

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร
บุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
อำเภอนิคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. โครงสร้างส่วนราชการ	๑
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ	๑
๓. การกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง	๓
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๖
๕. ผลการดำเนินงานและการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๑
๖. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๓๒

บทที่ ๑ โครงสร้างส่วนราชการ

๑. โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดชุมพร เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ แบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ส่วน ๑ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส และงานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา นอกกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. การกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ และทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้ อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้จำนวน ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ่มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด								
นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด (ต่อ)								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ปฏิบัติหน้าที่การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่บริกร/พนักงานประจำตึก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปฏิบัติหน้าที่ช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
นักบริหารงานการศึกษา (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ศพด.ตำบลนาออก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านโนนสวรรค์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	**
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)								
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	-	-	-	

หมายเหตุ

“ปก.” ย่อมาจาก ปฏิบัติการ “ชก.” ย่อมาจาก ชำนาญการ

“ปง.” ย่อมาจาก ปฏิบัติงาน “ชง.” ย่อมาจาก ชำนาญงาน

** ได้รับแจ้งจัดสรรอัตราตำแหน่งข้าราชการครู/พนักงานครูตามหนังสือ ดังนี้

๑. หนังสืออำเภอนิคมคำสร้อยที่ มท ๐๐๒๓.๑๐/ว๕๐๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๒. และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอนิคมคำสร้อย ที่ มท ๐๐๒๓.๑๐/ว ๔๙๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยวิธีการใดการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๖. แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในรอบระยะเวลา ๓ ปี (ข้างหน้า) ดังนี้

ตำแหน่ง	โครงการฝึกอบรม	ระยะเวลาดำเนินการ		
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง สำนักงานปลัด ๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๓. นักวิเคราะห์นโยบายฯ ปก./ชก. ๔. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. ๕. นิติกร ปก./ชก. ๖. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. ๗. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ๘. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. ๙. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑๐. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. ๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	หลักสูตรพนักงานส่วนตำบล			
	หลักสูตรความรู้พื้นฐานใน			
	การปฏิบัติราชการ			
	-หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับ			
	งานในหน้าที่รับผิดชอบ			
	-หลักสูตรความรู้และทักษะ			
	เฉพาะของงานในแต่ละ			
	ตำแหน่ง			
	-หลักสูตรด้านการบริหาร			
	-หลักสูตรด้านคุณธรรมและ			
จริยธรรม				
พนักงานจ้างทั่วไป ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ภารโรง ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่บริกรฯ ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่คนสวน ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	หลักสูตรพนักงานจ้าง			
	- ด้านการปฏิบัติงาน			
	- บทบาทหน้าที่			
	- ระเบียบ วินัย			
	- คุณธรรมจริยธรรม			
	- สิทธิประโยชน์และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			

ตำแหน่ง	โครงการฝึกอบรม	ระยะเวลาดำเนินการ		
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๑ ต.ค - ๓๐ ก.ย.	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๑ ต.ค - ๓๐ ก.ย.	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑ ต.ค - ๓๐ ก.ย.
<p>กองคลัง</p> <p>๑๗. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น</p> <p>๑๘. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก</p> <p>๑๙. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.</p> <p>๒๐. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง</p> <p>๒๑. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๒๔. ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป</p> <p>กองช่าง</p> <p>๒๕. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น</p> <p>๒๖. นายช่างโยธา ปง/ชง</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๒๗. ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๒๘. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานไฟฟ้า</p> <p>๒๙. ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๓๐. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น</p> <p>๓๑. นักวิชาการศึกษา ปก/ชก</p> <p>๓๒. ครู คศ.๑</p> <p>๓๓. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๓๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๓๕. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)</p>	<p>หลักสูตรพนักงานส่วนตำบล</p> <p>-หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>-หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>-หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง</p> <p>-หลักสูตรด้านการบริหาร</p> <p>-หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>หลักสูตรพนักงานจ้าง</p> <p>-ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>-บทบาทหน้าที่</p> <p>-ระเบียบ วินัย</p> <p>-คุณธรรมจริยธรรม</p> <p>-สิทธิประโยชน์</p> <p>-และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>			

ตำแหน่ง	โครงการฝึกอบรม	ระยะเวลาดำเนินการ		
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.
หน่วยตรวจสอบภายใน ๓๖ .นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	หลักสูตรพนักงานส่วนตำบล -หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ -หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ -หลักสูตรความรู้และ ทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง -หลักสูตรด้านการบริหาร -หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	←		→

โดยมีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทั้งสิ้น ๔๓ อัตรา กรอบอัตรากำลังที่มีคนครอง
จำนวน ๓๗ อัตรา เป็นพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑๗ พนักงานครูจำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างจำนวน ๑๙ อัตรา
และมีกรอบอัตรากำลัง ว่า ๗ อัตรา ดังนี้

๖.๑ สำนักปลัด มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๐ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน		หมายเหตุ
			พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน จ้าง	
๑.	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	-	ว่าง
๒.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	-	
๓.	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	-	
๔.	นิติกร	ชำนาญการ	๑	-	
๕.	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	-	
๖.	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	-	
๗.	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑	-	
๘.	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	-	
๙.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	๑	-	

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน		หมายเหตุ
			พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน จ้าง	
๑๐.	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	ปฏิบัติงาน	๑	-	
๑๑.	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ภารโรง	-	-	๑	
๑๒.	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	-	-	๒	
๑๓.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่บริกรหรือพนักงานประจำตึก	-	-	๑	ว่าง
๑๕	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนสวน	-	-	๑	
๑๖	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	
รวมกรอบอัตรากำลังสำนักงานปลัด			๑๐	๖	รวม ๑๖ อัตรာ

