



คู่มือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

สำหรับ

เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย



คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย ได้พิจารณาจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนี้ขึ้น เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคายได้ใช้เป็นมาตรฐาน และแนวทางในการปฏิบัติงาน สืบเนื่องจากนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคายได้ประชุมข้าราชการ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 ณ ห้องประชุมร่มไทร องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย โดยได้มอบนโยบายการปฏิบัติงานพร้อมส่งมอบคู่มือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย (สมุดปกเหลือง) ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก รวมถึงกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ก็ได้มีการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม จากเดิม ดังนั้น เพื่อให้เกิดความครบถ้วน ถูกต้องในการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคายจึงได้ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม คู่มือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานฉบับนี้ได้โดยปรับปรุงเป็นครั้งที่ 2 เพื่อให้ครอบคลุมในทุกด้าน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

พฤศจิกายน 2561

ระบบขั้นตอนการทำงาน

1. ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด
2. หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย ให้ตรวจสอบโครงการ และงานต่างๆในหน้าที่รับผิดชอบ ให้ละเอียดรอบคอบ โดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ประกอบการเรียนรู้จากโครงการที่เคยปฏิบัติในปีที่ผ่านมา และแนะนำผู้ปฏิบัติอย่างใกล้ชิดก่อนลงนามเสนอหนังสือ ต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
3. หากเรื่องใดมีความละเอียดซับซ้อน ต้องใช้หลักกฎหมาย จำนวนมาก ให้ค้นคว้าจากแหล่งความรู้ต่างๆ ประกอบ และปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที
4. มีสมุดบันทึกการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติจะได้บันทึก แต่ละเรื่องที่ตนเองปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการทำงาน

โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

1. เอกสารคำขอจากหน่วยงานอื่นให้พิจารณา
 - 1.1 ความมีอยู่จริงของผู้ขอ เช่น เลขหนังสือ ตำแหน่ง
ลายมือชื่อ หากไม่ใช่ผู้แทนนิติบุคคลให้มีการรับรอง
สำเนาบัตรประจำตัวพร้อมบันทึกเหตุของการใช้ลงใน
สำเนาบัตรด้วย
 - 1.2 เงื่อนไขโครงการที่ขอเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อบจ.
หรือไม่ หากมีข้อสงสัยให้เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง
กฎหมาย
 - 1.3 การนำงบประมาณไปมอบให้ผู้ขอ จะใช้ระบบโอน
เป็นเช็ค หรือโครงการร่วมเป็นเงินสดควรมอบให้ผู้ขอ
ตามหนังสือและมีเอกสารเซ็นรับ ในกรณีที่เป็นการร่วม
ร่วม ควรมอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือที่ได้รับ
มอบหมายเข้าร่วมโครงการปฏิบัติงานด้วย
 - 1.4 โครงการที่ขอสนับสนุนต้องตรงกับเงื่อนไขที่ปฏิบัติจริง



1.5 เมื่อโครงการแล้วเสร็จเอกสารประกอบโครงการ เช่น ภาพถ่ายโครงการ / บรรยายภาพโครงการ ใบสำคัญต่างๆให้ครบ ควรมีสำเนาบัตรประชาชน เห็นรับรองประกอบด้วย โดยขีดคร่อมระบุข้อความ “ใช้ติดต่อราชการอบจ.นค.” พร้อมทั้งแบบประเมิน ของโครงการทุกครั้ง และหนังสือขอบคุณจากผู้ขอ สนับสนุนโครงการ

1.6 กำหนดระยะเวลาล่างนี้แต่ละโครงการไม่เกิน 15 วัน



2. โครงการจัดอบรม

2.1 การเขียนโครงการโดย อบจ.ดำเนินการเองกับจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

2.1.1 เขียนโครงการให้เข้ากับ อำนาจหน้าที่ อบจ.
หากมีข้อสงสัยในข้อกฎหมายให้ขอความเห็นจาก
คณะกรรมการกลั่นกรองข้อระเบียบและกฎหมาย

2.2 การดำเนินโครงการ

2.2.1 การจัดทำโครงการต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการ
ใช้งบประมาณ และสถานะทางการคลัง

2.2.2 ป้ายโครงการ ประกอบด้วยชื่อโครงการ
สถานที่ วันที่-เดือน-ปี (ไม่ต้องมีภาพและชื่อบุคคล)

