร นิสัยตรง	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	หมู่ที่ ๑๑ (บ้านโอโล)
๑๒	นางณัฏฐศิริ หงษ์ชุมแพ	แม่บ้าน	หมู่ที่ ๑๒ (บ้านโนนดินจี่)
๑๓	นายบุญเลิศ นามบุรี	พนักงานจ้างทั่วไป	หมู่ที่ ๑๓ (บ้านด้าว)
๑๔	นางสาวปัทมา เสงี่ยมสูงเนิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นายก อบต.โอโล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายเจริญชาติ แก้วคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

12 ก.พ. 2563

ความเห็นของนายกฯ อบต.....

() อนุญาต / แจ้งพนักงานจ้างดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นายสุภาพ ระวังพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

๑๒ ก.พ. ๖๓

.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโหล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ขย ๓/๕๙๐๔/ ๐๕

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานจ้างช่วยเหลืองานของกิจการสภา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ด้วยกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล ได้กำหนดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล สมัยสามัญ สมัยที่ ๑/๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ในวันศุกร์ ที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอมอบหมายให้พนักงานจ้าง จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ให้แล้วเสร็จในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และช่วยเหลืองานของกิจการสภา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นางสาวกัลยกร นิสัยตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็น หัวหน้าคณะทำงาน

มีหน้าที่

- ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
- จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
- ต้อนรับบริการเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมประชุม
- บันทึกภาพการประชุม

๒. นางสาวปัทมวิภา เสงมาสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็น คณะทำงาน

มีหน้าที่

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
- จัดบันทึกพร้อมรายงานการประชุม
- ต้อนรับบริการเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมประชุม

๓. นายอนุ กิ่งแฝง

ตำแหน่ง นักการภารโรง

เป็น คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

/๔. นางสาว...

๔. นางณเพ็ญศรี หงษ์ชุมแพ ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็น คณะทำงาน
มีหน้าที่
- ต้อนรับบริการเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมประชุม
 - ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม
 - และบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายเจริญชาติ แก้งคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

12 กพ. 2563

ความเห็นของนายกฯ อบต.....

✓ ทราบ / แจ้งพนักงานจ้างดำเนินการ

.....

(นายสุภาพ ระวังพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

๑๒ ก.พ. ๖๓

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโหล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ขย ๓/๕๙๐๔/๖

วันที่ ๐๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ช่วยเหลืองานของกิจการสภา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ด้วยกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล ได้กำหนดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล สมัยสามัญ สมัยที่ ๓/๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ ในวันจันทร์ ที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยเหลืองานของกิจการสภา โดยจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ให้แล้วเสร็จในวันศุกร์ ที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และช่วยเหลืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นางสาวศศิธร สุจิตร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่ารับรองสำหรับการประชุม, จัดทำหนังสือเชิญประชุมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุมฯ

๒. นางสาวปัทมธนา เสงี่ยมสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ ช่วยจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม, รับลงทะเบียนผู้เข้าประชุมฯ ,ให้การต้อนรับบริการน้ำดื่มผู้เข้าร่วมประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. นางสาวอนิสรา นิลวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ ช่วยจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม, รับลงทะเบียนผู้เข้าประชุมฯ ,ให้การต้อนรับบริการน้ำดื่มผู้เข้าร่วมประชุม , บันทึกภาพการประชุมและรายงานเมื่อประชุมเสร็จสิ้น และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. นายอนุ กิ่งแฝง ตำแหน่ง นักการภารโรง

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม, จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม, ติดตั้งป้ายไวนิล เวที, จัดเตรียมเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน และจัดเก็บเมื่อเลิกใช้งาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. นางณเพ็ญศรี หงษ์ชุมแพ ตำแหน่ง แม่บ้าน

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม, จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม, ต้อนรับบริการน้ำดื่มผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจัดเก็บเมื่อเลิกใช้งาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ช่วยเหลือ สนับสนุนเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง คล่องตัว ช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม และบริการอื่นๆ ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานให้รายงาน เพื่อพิจารณาแก้ไข ปัญหาต่อไป

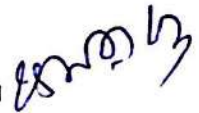
จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ



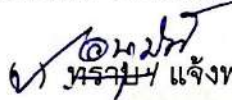
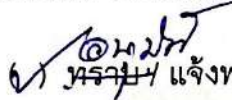
(ลงชื่อ)

(นายเจริญชาติ แก่งคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล



ความเห็นของนายฯ อบต.....