๖.๒ กองคลัง มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ อัตรာ พนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรာ ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน		หมายเหตุ
			พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน จ้าง	
๑.	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑	-	ว่าง
๒.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	ว่าง
๓.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑		
๔.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๑	-	
๕.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	-	ว่าง
๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑	
๘.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	-	-	๑	
รวมกรอบอัตรากำลังกองคลัง			๕	๓	รวม ๘ อัตราร

๗.๓ กองช่าง มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตราร พนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตราร ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน		หมายเหตุ
			พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน จ้าง	
๑.	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	-	
๒.	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	-	
๓.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑	
๔.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ช่างไฟฟ้า	-	-	๑	
๕.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	-	-	๑	
รวมกรอบอัตรากำลังกองช่าง			๒	๓	รวม ๕ อัตราร

๗.๔ กองการศึกษา มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู จำนวน ๕ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน		หมายเหตุ
			พนักงานส่วน ตำบล/ครู	พนักงาน จ้าง	
๑.	นักบริหารการศึกษา	ต้น	๑	-	
๒.	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑	-	
๓.	ครู	คศ.๑	๑	-	
๔.	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๒	-	ว่าง
๔.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	๖	
๕.	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	๑	
รวมกรอบอัตรากำลังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			๕	๗	รวม ๑๒ อัตรา

๕.๕ งานตรวจสอบภายใน มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน		หมายเหตุ
			พนักงานส่วน ตำบล/ครู	พนักงาน จ้าง	
๑.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๑	-	
	รวม	-	๑	๑	รวม ๑ อัตรา

บทที่ ๒
ผลการดำเนินงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร ได้ดำเนินการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	เรื่องดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๑.	ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แทนตำแหน่งที่ว่างจำนวน ๒ อัตรา	<p>๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการสรรหา</p> <p>๒. ส่งร่างประกาศรับสมัครและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ ให้จัดหัดตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓. ประกาศรับสมัครสอบฯ และแจ้งประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ผ่านอำเภอ, กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน, คลื่นวิทยุกระจายเสียง, และเว็บไซต์ อบต.นาออก http://www.nakok.org</p> <p>๔. ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ และรายงานผลการประชุมให้นายกทราบ</p> <p>๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยสรรหาฯ และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๖. รับสมัครสอบฯ ผ่านเว็บไซต์</p> <p>๗. รายงานผลการรับสมัครฯ</p> <p>๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ</p> <p>๙. ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ และรายงานผลการประชุม</p> <p>๑๐. ดำเนินการสอบข้อเขียน</p> <p>๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์</p> <p>๑๒. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p> <p>๑๓. รายงานผลการดำเนินการสรรหาฯ และประกาศผลการสอบฯ</p> <p>๑๔. เสนอก.อบต.จังหวัดมุกดาหาร เพื่อขอความเห็นชอบจ้าง</p> <p>๑๕. ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบฯ</p> <p>๑๖. เรียกผู้สอบได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑๗. ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร</p> <p>๑๘. รายงานคำสั่งจ้างตามระเบียบฯ</p>	<p>-ขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างจำนวน ๑ ราย ดังนี้</p> <p>๑. นางสาวอรณี แก้วดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่บริการหรือพนักงานประจำตึกสังกัด สำนักปลัด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ</p> <p>๒. ประกาศ ฯ</p> <p>อบต.นาออก</p> <p>๔. หนังสือขอความเห็นชอบจ้าง</p> <p>๕. มติ ก.อบต.จ.มุกดาหารครั้งที่ ๙/๒๕๖๕</p> <p>๖. หนังสือเรียกรายงานตัว</p> <p>๗. คำสั่งจ้าง อบต.นาออกที่ ๓๙๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๘. หนังสือรายงานคำสั่งจ้าง</p>

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๒.	การต่อสัญญาจ้าง	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานพนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p>๒. แจ้งบันทึกให้หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ทราบเพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างตามระเบียบฯ</p> <p>๓. ประกาศรายชื่อพนักงานที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p>๔. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชาเสนอนายกเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง/ต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๖. เสนอ ก.อบต.จ.มุกดาหาร เพื่อขอความเห็นชอบจ้าง</p> <p>๗. เมื่อ ก.อบต.เห็นชอบการจ้าง จึงดำเนินการต่อสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้าง</p> <p>๘. รายงานคำสั่งตามระเบียบฯ</p>	<p>-ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ รายดังนี้</p> <p>๑.นายสัญญา คำนนท์</p> <p>๒.นายประดิษฐ์ พิกุลศรี</p> <p>๓.นายอรรถพล ศรีโยหะ</p> <p>๔.นางวารินทร์ แสนจันทร์ไชย</p> <p>๕.นายศรัณยู คำนนท์</p> <p>๖.นางสาวปราณีฉัตร แก้ววงษ์หัด</p> <p>๗.นางสาวอินธอร คำนนท์</p> <p>๘.นายจักรพันธ์ งามฉลวย</p> <p>๙.นายจักรกฤษณ์ จิตรขยัน</p> <p>๑๐.นางสาวขวัญชुดา นารีนุช</p> <p>๑๑.นางนวลทอง ยุบลพันธ์</p> <p>๑๒. นางสุภัทรา สิงห์แก้ว</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ</p> <p>๒. ประกาศฯ</p> <p>๓. หนังสือขอความเห็นชอบจ้าง กรณีต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๔. มติ ก.อบต.จ.มุกดาหาร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔</p> <p>๕. คำสั่ง อบต.นากอก ที่ ๔๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>๖. หนังสือรายงานคำสั่งจ้าง</p>
๓.	โอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล	<p>๑. ประสานการโอนและรับโอน กำหนดวันโอนให้มีผลวันเดียวกัน โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>-หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง/แจ้งความประสงค์ขอโอน</p> <p>-คำร้องขอโอน</p> <p>-สำเนาแฟ้มประวัติ</p> <p>-หนังสือรับรองความประพฤติ</p> <p>-หนังสือยินยอมให้โอน</p> <p>-เอกสารอื่นๆ</p> <p>๒. ทั้งสองแห่งมีหนังสือตอบรับ/ยินยอมการโอน</p> <p>๓. ขอความเห็นชอบ ก.อบต. เพื่อให้เห็นชอบ</p> <p>๔. แจ้งมติ ก.อบต.ให้ผู้ที่รับโอน/ผู้โอน ทราบ</p> <p>๕. ออกคำสั่งโอน/รับโอน</p>	<p>-อบต.นากอก รับโอนพนักงานส่วนตำบล ๑ ราย คือ</p> <p>๑. รายนางบุญณัฐรา อูร์วัตรวันสิน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>	<p>๑. หนังสือประสานการรับโอนทั้งสองแห่ง</p> <p>๒. หนังสือขอความเห็นชอบรับโอน</p> <p>๓. มติ ก.อบต.จ.มุกดาหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕</p> <p>๔. หนังสือรายงานตัว</p> <p>๕. คำสั่งรับโอน อบต.นากอก ที่ ๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> <p>๖. หนังสือรายงานคำสั่งรับโอน</p>

