

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



องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก
อำเภอนิคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. โครงสร้างส่วนราชการ	๓
๔. การกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง	๕
๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๗
๖. แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในรอบระยะเวลา ๓ ปี	๘
๗. ผลการดำเนินงาน	๑๐
๘. ด้านการบริหารงานบุคคล	๑๐
๙. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๒
๑๐. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๒๖

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร ได้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๔ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร ได้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานจ้างเป็นระยะเวลา ๓ ปี ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณ ตามแนวทางที่กำหนดในหมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ ตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และ กิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร ได้ประกาศใช้ แผนอัตรากำลังกำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกาศในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศและมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่ เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายการจัดตั้งพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง เพื่อให้การ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่ จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. โครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ 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 องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน 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 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 งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี 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 แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ 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 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ 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 อำเภอเนินคนาคำศรี้อย จังหวัดมุกดาหาร ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ และทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

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

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง 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	-	-	-	
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	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
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								
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	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
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. หนังสืออำเภอเนินคมคำสร้อยที่ มห ๐๐๒๓.๑๐/ว๐๕๐๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

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

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 สำนักงานปลัด	หลักสูตรพนักงานส่วนตำบล -หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ -หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ -หลักสูตรความรู้และ ทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง -หลักสูตรด้านการบริหาร -หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม			
๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น				
๔. นักวิเคราะห์นโยบายฯ ปก./ชก.				
๕. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.				
๖. นิติกร ปก./ชก.				
๗. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.				
๘. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.				
๙. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.				
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.				
๑๑. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.				
๑๒. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.				
พนักงานจ้างทั่วไป		หลักสูตรพนักงานจ้าง - ด้านการปฏิบัติงาน - บทบาทหน้าที่ - ระเบียบ วินัย - คุณธรรมจริยธรรม - สิทธิประโยชน์ - และด้านอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง		
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่การโรง				
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์				
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่บริการฯ				
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่คนสวน				
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป				
กองคลัง				
๑๘. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น				
๑๙. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก				
๒๐. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.				
๒๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ช				
๒๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง				
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ				
๒๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้				
พนักงานจ้างทั่วไป				
๒๕. ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป				

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.
กองช่าง	หลักสูตรพนักงานส่วน			
๒๖. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	ตำบล	←		→
๒๗. นายช่างโยธา ปง/ชง	-หลักสูตรความรู้พื้นฐาน	←		→
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ในการปฏิบัติราชการ			
๒๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-หลักสูตรการพัฒนา	←		→
พนักงานจ้างทั่วไป	เกี่ยวกับงานในหน้าที่			
๒๙. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานไฟฟ้า	รับผิดชอบ	←		→
๓๐. ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	-หลักสูตรความรู้และ	←		→
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ทักษะเฉพาะของงานใน	←		→
๓๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	แต่ละตำแหน่ง	←		→
๓๒. นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	-หลักสูตรด้านการบริหาร	←		→
๓๓. ครู คศ.๑	-หลักสูตรด้านคุณธรรม	←		→
๓๔. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	และจริยธรรม			
พนักงานจ้างตามภารกิจ	หลักสูตรพนักงานจ้าง	←		→
๓๕. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-ดำเนินการปฏิบัติงาน			
พนักงานจ้างทั่วไป	-บทบาทหน้าที่	←		→
๓๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-ระเบียบ วินัย			
หน่วยตรวจสอบภายใน	-คุณธรรมจริยธรรม	←		→
๓๗. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	-สิทธิประโยชน์			
	-และด้านอื่นๆ ที่			
	เกี่ยวข้อง			

บทที่ ๒

ผลการดำเนินงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร ได้ดำเนินการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารงานบุคคล

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๑.	ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แทนตำแหน่งที่ว่างจำนวน ๒ อัตรา	๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการสรรหา ๒. ส่งร่างประกาศรับสมัครและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ ให้จัดหัดตรวจสอบความถูกต้อง ๓. ประกาศรับสมัครสอบฯ และแจ้งประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ผ่านอำเภอ, กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน, คลื่นวิทยุกระจายเสียง, และเว็บไซต์ อบต.นาออก http://www.nakok.org ๔. ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ และรายงานผลการประชุมให้นายกทราบ ๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยสรรหาฯ และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๖. รับสมัครสอบฯ ผ่านเว็บไซต์ ๗. รายงานผลการรับสมัครฯ ๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๙. ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ และรายงานผลการประชุม ๑๐. ดำเนินการสอบข้อเขียน ๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ๑๒. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ๑๓. รายงานผลการดำเนินการสรรหาฯ และประกาศผลการสอบฯ ๑๔. เสนอก.อบต.จังหวัดมุกดาหาร เพื่อขอความเห็นชอบจ้าง ๑๕. ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบฯ ๑๖. เรียกผู้สอบได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ๑๗. ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ๑๘. รายงานคำสั่งจ้างตามระเบียบฯ	-บรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างจำนวน ๒ ราย ดังนี้ ๑. นายศรัญญู คำนนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนสวนสังกัด สำนักปลัด ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ๒. นางสาวดารินทร์ จันทร์ธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้สังกัด กองคลัง มีผลตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑. บันทึกข้อความ ๒. ประกาศ ฯ ๓. อบท.นาออก ๓. คำสั่ง อบต.นาออกที่ ๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ๓. หนังสือออกรายงานคำสั่งจ้าง มท ๗๒๑๐๑/๗๖ ลว. ๑ มี.ค. ๖๔

