

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย  
หรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ในรอบ ๖ เดือนแรก

(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก  
อำเภอนิคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. โครงสร้างส่วนราชการ	๑
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ	๑
๓. การกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง	๓
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๘
๕. ผลการดำเนินงานและการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๑



## บทที่ ๑ โครงสร้างส่วนราชการ

### ๑. โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร 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 และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร 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 และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นที่หน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน 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 งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา นอกกระบบการศึกษา และการศึกษาตาม อรรถศาสตร์ เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งาน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน จ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



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

#### **๔. การกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอเนินกุ่มคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ และทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้ อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้จำนวน ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และ เพื่อให้คุ่มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ 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	-	-	-	
<b>สำนักงานปลัด</b>								
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 จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>สำนักปลัด (ต่อ)</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ปฏิบัติหน้าที่ภารโรง	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	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
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	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ปฏิบัติหน้าที่ช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	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	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
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	-	-	-	**
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)</b>								
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๔๓</b>	<b>๔๓</b>	<b>๔๓</b>	<b>๔๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

**หมายเหตุ**

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

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

\*\* ได้รับแจ้งจัดสรรอัตราตำแหน่งข้าราชการครู/พนักงานครูตามหนังสือ ดังนี้

๑. หนังสืออำเภอ尼คมคำสร้อยที่ มท ๐๐๒๓.๑๐/ว๐๕๐๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

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

### ๕. กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริงและอัตรารว่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอเนินกุ่มคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ทั้งสิ้น ๔๓ อัตรา กรอบอัตรากำลังที่มีคนครองจำนวน ๓๘ อัตรา เป็นพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑๘ พนักงานครูจำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างจำนวน ๑๙ อัตรา และมีกรอบอัตรากำลังว่างจำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

๖.๑ **สำนักปลัด** มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๐ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน		หมายเหตุ
			พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้าง	
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	-	
๑๐.	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	ปฏิบัติงาน	๑	-	
๑๑.	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่การโรง	-	-	๑	
๑๒.	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	-	-	๒	
๑๓.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่บริกรหรือพนักงานประจำตึก	-	-	๑	
๑๕.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนสวน	-	-	๑	
๑๖.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	
รวมกรอบอัตรากำลังสำนักปลัด			๑๐	๖	รวม ๑๖ อัตรา

๖.๒ **กองคลัง** มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน		หมายเหตุ
			พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้าง	
๑.	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑	-	ว่าง
๒.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	-	
๓.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	-	
๔.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๑	-	
๕.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑	-	
๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑	
๘.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	-	-	๑	
รวมกรอบอัตรากำลังกองคลัง			๕	๓	รวม ๘ อัตรา



๗.๓ กองช่าง มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน		หมายเหตุ
			พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน จ้าง	
๑.	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	-	
๒.	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	ว่าง
๓.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑	
๔.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ช่างไฟฟ้า	-	-	๑	
๕.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	-	-	๑	
รวมกรอบอัตรากำลังกองช่าง			๒	๓	รวม ๕ อัตรา

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
๕.	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

### ๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ 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 <b>สำนักงานปลัด</b> 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.	<b>หลักสูตรพนักงานส่วนตำบล</b> -หลักสูตรความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ -หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่รับผิดชอบ -หลักสูตรความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง			
	<b>หลักสูตรพนักงานจ้าง</b> - 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><b>กองคลัง</b></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><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>๒๔. ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป</p> <p><b>กองช่าง</b></p> <p>๒๕. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น</p> <p>๒๖. นายช่างโยธา ปง/ชง</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>๒๗. ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>๒๘. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานไฟฟ้า</p> <p>๒๙. ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป</p> <p><b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>๓๐. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น</p> <p>๓๑. นักวิชาการศึกษา ปก/ชก</p> <p>๓๒. ครู คศ.๑</p> <p>๓๓. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>๓๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>๓๕. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)</p>	<p><b>หลักสูตรพนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>-หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>-หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>-หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง</p> <p>-หลักสูตรด้านการบริหาร</p> <p>-หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p><b>หลักสูตรพนักงานจ้าง</b></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.
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๓๖ .นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	<u>หลักสูตรพนักงานส่วนตำบล</u> -หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ -หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ -หลักสูตรความรู้และ ทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง -หลักสูตรด้านการบริหาร -หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	←		→