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๔.	ย้ายเปลี่ยนสายงาน	๑. บันทึกข้อความขอย้ายเปลี่ยนสายงาน ๒. เสนอคำร้องขอย้ายเปลี่ยนสายงานตามระเบียบ ๓. งานกรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ๔. ประเมินคุณสมบัติ ๕. เสนอนายก อบต. อนุมัติ ๖. เสนอ ก.อบต. จังหวัดให้ความเห็นชอบ ๗. ออกคำสั่งให้ย้ายเปลี่ยนสายงานตามมติ ก.อบต.จังหวัด ๘. แจ้งคำสั่ง	พนักงานส่วนตำบลย้ายเปลี่ยนสายงานจำนวน ๑ ราย คือ นางสาวจิราวรรณ ฤทธิวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	๑. บันทึกข้อความ ๒. แบบคำร้อง ๓. แบบประเมิน ๔. หนังสือส่ง ๕. คำสั่ง อบต.นากอก ที่ ๔๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
๕.	การ ออกจากราชการ	๑. ผู้มีความประสงค์จะลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามแบบฟอร์ม ลก.๑ -กรณีพนักงานจ้างทั่วไป นาย ก. อนุมัติ ให้ออกคำสั่งให้ลาออก และรายงาน ก.อบต.เพื่อทราบ มีผล ณ วันที่ ขอ -กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ ลาออกจากราชการ นาย ก. อนุมัติ อบต.รายงาน ก.อบต. จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบการลาออก แล้วค่อยออกคำสั่ง มีผล ณ วันที่ ขอลาออก -กรณีพนักงานส่วนตำบลขอลาออกจากราชการ นาย ก. อนุมัติ อบต.รายงาน ก.อบต. จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบการลาออก แล้วค่อยออกคำสั่ง มีผล ณ วันที่ ขอลาออก ๒. รายงานคำสั่ง และแจ้งเจ้าตัว เพื่อทราบ -กรณี ภูเก็ตพลตออกไล่่อออกจากราชการ	-อบต.นากอก มีพนักงานจ้างลาออกจากราชการจำนวน ๑ ราย คือ นางวารินทร์ เสนจินทร์มิไชย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่บริกรหรือพนักงานประจำตึก มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ -พนักงานส่วนตำบลลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย คือ นาง อรรวรรณ พูนภิญโญศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีผล ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ -พนักงานส่วนตำบล ถูกลงโทษปลดออกจากราชการ จำนวน ๓ ราย	-แบบ ลก.๑ -หนังสือออก -คำสั่ง อบต.นากอก ที่ ๑๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ -คำสั่ง อบต.นากอก ที่ ๔๕๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

ที่	เรื่อง que ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๖.	บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล (บรรจุใหม่)	<p>-๑. บันทึกขออนุมัติใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (บัญชีกรมฯ)</p> <p>๒. ส่งหนังสือขอใช้บัญชีกรมฯ ไปจังหวัด</p> <p>๓. กรมฯ มีหนังสือแจ้งจัดสรรอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขอใช้บัญชีกรมฯ</p> <p>๔. อบต.ดำเนินการส่งขอความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้งต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล</p> <p>๕. ก.อบต.เห็นชอบ และมีหนังสือส่งตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ</p> <p>๖. อบต.ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๗. รายงานคำสั่งบรรจุตามระเบียบฯ</p>	นางสาวพรรณิ แก้วนาคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	<p>-หนังสือจังหวัดแจ้งรายชื่อผู้บรรจุ</p> <p>-หนังสือขอความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>-หนังสือรายงานตัว</p> <p>-คำสั่ง อบต.นาออก ที่ ๒๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕</p>
๗.	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	<p>๑. บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๓. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ</p> <p>๔. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ รอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน</p> <p>๕. คณะกรรมการฯ รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบ</p> <p>๖. นายก อบต. ประกาศผลการทดลองปฏิบัติราชการ</p> <p>๗. แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ</p> <p>๘. อบต. รายงาน ก.จังหวัด เพื่อทราบภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศ</p>	-อบต.นาออก มีพนักงานส่วนตำบล ราย นางสาวพรรณิ แก้วนาคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ และ อบต.นาออก มีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวทดลองปฏิบัติราชการ ๖ เดือน	<p>-บันทึกข้อความฯ</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ ๒๐๙/๒๕๖๕ ลว. ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>-แบบรายงานผลการประเมิน</p> <p>-ประกาศผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>-หนังสือรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ</p>