ที่	เรื่องที่ทำเนิการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๒.	การต่อสัญญาจ้าง	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานพนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p>๒. แจงบันทึกให้หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ 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 ๒๕๖๔ จำนวน ๑๕ รายดังนี้</p> <p>๑.นายสัญญา คำนนท์</p> <p>๒.นายประดิษฐ์ พิกุลศรี</p> <p>๓.นายอรรถพล ศรีโยหะ</p> <p>๔.นางวารินทร์ เสนงจันทร์พิไชย</p> <p>๕.นายวันชัย กลางประพันธ์</p> <p>๖.นางสาวปาริฉัตร แก้ววงษ์หัต</p> <p>๗.นางสาวอินธูร คำนนท์</p> <p>๘.นายจักรพันธ์ งามฉนวน</p> <p>๙.นายจักรกฤษณ์ จิตรชยัน</p> <p>๑๐.นางสาวขวัญชดา นารีนุช</p> <p>๑๑.นางสาวอุมาวดี ดีดวงพันธ์</p> <p>๑๒.นายสุชานันท์ สุวรรณไตรย์</p> <p>๑๓.นางภัทรวดี รุ่งโรจน์</p> <p>๑๔.นางสาวพัชรี เจริญดา</p> <p>๑๕.นางสาววรัญญา กรังพานิช</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ</p> <p>๒. ประกาศฯ</p> <p>อบต.นากกอก</p> <p>๓. คำสั่ง อบต.นากกอกที่ ๕๐๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p>
๓.	โอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล	<p>๑. ประสานการโอนและรับโอน กำหนดวันโอนให้มีผลวันเดียวกัน โดยมีเอกสารประกอบดังนี้</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. แจงมติ ก.อบต.ให้ผู้ที่รับโอน/ผู้โอน ทราบ</p> <p>๕. ออกคำสั่งโอน/รับโอน</p>	<p>-อบต.นากกอก รับโอนพนักงานส่วนตำบล ๒ ราย คือ</p> <p>๑. นางสาวพิมพ์ใจ ฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>๒. นางสาวรุ่งดารา แสนอุบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ มีผลตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔</p>	<p>-คำสั่ง อบต.นากกอกที่ ๔๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>-คำสั่ง อบต.นากกอกที่ ๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔</p>

ที่	เรื่องที่ทำเนิการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๔.	การลาออกจากราชการ	<p>๑. ผู้มีความประสงค์จะลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามแบบฟอร์ม ลก.๑</p> <p>-กรณีพนักงานจ้างทั่วไป นายกฯ อนุมัติ ให้ออกคำสั่งให้ลาออก และรายงาน ก.อบต.เพื่อทราบ มีผล ณ วันที่ ขอ</p> <p>-กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ ลาออกจากราชการ นายกฯ อนุมัติ อบต.รายงาน ก.อบต.จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบการลาออก แล้วค่อยออกคำสั่ง มีผล ณ วันที่ ขอลาออก</p> <p>-กรณีพนักงานส่วนตำบลขอลาออกจากราชการ นายกฯ อนุมัติ อบต.รายงาน ก.อบต.จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบการลาออก แล้วค่อยออกคำสั่ง มีผล ณ วันที่ ขอลาออก</p> <p>๒. รายงานคำสั่ง และแจ้งเจ้าตัว เพื่อทราบ</p>	<p>-อบต.นาออก มีพนักงานจ้างลาออกจากราชการจำนวน ๑ ราย คือ นายวันชัย กลางประพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนสวน มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>-พนักงานส่วนตำบลลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย คือ นาง อรรรรณ พุนภิญโญศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีผล ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p>	<p>-แบบ ลก.๑</p> <p>-หนังสือออก</p> <p>-คำสั่ง อบต.นาออก ที่ ๔๙๒/๒๕๖๓ ลง วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p>
๕.	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>	ไม่มี	ไม่มี