2.2.3 การลงทะเบียน ลายมือชื่อสำเนาบัตร
ผู้เข้าร่วมโครงการ (ตัวจริง)

2.2.4 ตารางอบรม – บรรยาย

2.2.5 เอกสารประกอบอื่น ค่าบรรยาย , ค่าอาหาร
ค่าจัดสถานที่ , ค่าเครื่องเสียง , ค่ารางวัล
ค่ารถ , ค่าที่พัก , ค่าเดินทาง ต้องมีหลักฐาน
ตามระเบียบทางราชการ

2.2.6. การรายงานโครงการ ผู้จัดทำโครงการ เจ้าหน้าที่
ที่ผู้รับผิดชอบของฝ่าย อบจ. ให้ลงนามรับรอง



2.2.7 ภาพถ่ายประกอบบรรยากาศของโครงการ

2.2.8 การเดินทางไปทัศนศึกษาดูงาน

- จัดทำรายงานผลและการประเมินผล การฝึกอบรม
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
- รายงานผลประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร , ประโยชน์ที่ได้รับ
การนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

3. หนังสือตอบหน่วยงานอื่น

3.1 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเร่งดำเนินการตอบหนังสือ
โดยยกร่างรวบรวมเหตุผล ความสำคัญ หลักการ
หลักกฎหมาย คำนึงถึงเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนด
ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

3.2 เสนอหนังสือตามลำดับขั้นตอน โดยให้แต่ละขั้นตอน
ใช้เวลาพอสมควร โดยไม่ให้ค้างเรื่องไว้ที่ตนเองนาน
เกินไป

3.3 หากเป็นเรื่องสำคัญให้คณะกรรมการกลั่นกรอง
กฎหมายตรวจสอบรายละเอียด



4. การถูกตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น

- 4.1 รวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน
- 4.2 ดูหลักกฎหมายให้ครบ
- 4.3 ดูประเด็นที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 ดูสถานะว่าถูกสอบปากคำในฐานะใด
- 4.5 การตอบคำถามต้องรับฟังให้ดี
- 4.6 หากมีเหตุผลที่ไม่ถูกถาม แต่เห็นว่่าเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของเนื้อหาให้เพิ่มเนื้อหาในสำนวนทันที
- 4.7 หากจดประเด็นที่ถามไม่ได้ หรือต้องมีเอกสารประกอบ ควรขออนุญาตผู้สอบปากคำไปค้นหา และทบทวนเรื่องต่าง ๆ ให้ชัดเจน
- 4.8 ตอบคำถามในหน้าที่ตนเองที่รับผิดชอบ
- 4.9 ตอบคำถามตามที่ตนเองทราบเรื่องเท่านั้น



5. ขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

- 5.1 ให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายให้ครบถ้วน
- 5.2 ให้โอกาสคนที่มีสิทธิเข้าต่อสู้อาณาตามสิทธิ
- 5.3 กรรมการที่เกี่ยวข้องต้องลงนามด้วยตัวเอง
- 5.4 กรรมการชุมชนต้องให้ความสำคัญตามที่กำหนดในระเบียบพัสดุ เพื่อเป็นการยืนยันความมีอยู่จริง ให้สำเนาบัตรทุกครั้งที่เกิดกรรมการภาคประชาชนมาเกี่ยวข้อง โดยขีดคร่อมระบุข้อความ “ใช้ติดต่อราชการ อบจ.นค.”
- 5.5 กรณีผู้มาติดต่อในเรื่องใดๆ แทนเจ้าของห้างหุ้นส่วน บริษัท จะต้องมียกย่องมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และต้องลงนามรับรองสำเนาบัตรทั้งผู้มอบอำนาจผู้รับมอบอำนาจ ขีดคร่อมในสำเนาบัตรด้วยว่า “ใช้ติดต่อราชการ อบจ.นค.”
- 5.6 ผู้มีอำนาจใน หจก. หรือบริษัท ควรมาติดต่อด้วยตนเองเป็นบางโอกาส เพื่อแสดงความมีตัวตนของบุคคล