 ~~นาย~~  แจ้งพนักงานจ้างดำเนินการ



(นายสุภาพ ะวิพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

๒๒ ต.ค. ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

สวนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโหล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ขย ๗๕๙๐๔ / ๖๕

วันที่ ๖๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายให้พนักงานจ้างส่งหนังสือราชการของกิจการสภา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ด้วยกิจการสภา กำหนดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล สมัยสามัญ สมัยที่ ๓/๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ ในวันจันทร์ ที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อการจัดส่งเอกสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงขออนุญาตมอบหมายให้พนักงานจ้าง ส่งหนังสือราชการของกิจการสภา ให้กับกำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, สมาชิกสภา อบต. และผู้บริหาร โดยมีรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อหมู่บ้าน	พนักงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๑ (บ้านโหล)
๒	นายอภิสิทธิ์ บำรุงเผ่า	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	หมู่ที่ ๒ (บ้านโนนตุ่น)
๓	นายสรพงษ์ นำทองสกุล	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	หมู่ที่ ๓ (บ้านคำว)
๔	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๔ (บ้านนกเขาทอง)
๕	นางสาวอนิสรา นิลวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	หมู่ที่ ๕ (บ้านโนนดินจี่)
๖	นายสมิท บำรุงทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	หมู่ที่ ๖ (บ้านหนองตาไก่)
๗	นายสมิท บำรุงทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	หมู่ที่ ๗ (บ้านหัวพลวง)
๘	นางสาวสกาเดือน แผ่นสี	พนักงานจ้างทั่วไป	หมู่ที่ ๘ (บ้านหนองแวง)
๙	นายกิตติพงษ์ ทองดี	พนักงานจ้างทั่วไป	หมู่ที่ ๙ (บ้านหนองแวง)
๑๐	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๑๐ (บ้านโหล)
๑๑	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๑๑ (บ้านโหล)
๑๒	นางสาวอนิสรา นิลวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	หมู่ที่ ๑๒ (บ้านโนนดินจี่)
๑๓	นายบุญเลิศ นามบุรี	พนักงานจ้างทั่วไป	หมู่ที่ ๑๓ (บ้านคำว)
๑๔	นางสาวปัทมยา เสมาสุนเนิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นายก อบต.โหล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายเจริญชาติ แก่งคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ความเห็นของนายกฯ อบต.....

(✓) อนุมัติ / แจ้งพนักงานจ้างดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นายสุภาพ ระวังพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

๒๒ ส.ค. ๖๓

.....ปลัด อบต.

.....หัวหน้าส่วนฯ

.....พิมพ์ทวน



บันทึกข้อความ

สวนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ขย ๗๕๙๐๔ / ๑

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายให้พนักงานจ้างส่งหนังสือราชการของกิจการสภา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