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๘.	การเลื่อนระดับ	<p>๑. บันทึกขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๒. เสนอขอรับการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามแบบ</p> <p>๓. หนังสือส่งขอกรรมการประเมินฯ</p> <p>๓. แต่งตั้งกรรมการประเมินฯ ผลงาน</p> <p>๔. ส่งเล่มผลงานให้ เลขา ก.อบต. ตรวจสอบ</p> <p>๔. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อประเมินผลงาน</p> <p>๕. ผ่านการประเมินฯตามระเบียบฯ เสนอขอความเห็นชอบการเลื่อนต่อ ก.อบต. จังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบในการเลื่อนระดับ</p> <p>๖. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบ อบต.มีคำสั่งเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๗. แจ้งคำสั่งให้เจ้าตัวทราบ</p> <p>๘. รายงานคำสั่งต่อ ก.อบต. จังหวัดผ่านอำเภอ ภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง</p>	<p>พนักงานส่วนตำบลเลื่อนระดับที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวรุ่งดารา แสนอุบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p>	<p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ</p> <p>-เล่มผลงาน</p> <p>-หนังสือขอความเห็นชอบ</p> <p>-คำสั่งเลื่อนระดับ</p> <p>-หนังสือรายงานคำสั่ง</p>
๙.	การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง	<p>๑. ต้นรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดจัดทำข้อตกลงร่วมกัน ในแบบประเมิน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือ กำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</p>	<p>-อบต.นาออก ดำเนินการประเมินผลกรปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมิน ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม -๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป</p> <p>ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน -๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ</p>	<p>-แบบประเมินฯ</p> <p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>กลั่นกรองฯ</p> <p>-รายงานการประชุม</p> <p>-ประกาศผลการประเมินฯ</p>

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	การประเมินผล การปฏิบัติงาน พนักงานส่วน ตำบล พนักงาน ครู พนักงานจ้าง (ต่อ)	<p>คัดเลือกค่าน้ำหนัก และระดับที่ คาดหวัง</p> <p>๒. บันทึกเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ตามระเบียบฯ และแจ้งคำสั่งให้ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ</p> <p>๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ประเมินตามระเบียบฯ และ ส่งผลการประเมินให้ คณะกรรมการกลั่นกรอง ประเมินผลการปฏิบัติงานฯ</p> <p>๔. เชิญคณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการ ปฏิบัติงานฯ ประชุม และ พิจารณาผลตามระเบียบฯ</p> <p>๕. คณะกรรมการกลั่นกรอง รายงานผลการพิจารณาต่อ นายก อบต. เพื่อพิจารณา</p> <p>๖. แจ้งผลการประเมินฯให้ผู้ ประเมินทราบ</p> <p>๗. ประกาศผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน</p>	<p>ผลการประเมินรอบที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>-พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ได้รับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น จำนวน ๑๘ ราย</p> <p>-พนักงานจ้างได้รับการประเมินอยู่ ในระดับ ดีเด่น ๑ ราย ดีมาก ๑๓ ราย ระดับดี ๔ ราย ระดับพอใช้ จำนวน ๑ ราย</p> <p>ผลการประเมินรอบที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>-พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ได้รับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น จำนวน ๑๘ ราย</p> <p>-พนักงานจ้างได้รับการประเมินอยู่ ในระดับ ดีเด่น ๒ ราย ดีมาก ๑๑ ราย ระดับดี ๕ ราย</p>	
๑๐.	การเลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู	<p>๑. บันทึกเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ</p> <p>๒. เมื่อสิ้นรอบการประเมินฯ ผู้บังคับบัญชาประเมินเลื่อนขั้น เงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตาม ระเบียบฯ และเสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ</p> <p>๓. คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อน เงินเดือน ประชุมเพื่อพิจารณา</p>	<p>-อบต.นากอก ดำเนินการประเมิน เลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมิน ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม -๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป</p> <p>ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน -๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ</p>	<p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ</p> <p>-แบบประเมินฯ</p> <p>-รายงานการ ประชุม</p> <p>-ประกาศผลการ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ เลื่อนเงินเดือน</p> <p>-คำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน/เลื่อน ค่าตอบแทน</p> <p>-หนังสือส่งรายงาน คำสั่ง</p>

ที่	เรื่องที่ทำเนิการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู (ต่อ)	เลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนตามระเบียบฯ ๔. คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อนายก อบต. เพื่อพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ ๕. ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ ๖. รายงานคำสั่ง	ผลการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ -พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑๘ ราย โควตาพิเศษ ๒ ชั้น จำนวน ๓ ราย ผลการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ -พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑๘ ราย เลื่อน ๒ ชั้น จำนวน ๓ ราย	
๑๑.	การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามระเบียบฯ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งเจ้าตัวเพื่อทราบ ๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้บังคับบัญชาประเมินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามระเบียบฯ แล้วเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๔. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างประชุมพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามระเบียบฯ แล้วเสนอนายก อบต. เพื่อพิจารณา ๕. นายก อบต. พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามระเบียบฯ	-อบต.นาออก ดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบฯ -พนักงานจ้างได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๙ ราย	-บันทึกข้อความ -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๓. แบบประเมินฯ ๔. รายงานการสรุปประชุมฯ ๕. ประกาศผลการประเมินฯ ๖. คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ๗. หนังสือส่งรายงาน