6. ขั้นตอนตรวจรับงาน

- 6.1 ปฏิบัติตามขั้นตอนกฎหมาย ระเบียบโดยเคร่งครัด
- 6.2 ภาพถ่ายการจัดทำเป็นระบบชัดเจนมีวันที่ประกอบ หากเป็นพื้นที่ควรถ่ายให้เห็นรูปลักษณะของที่ตั้ง โครงการ เช่น ป้ายหมู่บ้าน เสาไฟ ไร่สวน เพื่อเป็นการดำเนินการจริง
- 6.3 โครงการที่มีการซ่อมเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องควรมีภาพประกอบชัดเจน
- 6.4 หากมีกรรมการชุมชนทุกครั้งที่มีการตรวจงาน ให้พาคณะกรรมการชุมชนไปด้วย พร้อมให้มี ภาพถ่ายและการลงลายมือชื่อประกอบ เพื่อยืนยันว่างานแล้วเสร็จจริง
- 6.5 หากมีการนับจำนวนของให้นับต่อหน้าผู้มอบ ผู้รับมอบมีภาพถ่ายประกอบและมีการลงลายมือชื่อในเอกสารเมื่อเห็นว่ามี การส่งมอบครบถ้วนแล้ว
- 6.6 ประธานตรวจการจ้าง ต้องแจ้งให้กรรมการร่วม ประชุมก่อนตรวจรับงานและต้องมีบันทึกประกอบ รายงานตามขั้นตอน หากมีข้อทักท้วงจากกรรมการ คนใดให้กระทำโดยทันที แล้วรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ทักท้วงทันที



7. การจัดทำเลขทะเบียนครุภัณฑ์

7.1 ให้ลงทะเบียนภายในเวลาอันรวดเร็วที่สุด
หลังส่งมอบของ โดยกรรมการตรวจรับการจ้าง
หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ แจ่งเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่
รับผิดชอบลงทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมมีภาพประกอบ
ทุกครั้ง

7.2 การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี จะต้องดำเนินการ
การตามระเบียบกำหนด



8. รายงานผลโครงการ

- 8.1 หน่วยขอสนับสนุนงบประมาณอุดหนุนต้องทำ
รายงานต่อ อบจ. ตามระเบียบโดยผู้รับผิดชอบ
โครงการเป็นผู้รวบรวมให้ครบตามแบบฟอร์ม
- 8.2 โครงการใดที่ต้องรวบรวมเป็นผลการคุ้มค่าของ
ที่จัดซื้อให้ผู้ใช้จ่ายรายงาน เช่น เทคโนโลยีต่างๆ
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 8.3 หากไม่มีการรายงาน หรือรายงานล่าช้าให้
หน่วยงานที่รับผิดชอบประสาน และทำหนังสือ
ทวงถามเป็นหลักฐาน



9. การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9.1 ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดในพระราชบัญญัติ
ดังกล่าวโดยเคร่งครัด

9.2 บันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
และผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อความรวดเร็วทันที
โดยบันทึกให้เขียนกำกับ วันที่ เดือน ปี เวลาในการ
เสนองานไว้ให้ชัดเจน

9.3 แจ้งประสานผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบหมาย
ทำการแทน ให้ทราบโดยด่วน เพื่อจะได้อนุมัติ
อนุญาต ในนามหน่วยงานโดยทันที



10. ขั้นตอนการเบิกเงิน

10.1 ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาส่งมอบงาน แจ้งหนี้
ให้หน่วยงานด้วยตนเอง

10.2 คณะกรรมการตรวจการจ้าง ต้องมีบันทึก
รายงานประชุมร่วมกันแนบในรายงานการ
เบิกเงินฯตรวจรับงาน

10.3 การตรวจฎีกา

- ตรวจความถูกต้องของเอกสาร
- ตรวจความมีอยู่จริง หรือการรับรอง
เอกสารให้ถูกต้อง
- ตรวจความครบถ้วนของข้อความในสัญญา
- หากมีข้อสงสัยที่ผิดพลาดความไม่ครบถ้วน
ของเอกสารให้คืนฎีกาหน่วยงานผู้เบิกไปทำ
การแก้ไขให้ถูกต้อง
- หากมีการเปลี่ยนแปลง,อุปกรณ์ ต่างๆ
ต้องให้มีรูปถ่ายและตรวจสอบความมีอยู่จริง
ของพัสดุ (เก็บรักษาไว้ที่กอง)



