



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล
ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ในราชการ
พ.ศ.๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ในราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๓/๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ในราชการ พ.ศ.๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

“รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า ความรวมถึงหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

“หัวหน้าฝ่าย” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายในสังกัดส่วนราชการ หรือหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือชื่อเรียกอื่นที่เทียบเท่าหัวหน้าฝ่ายด้วย

“หัวหน้างาน” หมายความว่า ความรวมถึงหัวหน้างานในสังกัดฝ่ายหรือส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้างาน หรือชื่อเรียกอื่นที่เทียบเท่าหัวหน้างานด้วย

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่า ความรวมถึง ผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง และผู้ปฏิบัติหน้าที่

“ผู้รับตำแหน่ง” หมายความว่า ผู้ได้รับการรับรอง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้ความหมายรวมถึงผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน และผู้รักษาการในตำแหน่ง ทั้งนี้เฉพาะการรักษาราชการแทน และผู้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง และผู้ปฏิบัติหน้าที่

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

(๑) ออกจากราชการทุกกรณี รวมถึงการหมดวาระทุกกรณี ยกเว้นกรณีตาย

(๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม

(๓) ถูกพักราชการ

(๔) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งอื่นในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

(๕) พ้นจากการรักษาราชการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

ข้อ ๔ ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ การรับส่งงานในหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด และตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๕ เอกสารในการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการที่งานสารบรรณกลาง โดยใช้แบบตามที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ เมื่อมีคำสั่งหรือประกาศให้พ้นจากตำแหน่ง ให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และให้กำหนดวันส่งมอบงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับถัดจากวันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่งหรือประกาศ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนดตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้พ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันตามความจำเป็น

ในกรณีที่ผู้ใดตายหรือพ้นจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งมอบงานได้ หรือในกรณีที่ปรากฏชัดเจนว่าผู้พ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะไม่ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือระดับ ๓ ขึ้นไปคนหนึ่งหรือหลายคนทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทนหรือแก่ผู้รับมอบงานภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพ้นหน้าที่ให้ส่งมอบงานในหน้าที่ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ในกรณีไม่ได้มีกำหนดว่านายกองค้การบริหารส่วนตำบลจะพ้นหน้าที่เมื่อใด แต่เมื่อปรากฏว่ามีประกาศให้พ้นหน้าที่ ให้ส่งมอบงานในหน้าที่ภายในวันที่มีประกาศให้พ้นหน้าที่

เมื่อมีประกาศรับรองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลส่งมอบงานในหน้าที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลได้ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการเลือกตั้งรับรอง จนถึงวันแถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๘ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งมอบงานในหน้าที่แก่ผู้รับตำแหน่งแทน

กรณีที่ยังไม่มีผู้รับตำแหน่งแทน ให้ส่งมอบงานในหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับความอาวุโสของทางราชการ

กรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งมอบงานในหน้าที่ให้ข้าราชการตามลำดับความอาวุโสของทางราชการ

ข้อ ๙ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งมอบงานในหน้าที่แก่ผู้รับตำแหน่งแทน

กรณีที่ยังไม่มีผู้รับตำแหน่งแทน ให้ส่งมอบงานในหน้าที่ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งมอบงานในหน้าที่ให้ข้าราชการตามลำดับความอาวุโสของทางราชการ

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งมอบงานในหน้าที่แก่ผู้รับตำแหน่งแทน

กรณีที่ยังไม่มีผู้รับตำแหน่งแทน ให้ส่งมอบงานในหน้าที่ให้ข้าราชการในกองตามลำดับความอาวุโสของทางราชการก่อนเป็นอันดับแรก

เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลได้พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการในกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองให้เป็นผู้รักษาราชการแทนแล้ว ให้ส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้ดำรงการกองให้ผู้รับตำแหน่งนั้นต่อไป

ข้อ ๑๑ เมื่อหัวหน้าฝ่ายพ้นจากตำแหน่ง ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๐ โดยอนุโลม หากไม่มีให้ส่งมอบงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ข้อ ๑๒ เมื่อหัวหน้างาน หรือชื่อเรียกอื่นที่เทียบเท่าหัวหน้างานพ้นจากตำแหน่ง ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๐ โดยอนุโลม หากไม่มีให้ส่งมอบงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตน

เมื่อหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งมอบงานในหน้าที่แก่ผู้รับตำแหน่งแทน กรณียังไม่มีผู้รับตำแหน่งแทนให้ส่งมอบงานในหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เมื่อมีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ส่งมอบงานในหน้าที่ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากไม่มีให้ส่งมอบงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ข้อ ๑๓ ผู้พ้นจากตำแหน่งตามข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ให้ส่งรายงานงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนก่อน

ข้อ ๑๔ การส่งงานให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) ชี้แจงให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือกองหรือฝ่าย หรืองาน โดยสังเขป

(๓) ส่งมอบทรัพย์สินบัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้

(๔) แจ้งยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือมี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(๕) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขปดังต่อไปนี้

(ก) แผนงานที่สำคัญผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ

(ง) แผนงานบริหารบุคคล อุปนิสัย ความสามารถและความประพฤติของข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

การชี้แจงดังกล่าวจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ ๑๕ การส่งมอบทรัพย์สินให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินประกอบด้วยบัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอื่นอีกประเภทหนึ่ง

บัญชีทรัพย์สินอื่นให้แสดงทรัพย์สินสองประเภท คือทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อใช้เอง และทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย ทั้งนี้ ให้จำแนกประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และหลักทรัพย์

สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สินแต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน ถ้าทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายประการใด ให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สิน

ข้อ ๑๖ บัญชีลูกหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้ และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีหลักประกันก็ให้ระบุไว้

ข้อ ๑๗ บัญชีเจ้าหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ ให้ระบุชื่อเจ้าหนี้ และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันให้ระบุไว้

ข้อ ๑๘ การส่งมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทนหรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ ๑๙ เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้ ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับมอบดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้รายงานต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองให้รายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ผู้รับมอบเป็นหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานที่ไม่มีหัวหน้าฝ่ายให้รายงานต่อผู้อำนวยการกอง

(๔) ผู้รับมอบเป็นหัวหน้างานที่มีหัวหน้าฝ่ายให้รายงานต่อหัวหน้าฝ่าย

ข้อ ๒๐ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา รวมถึงวิธีการปฏิบัติด้านการสื่อสารอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง จะขอความเห็นจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้ หรือจะใช้การตีความและวินิจฉัยจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีมาเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายทวี ราษฎร์ธรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่

วันนี้ เวลา น. ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ราชการตำแหน่ง

..... ให้แก่

ตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการนี้ได้จัดทำขึ้น ๓ ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ และเก็บเป็นหลักฐานของทางราชการ ๑ ฉบับ

ระยะเวลาที่ส่งมอบงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๖ (ไม่เกินสามสิบวัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานในหน้าที่ตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

๑. งานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (ให้รายงานงานในข้อนี้แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนด้วย)

ลำดับ	ชื่อโครงการ-งาน	เจ้าหน้าที่/เจ้าของโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

นโยบายและแผนงานของ

๑. อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ

๑.๑ ข้าราชการ (เรียงลำดับกองและความอาวุโสของทางราชการ)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ

๑.๒ ลูกจ้างประจำ (เรียงลำดับกอง)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ

๑.๓ พนักงานจ้าง (เรียงลำดับกอง)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ

๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มาช่วยราชการ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ

๓. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ไปช่วยราชการ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	หมายเหตุ

๔. ด้าน

.....

๕. ด้าน

.....

ส่งมอบบัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ของ

สำหรับบัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ อนุโลมให้ใช้จากระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
มาแบบแบบ ๓ นี้ได้ หากไม่มีให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

แบบ ๔

ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ยอดเงิน
งบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่
ต่อเนื่องจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นที่มีอยู่ ของ
อนุมัติให้ใช้จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาแบบแบบ ๔ นี้ได้ หากไม่มีให้ใช้ตาม
แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เรื่องต่าง ๆ ของ

(ก) แผนงานที่สำคัญและผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญ

ลำดับ	แผนงาน	ผลการปฏิบัติ	ปัญหา

(ข) นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	นโยบายของ	ผลการปฏิบัติ	ความก้าวหน้า

(ค) หน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ

ลำดับ	งานในหน้าที่	ผลการปฏิบัติ	ความก้าวหน้า

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติ	ความก้าวหน้า

ลำดับ	งานที่สนใจ	ผลการปฏิบัติ	ความก้าวหน้า

(ง) แผนการบริหารบุคคล

ลำดับ	ตำแหน่ง	แผนงานบริหารบุคคล	หมายเหตุ