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	การเลื่อน ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง (ต่อ)	๖. ออกคำสั่งให้พนักงานจ้าง ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปี ๗. รายงานคำสั่งตามระเบียบฯ		
๑๒.	ประกันสังคม	กรณีบรรจุแต่งตั้ง/ลาออก/ส่งสมทบ ๑. คีย์ข้อมูลทะเบียน ผู้ประกันตนโดยผ่านระบบ E- services ของสำนักงาน ประกันสังคม ๒. คำนวณเงินส่งสมทบ ประกันสังคมรายเดือน เพื่อ นำส่งสมทบตามระเบียบ	-อบต.นากกอก มีผู้ประกันตน ลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย -ดำเนินการส่งเงินสมทบกองทุน ประกันสังคม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นเงินค่าจ้างจำนวน ๒๕๔,๘๑๕๘ บาท และส่งสมทบ เป็นเงิน ๑๗๙,๒๒๘ บาท	-บันทึกข้อความ -ฎีกาเบิกจ่ายเงิน สมทบ ประกันสังคม
๑๓.	เงินทดแทน	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย สมทบกองทุนเงินทดแทน ตาม ใบแจ้งประเมิน ๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ๓. วางฎีกาเบิกจ่ายงานคลัง เพื่อดำเนินการส่งเงินต่อไป	-อบต.นากกอก ส่งเงินสมทบ กองทุนเงินทดแทนใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นเงิน ทั้งสิ้น ๕,๐๙๖ บาท	-บันทึกข้อความ -ฎีกาเบิกจ่าย
๑๔.	การเบิกจ่าย เงินเดือน/ ค่าตอบแทน ผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงาน ส่วนตำบลฯ	๑. ลงข้อมูลเงินเดือนที่มีการ เปลี่ยนแปลงในระบบ e-lasss ๒. ส่งรายการเบิกจ่าย เงินเดือนให้ส่วนราชการ ๓. จัดทำรายละเอียดแนบท้าย ฎีกาเงินค่าตอบแทนรายเดือน บริหาร และสมาชิกสภา ๔. จัดทำฎีกา ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายฎีกา ๖. วางฎีกาเบิกจ่าย เพื่อให้ ส่วนการคลังดำเนินการต่อไป	-ดำเนินการจัดทำเอกสาร รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือน/เงินค่าตอบแทน/เงิน อื่นๆ ของสำนักงานปลัด ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ -ดำเนินการจัดทำเอกสาร รายละเอียดประกอบการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือนฯ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	-บันทึกข้อความ -ฎีกาเบิกจ่าย
๑๕.	กองทุนบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น (กบท.)	๑. บันทึกข้อความดำเนินการ ส่งเงินสมทบร้อยละ ๒ ตาม ระเบียบ ๒. หักไว้จ่ายผู้รับบำนาญ ๓. กรณีไม่พอจ่ายดำเนินการ ขอโอนเงินจาก สนง.กองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น โดยผ่านอำเภอ จังหวัด	-อบต.นากกอก ส่งสมทบกองทุน บำเหน็จบำนาญในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๓๐๐,๐๕๘.๐๐ บาท หักไว้เพื่อจ่ายข้าราชการ บำนาญ ๑ ราย คือ นางดวงปี คำ ปาน จำนวน ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๑๒๐,๙๑๒ บาท	-บันทึกข้อความ -ฎีกาเบิกจ่าย

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๑๖	บำเหน็จบำนาญข้าราชการ	<p>๑. ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญทำหนังสือแจ้งขอรับบำเหน็จบำนาญ พร้อมเอกสารแนบตามระเบียบ</p> <p>๒. บันทึกข้อความตรวจสอบเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญ และดำเนินการประสานเรื่องเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๓. หนังสือส่งขอรับบำเหน็จบำนาญ</p> <p>๔. จังหวัดมีหนังสือคำสั่งจ่ายบำนาญ</p> <p>๕. อบต.ดำเนินการเบิกจ่ายและแจ้งคำสั่ง</p>	- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ จำนวน ๓ ราย	<p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-แบบฟอร์ม</p> <p>-หนังสือรับ-ส่ง</p> <p>-คำสั่งจ่าย</p>
๑๗.	ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คำรักษาพยาบาล)	<p>๑.บันทึกการเข้าออกของผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วมในระบบบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คำรักษาพยาบาล)</p> <p>๒. เสนอนายทะเบียนอนุมัติการหมดสิทธิ</p>	<p>-เพิ่มสิทธิหลักและสิทธิร่วมของพนักงานส่วนตำบลในระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล จำนวน ๒ ราย</p> <p>-ปลดสิทธิ จำนวน ๓ ราย</p>	<p>-แบบฟอร์มกรอกข้อมูล</p> <p>-รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ</p> <p>-ระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล อปท.</p> <p>-คำสั่ง อบต.นากอก</p>
๑๘.	ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	<p>๑. ผู้ให้ข้อมูลกรอกแบบฟอร์ม (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง)</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลผ่านระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)</p>	<p>-บันทึกรับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย</p> <p>-บันทึกบรรจุแต่งตั้งจำนวน ๑ ราย</p> <p>-บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>-บันทึกออกจากราชการ จำนวน ๓ ราย</p> <p>-บันทึกรายการวันลาพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p>	<p>-ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล</p> <p>-แบบฟอร์มข้อมูล</p>