11. การรักษาความปลอดภัย และดูแลทรัพย์สิน

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- 11.1 การอยู่เวรยาม ต้องมีตารางผู้อยู่เวรยามติดไว้ที่บอร์ดหน้าสถานที่ให้ชัดเจน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
- 11.2 รายชื่อผู้ตรวจเวรยาม พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
- 11.3 ในสถานที่ต้องมีเบอร์โทรศัพท์ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย เช่น สถานีตำรวจหน่วยดับเพลิง เป็นต้น
- 11.4 ต้องมีถังดับเพลิงอยู่ตามสถานที่ต่างๆ อย่างน้อยจุดละ 2 ถัง
- 11.5 จัดทำแผนและซ้อมแผนผจญเหตุเพลิงไหม้ เช่น ที่ตั้งหน่วย ทางเข้า-ออก ของรถดับเพลิง



12. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของ อบจ.

- 12.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์แต่ละคัน
- 12.2 จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์-น้ำมันแต่ละคัน
- 12.3 จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ เพื่อ
ตรวจสอบการใช้น้ำมันให้ถูกต้องตาม
ระเบียบของทางราชการ
- 12.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบสภาพ
รถเป็นประจำ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่
จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ



13. การประชุมเพื่อบนนโยบายและติดตามงาน

13.1 ประชุมนโยบายระดับสูง ให้ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย นายก อบจ. ,รองนายก อบจ. , ปลัด อบจ. ,รองปลัด อบจ., ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง , หัวหน้าสำนักปลัดฯ

13.2 ประชุมนโยบายทั่วไป ให้ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย นายก อบจ. ,รอง นายก อบจ. , ปลัด อบจ. ,รองปลัด อบจ., ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง , หัวหน้าสำนักปลัดฯ และหัวหน้าฝ่าย ทุกฝ่าย

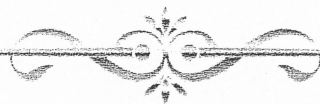
13.3 ประชุมมอบนโยบาย อบจ. ให้ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย นายก อบจ. , รอง นายก อบจ. , ปลัด อบจ. , รองปลัด อบจ., ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง , หัวหน้าสำนักปลัดฯ , หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และข้าราชการ พนักงานจ้าง อบจ.ทุกคน



13.4 การประชุม หรือทำข้อตกลงกับส่วนราชการ
หน่วยอื่น หรือบุคคลภายนอก ให้มีการจัดทำ
รูปแบบการประชุมให้สมบูรณ์ เช่น การจัดทำ
ระเบียบวาระการประชุม มีภาพถ่ายประกอบ
การประชุม

รูปแบบการประชุมทั้ง 3 รูปแบบ ทุกครั้งที่มีการประชุม
ต้องมีการจดบันทึกรายงานการประชุมโดยมอบหมายให้
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว กองกิจการ
สภาฯ เป็นผู้รับผิดชอบ

หลังจากที่มีการประชุมตาม ข้อ 13.1 และ ข้อ 13.2
แล้ว ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าสำนักปลัดฯ ต้องไป
ประชุมเจ้าหน้าที่ในกอง พร้อมต้องมีบันทึกรายงานประชุม
จำนวน 2 ชุด โดยเก็บไว้ที่กอง จำนวน 1 ชุด และส่งมาที่
ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว กองกิจการสภาฯ 1 ชุด
เพื่อรวบรวมไว้เป็นรายงานส่วนกลาง



14. การโอนงบประมาณ

14.1 เหตุผลของการโอนงบประมาณ เนื่องจากการโอนงบประมาณถือเป็นการใช้งบประมาณเพิ่มเติมในรายการที่ตั้งงบไว้ ในรายจ่ายปกติแล้วไม่เพียงพอการใช้ต้องมีเหตุผล ความจำเป็นต้องใช้

14.2 รายการที่โอนออกมาใช้ เพื่อเพิ่มรายการต้องมีเหตุผลและความเหมาะสมว่า ที่ลดรายการนี้ลงจะเหมาะสมหรือกระทบต่อการบริหารจัดการหรือไม่ เช่น โอนออกจาก โครงการที่เป็นงานบริการสาธารณะ ต้องมีเหตุผลเพียงพอเหมาะสม และรายการที่นำไปเพิ่มต้องมีความสำคัญและเหตุผล ไม่น้อยกว่าการโอนลด