## บทที่ ๒

### ผลการดำเนินงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร ได้ดำเนินการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในรอบ ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๑.	ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	<p>๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการสรรหา</p> <p>๒. ส่งร่างประกาศรับสมัครและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ ให้จัดหัดตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓. ประกาศรับสมัครสอบฯ และแจ้งประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ผ่านอำเภอ, กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน, คลื่นวิทยุกระจายเสียง, และเว็บไซต์ อบต. นากอก <a href="http://www.nakok.org">http://www.nakok.org</a></p> <p>๔. ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ และรายงานผลการประชุมฯ ให้นายกทราบ</p> <p>๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยสรรหาฯ และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๖. รับสมัครสอบฯ ผ่านเว็บไซต์</p> <p>๗. รายงานผลการรับสมัครฯ</p> <p>๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ</p> <p>๙. ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบและรายงานผลการประชุม</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>	-ไม่มี	-ไม่มี

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.เห็นชอบการจ้างจึงดำเนินการต่อสัญญาจ้าง และออกคำสั่งจ้าง</p> <p>๘. รายงานคำสั่งตามระเบียบฯ</p>	<p>-ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐ รายดังนี้</p> <p>๑.นายสัญญา คำนนท์</p> <p>๒.นายประดิษฐ์ พิกุลศรี</p> <p>๓.นายอรรถพล ศรีโยหะ</p> <p>๔.นางวารินทร์ เสนจันทร์ไชย</p> <p>๕.นายศรัญญู คำนนท์</p> <p>๖.นางสาวปราณีฉัตร แก้ววงษ์หัด</p> <p>๗.นางสาวอินธอร คำนนท์</p> <p>๘.นายจักรพันธ์ งามฉนวน</p> <p>๙.นายจักรกฤษณ์ จิตรขยัน</p> <p>๑๐.นางสาวหนึ่งฤทัย ไชยแสง</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ</p> <p>๒. ประกาศฯ</p> <p>๓. หนังสือขอความเห็นชอบจ้าง กรณีต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๔. มติ ก.อบต.จ.มุกดาหาร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕</p> <p>๕. คำสั่ง อบต.นากอก ที่ ๔๓๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๖. หนังสือรายงานคำสั่งจ้าง</p>
๓.	โอน และ รับโอนพนักงานส่วนตำบล	<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. เพื่อให้ความเห็นชอบ</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. นางมนต์ศิริ ไชยสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ มีผลตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. การดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนตำบลรายนางสุธีรา ทองเหลียว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด โดยมีผลการรับโอนวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. หนังสือประสานการรับโอนทั้งสองแห่ง</p> <p>๒. หนังสือขอความเห็นชอบรับโอน</p> <p>๓.มติ ก.อบต.จ.มุกดาหาร</p> <p>๔. หนังสือรายงานตัว</p> <p>๕. คำสั่งรับโอน</p> <p>๖. หนังสือรายงานคำสั่งรับโอน</p>

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๔.	ย้ายเปลี่ยนสายงาน	๑. บันทึกข้อความขอย้ายเปลี่ยนสายงาน ๒. เสนอคำร้องขอย้ายเปลี่ยนสายงานตามระเบียบ ๓. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ๔. ประเมินคุณสมบัติ ๕. เสนอนายก อบต. อนุมัติ ๖. เสนอ ก.อบต. จังหวัดให้ความเห็นชอบ ๗. ออกคำสั่งให้ย้ายเปลี่ยนสายงานตามมติ ก.อบต.จังหวัด ๘. แจ้งคำสั่ง	-ไม่มี	-ไม่มี
๕.	การออกจากราชการ	๑. ผู้มีความประสงค์จะลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามแบบฟอร์ม ลก. ๑ -กรณีพนักงานจ้างทั่วไป นายกฯ อนุมัติ ให้ออกคำสั่งให้ลาออก และรายงาน ก.อบต.เพื่อทราบ มีผล ณ วันที่ ขอ -กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ ลาออกจากราชการ นายกฯ อนุมัติ อบต.รายงาน ก.อบต. จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบการลาออก แล้วค่อยออกคำสั่ง มีผล ณ วันที่ ขอลาออก -กรณีพนักงานส่วนตำบลขอลาออกจากราชการ นายกฯอนุมัติ อบต.รายงาน ก.อบต.จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบการลาออก แล้วค่อยออกคำสั่ง มีผล ณ วันที่ ขอลาออก ๒. รายงานคำสั่ง และแจ้งเจ้าตัวเพื่อทราบ -กรณี ฎุ กลงโท ษปลด ออกไล่ออกจากราชการ	-ไม่มี	-ไม่มี



ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๖.	บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล (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>	-ไม่มี	-ไม่มี
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>	<p>-อบต.นาถอก มีพนักงานส่วนตำบลพันการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจำนวน ๑ ราย คือ รายนางสาวพรรณี แก้วนาคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ และอบต.นาถอก มีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวทดลองปฏิบัติราชการ ๖ เดือน</p>	<p>-บันทึกข้อความฯ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ ๒๐๘/๒๕๖๕ 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. แจกคำสั่งให้เจ้าตัวทราบ</p> <p>๘. รายงานคำสั่งต่อ ก.อบต.จังหวัดผ่านอำเภอ ภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง</p>	-ไม่มี	-ไม่มี
๙.	การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง	<p>๑. ต้นรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมิน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือ กำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</p>	<p>-อบต.นาออก ดำเนินการประเมินผลกรปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล 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
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง (ต่อ)	<p>สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง</p> <p>๒. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ตามระเบียบฯ และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ</p> <p>๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินตามระเบียบฯ และส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานฯ</p> <p>๔. เชิญคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ประชุมและพิจารณาผลตามระเบียบฯ</p> <p>๕. คณะกรรมการกลั่นกรองรายงานผลการพิจารณาต่อนายก อบต. เพื่อพิจารณา</p> <p>๖. แจ้งผลการประเมินฯ ให้ผู้ประเมินทราบ</p> <p>๗. ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p><u>ผลการประเมินรอบที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๕</u></p> <p>-พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครูได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น จำนวน ๑๘ ราย</p> <p>-พนักงานจ้างได้รับการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น ๒ ราย ดีมาก ๑๑ ราย ระดับดี ๕ ราย</p>	
๑๐.	การเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู	<p>๑. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนตามระเบียบฯ</p> <p>๒. เมื่อสิ้นรอบการประเมินฯ ผู้บังคับบัญชาประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ และเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ</p> <p>๓. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ประชุมเพื่อพิจารณา</p>	<p>-อบต.นาออก ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/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>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>-แบบประเมินฯ</p> <p>-รายงานการประชุม</p> <p>-ประกาศผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน</p> <p>-คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>-หนังสือส่งรายงานคำสั่ง</p>



ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๑๐.	การเลื่อนชั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู	๑. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนตามระเบียบฯ ๒. เมื่อสิ้นรอบการประเมินฯ ผู้บังคับบัญชาประเมินเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ และเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ ๓. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ประชุมเพื่อพิจารณา	-อบต.นาออก ดำเนินการประเมินเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมิน ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม -๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน -๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ -ประเมินครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู อบต. จำนวน ๑๙ ราย พนักงานจ้าง ๑๙ ราย	-บันทึกข้อความ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ -แบบประเมินฯ -รายงานการประชุม -ประกาศผลการเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน -คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อน คำตอบแทน -หนังสือส่งรายงานคำสั่ง
๑๑.	การเลื่อนชั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู (ต่อ)	เลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนตามระเบียบฯ ๔. คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อนายก อบต. เพื่อพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ ๕. ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ ๖. รายงานคำสั่ง	<u>ผลการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</u> -พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครูได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑๘ ราย เลื่อน ๒ ชั้น จำนวน ๓ ราย	-แบบประเมิน -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองกา ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน -ประกาศผลการ ปฏิบัติงาน -รายงานการประชุม
๑๑.	การเลื่อน คำตอบแทน พนักงานจ้าง	๑. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนพนักงานจ้างตามระเบียบฯ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งเจ้าตัวเพื่อทราบ ๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาประเมินเลื่อนคำตอบแทนพนักงานจ้างตามระเบียบฯ แล้วเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนพนักงานจ้าง	-อบต.นาออก ดำเนินการเลื่อนคำตอบแทนพนักงานจ้าง ปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบฯ -พนักงานจ้างได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๙ ราย	-บันทึกข้อความ -คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ ๓. แบบประเมินฯ ๔. รายงานการประชุมฯ ๕. ประกาศผลการประเมินฯ ๖. คำสั่งเลื่อนคำตอบแทน