ด้วยกิจการสภา กำหนดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล สมัยสามัญ สมัยที่ ๓/๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ในวันจันทร์ ที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อการจัดส่งเอกสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงขออนุญาตมอบหมายให้พนักงานจ้าง ส่งหนังสือราชการของกิจการสภา ให้กับกำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, สมาชิกสภา อบต และผู้บริหาร โดยมีรายชื่อ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อหมู่บ้าน	พนักงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๑ (บ้านโอโล)
๒	นายอภิสิทธิ์ บำรุงเผ่า	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	หมู่ที่ ๒ (บ้านโนนตุน)
๓	นายสรพงษ์ นาทองสกุล	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	หมู่ที่ ๓ (บ้านค้าว)
๔	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๔ (บ้านนกเขาทอง)
๕	นางสาวอนิสรา นิลวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	หมู่ที่ ๕ (บ้านโนนดินจี่)
๖	นายสมิท บำรุงทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	หมู่ที่ ๖ (บ้านหนองตาไก่)
๗	นายสมิท บำรุงทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	หมู่ที่ ๗ (บ้านห้วยพลวง)
๘	นางสาวสกาเตือน แผ่นสี	พนักงานจ้างทั่วไป	หมู่ที่ ๘ (บ้านหนองแขวง)
๙	นายกิตติพงษ์ ทองดี	พนักงานจ้างทั่วไป	หมู่ที่ ๙ (บ้านหนองแขวง)
๑๐	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๑๐ (บ้านโอโล)
๑๑	นายอนุ กิ่งแฝง	นักการภารโรง	หมู่ที่ ๑๑ (บ้านโอโล)
๑๒	นางสาวอนิสรา นิลวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	หมู่ที่ ๑๒ (บ้านโนนดินจี่)
๑๓	นายบุญเลิศ นามบุรี	พนักงานจ้างทั่วไป	หมู่ที่ ๑๓ (บ้านค้าว)
๑๔	นางสาวปัทมา เสงี่ยมสูงเนิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นายก อบต.โอโล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายเจริญชาติ แก้วคำ)

21 ส.ค. 2563

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

ความเห็นของนายกฯ อบต.....

(✓) อนุมัติ / แจ้งพนักงานจ้างดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นายสุภาพ ระวังพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

๒๑ ส.ค. ๒๕๖๓

.....1๕๑๑ อบต.

.....งานส่วน

.....พิมพ์งาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโหล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ขย ๓/๕๙๐๔/ ๖๘

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ช่วยเหลืองานของกิจการสภา

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ด้วยกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล ได้กำหนดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโหล สมัยสามัญ สมัยที่ ๔/๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ในวันจันทร์ ที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยเหลืองานของกิจการสภาฯ โดยจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ให้แล้วเสร็จในวันพุธ ที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และช่วยเหลืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นางสาวศศิธร สุจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ จัดบันทึกรายงานการประชุมฯ พร้อมรายงานการประชุมฯ สมัยที่ ๔/๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑

๒. นางสาวปพิชญา เสมาสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

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

๕. นางณเพ็ญศรี หงษ์ชุมแพ ตำแหน่ง แม่บ้าน

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

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ช่วยเหลือ สนับสนุนเลขานุการสภาองค์การบริหาร
ส่วนตำบลโอโล ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง คล่องตัว ช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่ดูแลความ
เรียบร้อยห้องประชุม และบริการอื่นๆ ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติ
หน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานให้รายงาน เพื่อพิจารณาแก้ไข
ปัญหาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ



(ลงชื่อ)

(นายเจริญชาติ แก้งคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

09 ธ.ค. ๒๕๖๖

ความเห็นของนายกฯ อบต.....