15. การเสนองานเอกสารจัดทำเป็นแบบฟอร์ม

15.1. การเสนอโครงการ

- ระเบียบ กฎหมาย
- เอกสารประกอบ (check list) เช่น โครงการ
บันทึกขออนุมัติ , ใบเสนอราคา ฯลฯ

15.2. หัวหน้างาน (ผู้บริหาร / รองนายก , ปลัด , รองปลัด)

- ให้เลขานุการนำห้องเช็คเอกสารประกอบ
ตามรายการ (ข้อ 1)
- ทำความเห็นเสนอ

15.3. ผู้บังคับบัญชาสูงสุด

- เห็นชอบ
- ทราบ
- อนุมัติ
- ข้อพิจารณา



16. การเขียนรายงาน

- 16.1. ช่างคุมงาน ดูข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนเขียนรายงาน
ทุกวันนี้บันทึกส่วนตัว ดูงานจริง
- 16.2. ช่างสำรวจ ดูข้อเท็จจริงให้ครบถ้วน มีบันทึกส่วนตัว
ภาพถ่ายรายงาน เก็บไว้ส่วนตัว 1 ชุด การขอไปราชการ
การใช้รถ / ต้องสอดรับกัน
- 16.3. คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบความเป็นจริง
มีภาพถ่ายที่หน่วยงาน และที่ตนเอง การไปราชการ
การใช้รถต้องสอดรับกัน



17. การใช้ทรัพยากรสินธาราชาการ

17.1. รถยนต์

17.2. Computer

17.3. อุปกรณ์ต่างๆ

17.4. น้ำมัน

แนวทางปฏิบัติ

1. ต้องมีหน้าที่และหน้าที่ต้องปฏิบัติราชการ
2. มีบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
3. ใช้ตามภารกิจที่ต้องปฏิบัติหน้าที่



18. การมอบหมายภารกิจเฉพาะเรื่อง

- 18.1. รับเรื่องแล้ว ต้องศึกษา ข้อกฎหมาย ระเบียบ
ความรับผิดชอบให้ครบถ้วน
- 18.2. ติดตามข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายตามข้อ (1)
- 18.3. จัดทำเป็นรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา

19. การมอบหมายให้ไปประชุม

- 19.1. ศึกษาเรื่องที่มอบหมาย
- 19.2. เข้าประชุมตามที่ได้รับเชิญ สรุปประเด็นที่ประชุม
- 19.3. รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง



20. การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่มอบหมาย

- 20.1. ผู้มอบ มอบให้ผู้รับมอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ในเวลาที่จะทำให้ผู้รับมอบได้
- 20.2. ผู้รับมอบหมาย ไปปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสรุปประเด็น
เอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชา
- 20.3. หากผู้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ห้ามมอบ
หมายต่อ ให้แจ้งกลับผู้มอบหมายเพื่อพิจารณาต่อไป



แบบฟอร์มต่างๆ

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการอบรม

1. คำขอจากหน่วยงานอื่น
2. เนื้อหาเป็นไปตามอำนาจหน้าที่
3. ความถูกต้องของเอกสารที่ขอ
4. ภาพถ่ายบรรยากาศ/โครงการ
5. ภาพถ่ายป้ายโครงการ
6. เอกสารรับรองจากหน่วยงานที่ขอ
7. ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารในโครงการถูกต้องและครบถ้วน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



แบบฟอร์มรายงานการใช้เทคโนโลยี

1. จัดทำสมุดรายงานการใช้ให้สถานศึกษา
2. หนังสือคำร้องขอของสถานศึกษาพร้อมรายละเอียด
ข้อชี้ขาด
3. ตรวจสอบเอกสารคำขอถึงความถูกต้องทุกประการ
4. บันทึกขออนุมัติตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบ
5. คณะกรรมการตรวจสอบรวบรวมข้อเสียหายทั้งหมด
หรือเฉพาะราย และรายงานเพื่อดำเนินการทางพัสดุ
เช่น ผด.การจัดจ้าง เป็นต้น.



แบบฟอร์มขอสนับสนุนซ่อมถนน
ภัยพิบัติ , อื่นๆ และการตรวจ

1. ตรวจโครงการ
2. ผู้ขอ
3. ตรวจสอบเส้นทาง
4. ภาพถ่าย
5. ผู้อำนวยการมอบผู้รับผิดชอบ
6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร
7. ดำเนินการต่อไป

ขอรับรองความถูกต้อง
ลงชื่อ.....
(.....)