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	การเลื่อนคำตอบแทนพนักงานจ้าง (ต่อ)	๔. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนพนักงานจ้าง ประชุมพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนตามระเบียบฯ แล้วเสนอนายก อบต. เพื่อพิจารณา ๕. นายก อบต. พิจารณาเลื่อนคำตอบแทนพนักงานจ้าง ตามระเบียบฯ๖. ออกคำสั่งให้พนักงานจ้างได้รับการเลื่อนคำตอบแทนประจำปี ๗. รายงานคำสั่งตามระเบียบฯ		๗. หนังสือส่งรายงาน
๑๒.	ประกันสังคม	<u>กรณีบรรจุแต่งตั้ง/ลาออก/ส่งสมทบ</u> ๑. คีย์ข้อมูลทะเบียนผู้ประกันตน โดยผ่านระบบ E-services ของสำนักงานประกันสังคม ๒. คำนวณเงินส่งสมทบประกันสังคมรายเดือน เพื่อนำส่งสมทบตามระเบียบ	-ดำเนินการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ -นำเข้าข้อมูลผู้ประกันตนจำนวน ๑ ราย	-บันทึกข้อความ -ฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบ ประกันสังคม
๑๓.	เงินทดแทน	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายสมทบกองทุนเงินทดแทน ตามใบแจ้งประเมิน ๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ๓. วางฎีกาเบิกจ่ายงานคลัง เพื่อดำเนินการส่งเงินต่อไป	-อบต.นากอก ส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๐๐ บาท	-บันทึกข้อความ -ฎีกาเบิกจ่าย
๑๔.	การเบิกจ่ายเงินเดือน/คำตอบแทนผู้บริหารสมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบลฯ	๑. ลงข้อมูลเงินเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบ e-lasss ๒. ส่งรายการเบิกจ่ายเงินเดือนให้ส่วนราชการ ๓. จัดทำรายละเอียดแนบท้ายฎีกาเงินคำตอบแทนรายเดือนบริหารและสมาชิกสภา ๔. จัดทำฎีกา ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายฎีกา ๖. วางฎีกาเบิกจ่าย เพื่อให้ส่วนการคลังดำเนินการต่อไป	-ดำเนินการจัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือน/เงินคำตอบแทน/เงินอื่นๆ ของสำนักงานปลัด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ -ดำเนินการจัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนรายเดือนฯ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	-บันทึกข้อความ -ฎีกาเบิกจ่าย



ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๑๕.	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)	๑. บันทึกข้อความดำเนินการส่งเงินสมทบร้อยละ ๒ ตามระเบียบ ๒. หักไว้จ่ายผู้รับบำนาญ ๓. กรณีไม่พอจ่ายดำเนินการขอโอนเงินจาก สนง.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยผ่านอำเภอ จังหวัด	-อบต.นาถอก ส่งสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๓๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท หักไว้เพื่อจ่ายข้าราชการบำนาญ ๓ ราย ข้าราชการบำเหน็จ จำนวน ๑ ราย เป็นเงิน ๓๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท และขอโอนเงินจากสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๖๔๑,๒๗๒ บาท	-บันทึกข้อความ -เอกสารขอโอนงบประมาณ -หนังสือส่งขอโอนเงินงบประมาณ
๑๖	การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	๑. ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญทำหนังสือแจ้งขอรับบำเหน็จบำนาญพร้อมเอกสารแนบตามระเบียบ ๒. บันทึกข้อความตรวจสอบเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญ และดำเนินการประสานเรื่องเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ ๓. หนังสือส่งขอรับบำเหน็จบำนาญ ๔. จังหวัดมีหนังสือคำสั่งจ่ายบำนาญ ๕. อบต.ดำเนินการเบิกจ่ายและแจ้งคำสั่ง	-ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มี ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ จำนวน ๑ ราย	-บันทึกข้อความ -แบบฟอร์ม -หนังสือรับ-ส่ง -คำสั่งจ่าย
๑๗.	ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คำรักษาพยาบาล)	๑.บันทึกการเข้าออกของผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิร่วมในระบบบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คำรักษาพยาบาล) ๒. เสนอนายทะเบียนอนุมัติการหมดสิทธิ	-เพิ่มสิทธิหลักและสิทธิร่วมของพนักงานส่วนตำบลในระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล จำนวน ๑ ราย	-แบบฟอร์มกรอกข้อมูล -รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ -ระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล อบต. -คำสั่ง อบต.นาถอก
๑๘.	ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๑. ผู้ให้ข้อมูลกรอกแบบฟอร์ม (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง) ๒. บันทึกข้อมูลผ่านระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	-บันทึกรับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย -บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	-ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล -แบบฟอร์มข้อมูล



ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) (ต่อ)		-บันทึกข้อมูลมาตรา ๓๕ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕ -บันทึกรายการวันลาพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	
๑๙.	ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)	-บันทึกข้อมูลเข้า-ออก ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.นากอก	บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง -รับโอน ๑ ราย -เลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑๘ ราย -เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จำนวน ๙ ราย -เปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำตำแหน่ง จำนวน ๑ 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.จังหวัดเห็นชอบ ๘. ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบ ๙. อบต.ประกาศใช้แผน และนำเล่มแผนให้ ก.อบต.จังหวัดประทับตรา ๑๐. ส่งเล่มแผนที่ประกาศแล้ว แจงให้ทุกส่วนทราบ และรายงานอำเภอบทราบ	-ไม่มี	-ไม่มี

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๒๑.	ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลปี ๒๕๖๕	๑. จัดทำข้อมูลด้านภาระค่าใช้จ่ายให้คลังตรวจสอบ, ปลัด อบต. รับรองข้อมูล ๒. บันทึกข้อความรายงานนายก อบต. นากอก เพื่อทราบ	-อบต. นากอก มีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ข้อบัญญัติงบประมาณ งบประมาณตั้งไว้ จำนวน ๑๑,๑๗๔,๕๖๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๘๗ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ -บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มการคำนวณ
๒๒.	งานสารบรรณเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	-ลงทะเบียนคุมงานบุคคลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑. หนังสือรับ ๒. บันทึกข้อความ ๓. คำสั่ง ๔. ประกาศ ๕. หนังสือส่ง	๑. หนังสือรับจำนวน ๕๖ เรื่อง ๒. บันทึกข้อความจำนวน ๑๑๗ เรื่อง ๓. คำสั่ง จำนวน ๓๒ คำสั่ง ๔. ประกาศ จำนวน ๑๒ เรื่อง ๕. หนังสือส่ง จำนวน ๓๑ เรื่อง	-ทะเบียนคุมงานบุคคล ๒๕๖๖
๒๓.	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. ยื่นคำร้องตามแบบ ๒. จัดทำบัตรตามแบบ ๓. เสนอผู้มีอำนาจฯ ตามระเบียบ ๔. แจกเจ้าตัว	-ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ จำนวน ๑ ราย	-ทะเบียนคุมการจัดทำบัตรฯ
๒๔.	การลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๑. เจ้าตัวยื่นความประสงค์ ๒. เช็ควินลาตามสิทธิ์ และลงรายละเอียดการลาตามแบบ ๓. เจ้าตัวเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๔. จัดเก็บในแฟ้มวันลา ๕. สรุปรายงานตามรอบ	-แฟ้มเอกสารบัญชีการควบคุมวันลาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	-ใบลา -ใบสรุควันลา -บันทึกข้อความ
๒๕.	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นเข้าหลักเกณฑ์เงื่อนไขหรือไม่ (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีวงเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะรับการประเมิน (๒) องค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับผลคะแนนการประเมิน	-อบต. นากอก มีงบประมาณรายจ่าย เพื่อการพัฒนา น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะรับการประเมิน จึงเสนอไม่ขอรับการประเมิน เนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์เงื่อนไข	-บันทึกข้อความ -หนังสือออก

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) (ต่อ)	<p>มาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีทีขอรับการประเมินทุกด้านๆละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>(๓) ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทีขอรับการประเมิน</p> <p>ทั้งนี้ รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒. มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ครบ ยื่นเสนอขอรับการประเมิน เพื่อขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ 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. อบท.รับการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ</p> <p>๘. คณะกรรมการประเมิน เสนอคะแนนประเมินต่อ 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 --เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานจ้างบรรจุใหม่ ๑ ราย -เพิ่มข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	-ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง
๒๕.	การพัฒนาและฝึกอบรม	-จัดทำโครงการพัฒนาหรือฝึกอบรม -ให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	-ให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการอบรมตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนด	-บันทึกข้อความ -คำสั่ง -ภาพถ่าย