ที่	เรื่องดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๑๙.	ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)	-บันทึกข้อมูลเข้า-ออก ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.นากอก	บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง -รับโอน ๑ ราย -บรรจุแต่งตั้ง จำนวน ๑ ราย -เลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑๘ ราย -เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จำนวน ๙ ราย -ออกจากราชการ จำนวน ๓ ราย	-ข้อมูลในระบบระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)
๒๐.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔/๒๕๖๖)	๑. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนฯ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนฯ ๓. จัดทำร่างแผนอัตรากำลังฯ ๔. เชิญคณะกรรมการจัดทำแผนประชุม ๕. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๖. รายงานผลการประชุม ๗. ส่งร่างแผนให้ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบ ๘. ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบ ๙. อบต.ประกาศใช้แผน และนำเล่มแผนให้ ก.อบต.จังหวัดประทับตรา ๑๐. ส่งเล่มแผนที่ประกาศแล้วแจ้งให้ทุกส่วนทราบ และรายงานอำเภอทราบ	-วิเคราะห์แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดตำแหน่ง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข -ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-ไม่ผ่านมติคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เนื่องจากภาระค่าใช้จ่ายเกินร้อยละ ๓๕
๒๑.	ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ปี ๒๕๖๕	๑. ขอข้อมูลค่าใช้จ่ายจริงด้านการบริหารงานบุคคลจากกองคลัง ๒. จัดทำข้อมูลด้านภาระค่าใช้จ่ายให้คลังตรวจสอบ , ปลัด อบต. รับรองข้อมูล ๓. บันทึกข้อความรายงานนายก อบต.นากอก เพื่อทราบ	-อบต.นากอก มีภาระค่าใช้จ่ายจริงด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๘,๒๐๕,๖๗๙.๕๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๔๙ ของรายรับจริง	-ระบบบันทึกบัญชีของ อบต.นากอก (e-lass) -แบบคำนวณค่าใช้จ่าย -บันทึกข้อความรายงาน

ที่	เรื่องที่ทำเนิการ	ขั้นตอนการทำเนิการ	ผลการทำเนิการ	หลักฐานการทำเนิการ
๒๒.	งานสารบรรณ เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	-ลงทะเบียนคุมงานบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๑. หนังสือรับ ๒. บันทึกข้อความ ๓. คำสั่ง ๓. ประกาศ ๔. หนังสือส่ง	๑. หนังสือรับจำนวน ๑๔๒ เรื่อง ๒. บันทึกข้อความจำนวน ๒๐๗ เรื่อง ๓. คำสั่ง จำนวน ๖๘ คำสั่ง ๔. ประกาศ จำนวน ๒๔ เรื่อง ๕. หนังสือส่ง จำนวน ๙๓ เรื่อง	-ทะเบียนคุมงาน บุคคล ๒๕๖๔
๒๓.	การจัดทำบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. ยื่นคำร้องตามแบบ ๒. จัดทำบัตรตามแบบ ๓. เสนอผู้มีอำนาจ ตาม ระเบียบ ๔. แจงเจ้าตัว	-ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ จำนวน ๓ ราย	-ทะเบียนคุมการ จัดทำบัตรฯ
๒๔.	การลาของ พนักงานส่วน ตำบล พนักงาน จ้าง	๑. เจ้าตัวยื่นความประสงค์ ๒. เช็ควันลาตามสิทธิ และลง รายละเอียดการลาตามแบบ ๓. เจ้าตัวเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ๔. จัดเก็บในแฟ้มวันลา ๕. สรุปรายงานตามรอบ	-แฟ้มเอกสารบัญชีการควบคุมวัน ลาพนักงานส่วนตำบล พนักงาน จ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	-ใบลา -ใบสรุปรวันลา -บันทึกข้อความ
๒๕.	เงินประโยชน์ ตอบแทนอื่น (โบนัส)	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ เบื้องต้นเข้าหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้หรือไม่ (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลต้อง มีวงเงินเหลือจากค่าใช้จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่า ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่ขอรับการ ประเมิน (๒) องค์การบริหารส่วนตำบลต้อง ได้รับผลคะแนนการประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ ผ่านมาของปี ที่ขอรับการประเมิน ทุกด้านๆละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-อบต.นาออก มีงบประมาณ รายจ่าย เพื่อการพัฒนา น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่ขอรับการ ประเมิน จึงเสนอไม่ขอรับการ ประเมิน เนื่องจากไม่เข้า หลักเกณฑ์เงื่อนไข	-บันทึกข้อความ -หนังสือออก

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) (ต่อ)	<p>(๓) ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่าย เพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน</p> <p>ทั้งนี้ รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒. มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ครบถ้วนเสนอขอรับการประเมินเพื่อขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ พร้อมเสนอโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด และโครงการดีเด่น ต่อ ก.อบต. จังหวัดมุกดาหารภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p> <p>๓. ในกรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ แจ้ง ก.อบต.จังหวัดมุกดาหาร เพื่อทราบเหตุผลความจำเป็นในการไม่ขอรับการประเมิน</p> <p>๔. ก.อบต.จังหวัดมุกดาหารเห็นชอบโครงการ</p> <p>๕. ก่อนสิ้นปีงบประมาณเสนอขอรับการประเมินเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น</p> <p>๖. ก.อบต.จังหวัดมุกดาหารแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ</p> <p>๗. อปท.รับการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ</p> <p>๘. คณะกรรมการประเมินเสนอคะแนนประเมินต่อ ก.จังหวัด</p> <p>๙. ก.อบต.จังหวัดมุกดาหาร มีมติเห็นชอบคะแนนประเมินฯ</p>		

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) (ต่อ)	๑๐. อปท.ที่ได้คะแนนประเมินตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์การจ่าย ๑๑. อปท.ออกคำสั่งจ่าย ๑๒. รายงานคำสั่งจ่าย		
๒๔.	ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง	๑. เพิ่มข้อมูลบุคคลในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ๒. เสนอนายทะเบียน	-เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติรับโอน ๑ ราย -เลื่อนระดับ จำนวน ๑ ราย -ย้ายเปลี่ยนสายงาน จำนวน ๑ ราย -ลาออกจำนวน ๒ ราย -ปลดออก จำนวน ๓ ราย -เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานจ้างบรรจุใหม่ ๑ ราย -เพิ่มข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ปีละ ๒ ครั้ง หรือกรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทุกคน	-ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง
๒๕.	การพัฒนาและฝึกอบรม	-จัดทำโครงการพัฒนาหรือฝึกอบรม -ให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำโครงการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ด้านวินัย การรักษาวินัย และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร ผลการประเมินผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีคะแนนความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	-บันทึกข้อความ -โครงการ -หนังสือส่ง -ภาพถ่าย