(✓) ทราบ / แจ้งพนักงานจ้างดำเนินการ

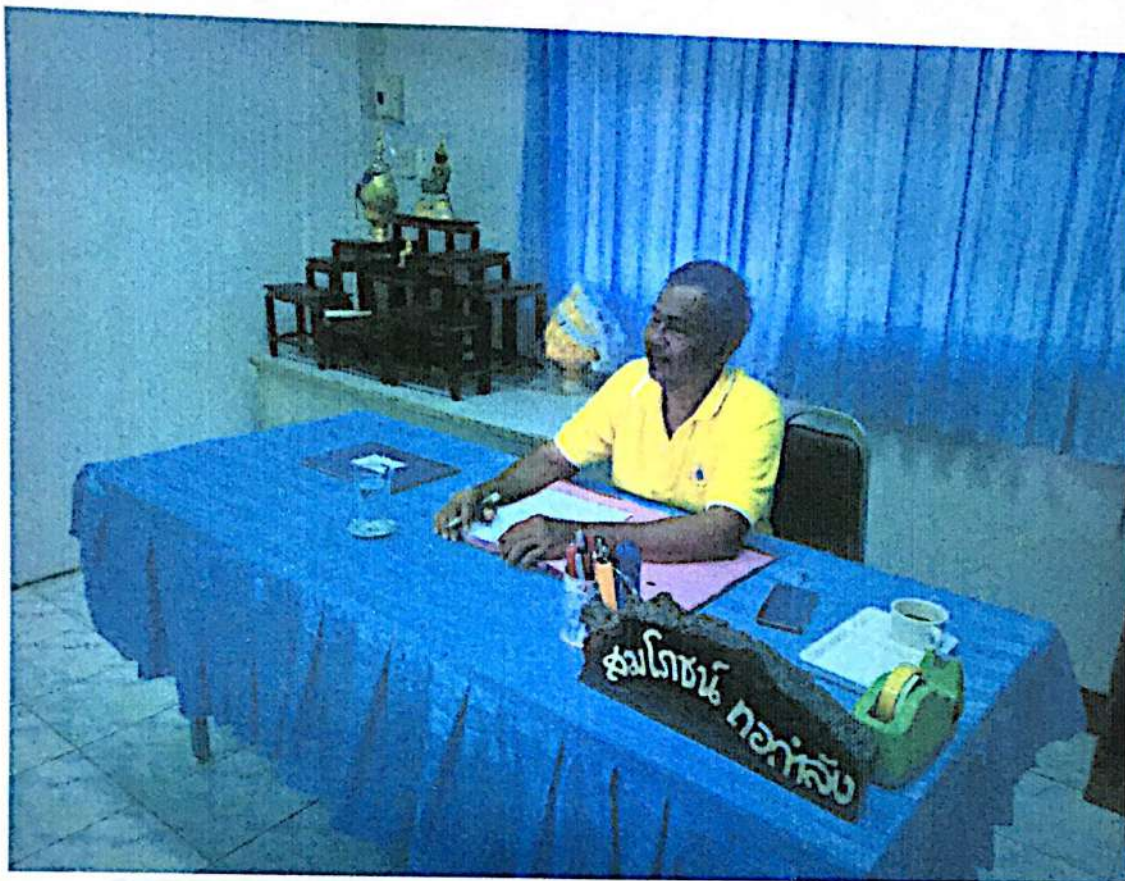


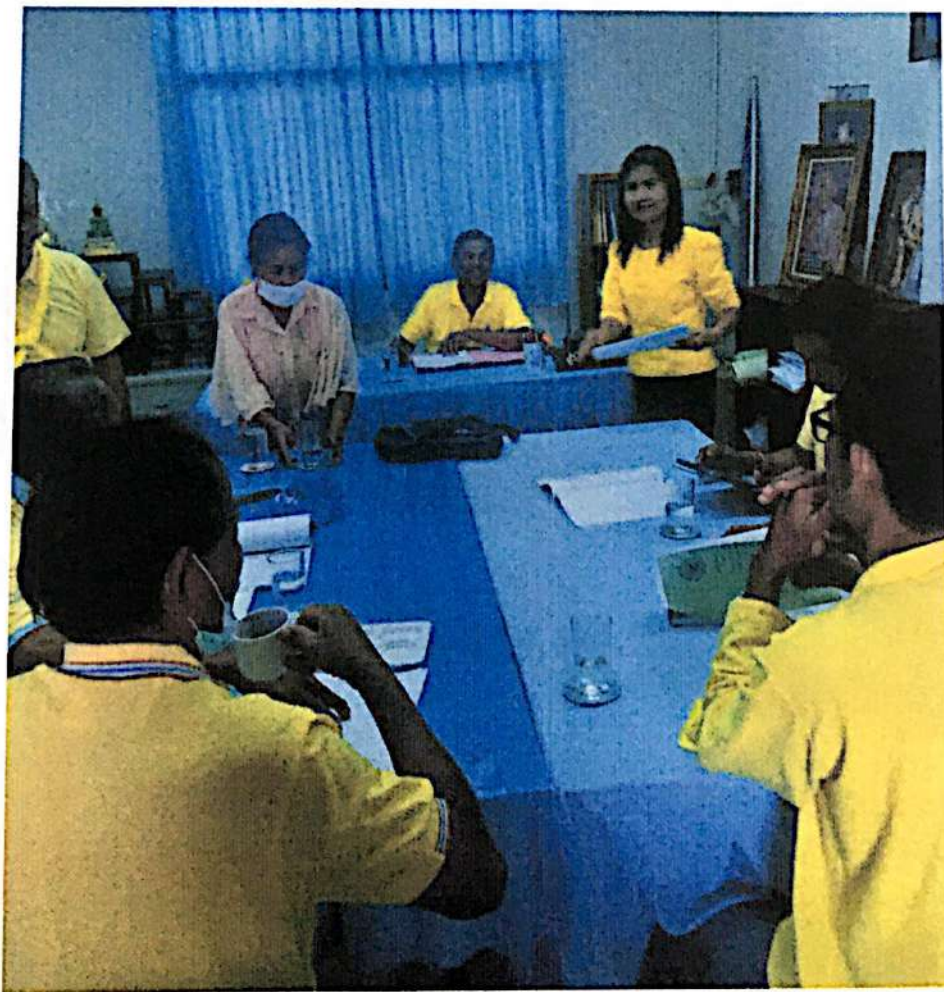
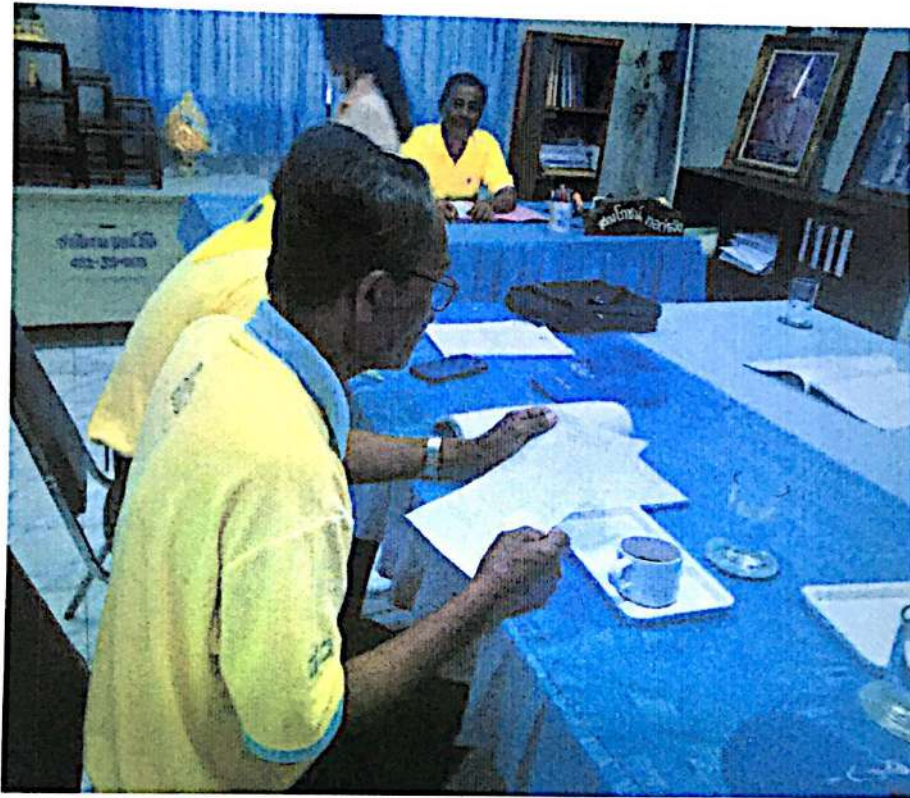
(นายสุภาพ ระวังพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

๙ ธ.ค. ๒๕๖๖











ข่าวสารประชาสัมพันธ์

กิจการสภา

ภาพกิจกรรมต่างๆ

ระเบียบต่างๆ

หนังสือเชิญประชุม

ประกาศ

รายงานการประชุม

