

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. วัสดุคอมพิวเตอร์ใช้งานประจำสำนักงานปลัด สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องทันกับปริมาณงานที่มีมากขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสะดวก คล่องตัว ไม่เกิดปัญหาในการทำงาน

๒. เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงาน

๓. บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กำหนดขอบเขตงาน

(นางสาวสาริณีย์ เบญจกุลวล)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลต้นหยงลู่โละ

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เจ้าหน้าที่เสนอร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายมาหะมะสายดี อาลีสาเมะ)

รองปลัด อบต. รกท.ปลัด อบต.ต้นหยงลู่โละ

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

คำสั่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลต้นหยงลู่โละ

- () เห็นชอบ/อนุมัติ
- () ไม่เห็นชอบ/ทบทวน
- () อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(นายมะตอเฮ เจ๊ะแต)

นายก อบต.ต้นหยงลู่โละ

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