๒๕.๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม สัมมนาโครงการต่างๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานต่างๆ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	รายชื่อพนักงานส่วนตำบล ที่เข้าอบรม	ระหว่าง วันที่	สถานที่ฝึกอบรม
๑.	๕๐๔/๒๕๖๕	หลักสูตร “การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำรายงานประเมินผล การควบคุมภายใน และการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง”	คณะวิทยากรจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	นางสาวจิรวรรณ ฤทธิงษ์	๓-๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ แอน คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จังหวัดอุบลราชธานี
๒.	๓๗/๒๕๖๕	โครงการสัมมนาการเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สถาบันบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	นางสาวสมพร กุณิกโร นางสุปรียา คำนนท์ นางสาวดวงนภา คำนนท์	๑๐/๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงแรมริเวอร์ซิตี อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร
๓.	๗๖/๒๕๖๕	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณ และการเขียน หนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดมุกดาหาร	นางสาวนริศรา ตีตะขบ นางสาวพัชรี เจริญตา นางสาวอุมาวดี ตีดวงพันธ์	๒๑-๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงแรมมุกดาหารแกรนด์ไฮ เทล อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร
๔.	๑๓๑/๒๕๖๕	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณ และการเขียน หนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	จังหวัดมุกดาหารร่วมกับสถาบัน บริการวิชาการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา นายไพศาล กาญจนจันทร์ นายสมชัย คำนนท์ นายแสงอรุณ คำนนท์	๒๕-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕	โรงแรมริเวอร์ซิตี อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร

ลำดับ ที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	รายชื่อพนักงานส่วนตำบล ที่เข้าร่วม	ระหว่าง วันที่	สถานที่ฝึกอบรม
๕.	๑๓๕/๒๕๖๕	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการว่าด้วยบทบาท และอำนาจหน้าที่ ประธานสภาท้องถิ่น รอง ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และ เลขานุการสภาท้องถิ่น	จังหวัดมุกดาหารร่วมกับสถาบัน บริการวิชาการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	สมาชิกสภา อบต.นาออก จำนวน ๑๒ ราย	๑-๓ เมษายน ๒๕๖๕	โรงแรมมุกดาหารแกรนด์ ไฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร
๖.	๑๖๐/๒๕๖๕	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรข้อบกพร่องทาง การเงินและบัญชี การควบคุมภายใน การ ตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความ เสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	นางสาวจิราวรรณ ฤทธิ์งษ์	๒๒-๒๕ เมษายน ๒๕๖๕	โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม
๗.	๑๖๓/๒๕๖๕	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การ จัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง โดยไปรแกรม (tax๓๐๐๐ v๔.๐) ปรับปรุงแผนที่ให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา ๑๐ และการปรับฐานผู้เสียภาษี (กค. ๑) ใน e-LAAS ด้วยโปรแกรมอัตโนมัติ	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	นางสาวดารินทร์ จันทร์รา	๒๒-๒๕ เมษายน ๒๕๖๕	บ้านสวนคุณตาออลท์ แอนต์ ริสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
๘.	๑๗๑/๒๕๖๕	โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน ด้านสวัสดิการสังคม การส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมตาม นโยบายของรัฐบาลเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด สภาคเด็ก และเยาวชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	นางสาวภาภัสสร พิวทอง นางสาวพิมพ์ใจ ฤทัย	๒๐-๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	โรงแรมสุโขทัยแกรนด์แอนด์คอน เวนชั่นเซ็นเตอร์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	รายชื่อพนักงานส่วนตำบล ที่เข้าอบรม	ระหว่าง วันที่	สถานที่ฝึกอบรม
๙.	๑๖๒/๒๕๖๕	โครงการหลักสูตรเชิงวิชาการ “แนวทางการปฏิบัติ หน้าที่อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนด ร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง รายละเอียดของคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้ เสนอราคาคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา งาน จ้างก่อสร้าง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป การจ้างที่ ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน สำหรับบุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕	จังหวัดมุกดาหาร ร่วมกับ สถาบันบริการวิชาการแห่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	นางศิริขวัญ สุภามาตย์ นางสาวรุ่งตรา แสนอุบล นายสุชานันท์ สุวรรณไตรย์	๒๕-๒๖ เมษายน ๒๕๖๕	โรงแรมมุกดาหารแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร

ลำดับ ที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	รายชื่อพนักงานส่วนตำบล ที่เข้าอบรม	ระหว่าง วันที่	สถานที่ฝึกอบรม
๑๐.	๑๓๔/๒๕๖๕	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้กรอบของระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆ ตามแนวทางการทำงานแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับล่าสุด	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	นางปยุตต์ธิดา อรุณรัตน์สิน นายจักรพันธ์ งามผลวย	๖-๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕	โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
๑๑.	๑๘๐/๒๕๖๕	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณด้านการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การตรวจสอบรายได้ รายจ่าย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการพัสดุของสถานศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	นายเจษฎา วงษ์กระโไซ่	๑๓-๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕	โรงแรมลายทอง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
๑๒.	๒๐๗/๒๕๖๕	หลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบแนวทางการปฏิบัติใหม่ของรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LASS	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	นางศรีขวัญ สุภามาตย์	๒๔-๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕	โรงแรมลายทอง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	รายชื่อพนักงานส่วนตำบล ที่เข้าอบรม	ระหว่าง วันที่	สถานที่ฝึกอบรม
๑๓.	๒๑๗/๒๕๖๕	หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบ การดำนินคดีทางปกครอง และกรณีศึกษาแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง ให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๔	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ร่วมกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยสถาบันการศึกษาในเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ	นางสุปรียา คำนนท์	๒๑-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	โรงแรมเอเชีย พัทยา จังหวัดชลบุรี
๑๔.	๒๓๐/๒๕๖๕	โครงการอบรมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารโครงการและการจัดทำรายงานแก่ผู้ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุน เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน	สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.)	นางสาวปภาภัสสร ผิวทอง	๑๖-๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕	โรงแรมบ้านสวนอูบล กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
๑๕.	๒๗๑/๒๕๖๕	โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชี และปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐประจำปี ๒๕๖๔ เพิ่มเติม รุ่นที่ ๕๖	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	นางศิริขวัญ สุภมาตย์	๖-๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕	โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	รายชื่อพนักงานส่วนตำบล ที่เข้าอบรม	ระหว่าง วันที่	สถานที่ฝึกอบรม
๑๖.	๒๗๘/๒๕๖๕	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการสำรวจข้อมูลภาคสนาม จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและแบบรายงานต่างๆ ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	ศูนย์บริการวิชาการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	นางสาวดารินทร์ จันทรา	๑-๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเลอ คาสเซ็ย อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
๑๗.	๓๑๔/๒๕๖๕	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรฝึกปฏิบัติตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) ตามที่ พ.ร.บ.วินัยฯ กำหนด	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	นางสาวจิราวรรณ ฤทธิงษ์	๑๒-๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเพชรรัตน์ จังหวัด ร้อยเอ็ด
๑๘.	๓๑๖/๒๕๖๕	โครงการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. นากอก พนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้าง จำนวน ๔๐ ราย	๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	ห้องอูทัย อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ วิทยาลัยการอาชีพนิคมคำ สร้อย จังหวัดมุกดาหาร
๑๙.	๓๒๓/๒๕๖๕	โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการพัฒนา กลีกรมสู่ระบบเศรษฐกิจพอเพียงรูปแบบ โคก หนอง นา จังหวัดมุกดาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕	จังหวัดมุกดาหาร	นายสมชัย คำนนท์ นางสาวภามัสสร ผิวทอง นางศิริขวัญ สุภามาตย์	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	โรงแรมมุกดาหารแกรนด์ไฮเทล อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัด มุกดาหาร

ลำดับ ที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	รายชื่อพนักงานส่วนตำบล ที่เข้าอบรม	ระหว่าง วันที่	สถานที่ฝึกอบรม
๒๐.	๓๒๙/๒๕๖๕	โครงการอบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ ด้าน บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเตรียมความพร้อม ให้แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่จะมีผู้เกษียณอายุ หรือยังไม่ เคยมีผู้รับบำเหน็จบำนาญให้มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ การยื่นเรื่องขอรับ และ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จ บำนาญฯ สำหรับบุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	จังหวัดมุกดาหาร ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	นางปณณัฐชา อรุณรัตน์	๒๙-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	โรงแรมมุกดาหารแกรนด์ไฮเทล อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัด มุกดาหาร
๒๑.	๓๔๓/๒๕๖๕	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ท้องถิ่น หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานในระบบ e-GP (ภาคปฏิบัติ) กระบวนการ e-bidding รูปแบบใหม่จัดซื้อ จัดจ้างสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน (SMEs และ MIT) การทำสัญญาและการบริหาร สัญญา” รุ่นที่ ๖	สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร	นางสาวพรรณณี แก้วนาคุณ	๒-๔ กันยายน ๒๕๖๕	โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ ที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	รายชื่อพนักงานส่วนตำบล ที่เข้าอบรม	ระหว่าง วันที่	สถานที่ฝึกอบรม
๒๒.	๓๖๘/๒๕๖๕	ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์คัดกรองและศูนย์ฟื้นฟู สภาพทางสังคม (ครู ข) จังหวัดมุกดาหาร ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	จังหวัดมุกดาหาร	นายณฤเบศร์ มาลาสาย	๑๔-๑๕ สี ๒๕๖๕	โรงแรมมุกดาหารแกรนด์ไฮเทล อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัด มุกดาหาร

บทที่ ๓

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ผ่าน มีปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ด้านบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการในด้านการบริหารงานบุคคลเพียงคนเดียว แต่เป็นที่ทราบกันว่าการบริหารงานบุคคลเป็นการดำเนินการด้านบุคคลในองค์กรตั้งแต่การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การคัดเลือก การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การออกจากราชการ และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มากมาย

๒. ด้านระเบียบ/กฎหมาย ระเบียบ/กฎหมาย หลักเกณฑ์เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลมีความยุ่งยาก ซับซ้อน อีกทั้งมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๓. ด้านงบประมาณ ภาระค่าใช้จ่ายในด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออกเพิ่มสูงขึ้น ซึ่งต้องระมัดระวังในเรื่องภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ทำให้กระทบกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่น การเติบโตในสายงาน การเพิ่มกรอบอัตรากำลังคน เพื่อรองรับภารกิจต่างๆ

ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑. ด้านบุคลากร ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างระมัดระวัง รอบคอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามห้วงเวลาที่กำหนด

๒. ด้านระเบียบ/กฎหมาย รวบรวมระเบียบ/กฎหมายแนวทางปฏิบัติในแต่ละเรื่อง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหา

๓. ด้านงบประมาณ เพิ่มรายได้ ลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น