ที่	เรื่อง que ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๖.	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	<p>๑. บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๓. แจกคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ</p> <p>๔. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ รอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน</p> <p>๕. คณะกรรมการฯ รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบ</p> <p>๖. นายก อบต. ประกาศผลการทดลองปฏิบัติราชการ</p> <p>๗. แจกให้ผู้รับการประเมินทราบ</p> <p>๘. อบต. รายงาน ก.จังหวัดเพื่อทราบภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศ</p>	<p>-อบต.นาออก มีพนักงานส่วนตำบล ราย นางสาวสิรินทร์ หมวดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ และ อบต.นาออก มีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวทดลองปฏิบัติราชการ ๖ เดือน</p>	<p>-บันทึกข้อความฯ</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ ๓๕๐/๒๕๖๓ ลว.๑ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>-แบบรายงานผลการประเมิน</p> <p>-ประกาศผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>-หนังสือออก</p>
๗.	การเลื่อนระดับ	<p>๑. บันทึกขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๒. เสนอขอรับการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามแบบ</p> <p>๓. หนังสือส่งขอกรรมการประเมินฯ</p> <p>๓. แต่งตั้งกรรมการประเมินฯ ผลงาน</p> <p>๔. ส่งเล่มผลงานให้ เลขาก. อบต. ตรวจสอบ</p> <p>๔. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อประเมินผลงาน</p> <p>๕. ผ่านการประเมินฯตามระเบียบฯ เสนอขอความเห็นชอบการเลื่อนต่อ ก.อบต. จังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบในการเลื่อนระดับ</p>	-ไม่มี	-ไม่มี

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	การเลื่อนระดับ (ต่อ)	<p>๖. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบ อบต.มีคำสั่งเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๗. แจ้งคำสั่งให้เจ้าตัวทราบ</p> <p>๘. รายงานคำสั่งต่อ ก.อบต.จังหวัดผ่านอำเภอ ภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง</p>		
๘.	การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง	<p>๑. ต้นรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดจัดทำข้อตกลงร่วมกัน ในแบบประเมิน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือ กำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง</p> <p>๒. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ตามระเบียบฯ และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ</p> <p>๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินตามระเบียบฯ และส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานฯ</p> <p>๔. เชิญคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ประชุม และพิจารณาผลตามระเบียบฯ</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>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <p>-รายงานการประชุม</p> <p>-ประกาศผลการประเมินฯ</p>

ที่	เรื่อง que ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	การประเมินผล การปฏิบัติงาน พนักงานส่วน ตำบล พนักงาน ครู พนักงานจ้าง (ต่อ)	๕. คณะกรรมการกั้นกรอง รายงานผลการพิจารณาต่อ นายก อบต. เพื่อพิจารณา ๖. แจ้งผลการประเมินฯให้ผู้ ประเมินทราบ ๗. ประกาศผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน		หลักฐานการ ดำเนินการ
๙.	การเลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู	๑. บันที่ ก เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ ๒. เมื่อสิ้นรอบการประเมินฯ ผู้บังคับบัญชาประเมินเลื่อนขั้น เงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตาม ระเบียบฯ และเสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ ๓. คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อน เงินเดือน ประชุมเพื่อพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อน เงินเดือนตามระเบียบฯ ๔. คณะกรรมการเสนอผลการ พิจารณาต่อ นายก อบต. เพื่อ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ ๕. ออกคำสั่ง เลื่อนขั้น เงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตาม ระเบียบฯ ๖. รายงานคำสั่ง	-อบต.นาออก ดำเนินการประเมิน เลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมิน ดั้งนี้ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม -๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน -๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ	-บันที่กข้อความ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ -แบบประเมินฯ -รายงานการ ประชุม -ประกาศผลการ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ เลื่อนเงินเดือน -คำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน/เลื่อน ค่าตอบแทน -หนังสือส่งรายงาน คำสั่ง
๑๐.	การเลื่อน ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง	๑. บันที่ ก เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตาม ระเบียบฯ ๒. ออกคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ และแจ้งเจ้าตัว เพื่อทราบ	-อบต.นาออก ดำเนินการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบฯ	-บันที่กข้อความ -คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ ๓. แบบประเมินฯ ๔. รายงานการร ประชุมฯ

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	การเลื่อน ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง (ต่อ)	<p>๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้บังคับบัญชาประเมินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามระเบียบฯ แล้วเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</p> <p>๔. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างประชุมพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามระเบียบฯ แล้วเสนอนายก อบต. เพื่อพิจารณา</p> <p>๕. นายก อบต. พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามระเบียบฯ</p> <p>๖. ออกคำสั่งให้พนักงานจ้างได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี</p> <p>๗. รายงานคำสั่งตามระเบียบฯ</p>		<p>๕. ประกาศผลการประเมินฯ</p> <p>๖. คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>๗. หนังสือส่งรายงาน</p>
๑๑.	ประกันสังคม	<p><u>กรณีบรรจุแต่งตั้ง/ลาออก/ส่งสมทบ</u></p> <p>๑. คีย์ข้อมูลทะเบียนผู้ประกันตนโดยผ่านระบบ E-services ของสำนักงานประกันสังคม</p> <p>๒. คำนวณเงินส่งสมทบประกันสังคมรายเดือน เพื่อนำส่งสมทบตามระเบียบ</p>	<p>-อบต.นาออก ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนในปี ๒๕๖๔ จำนวน ๒ ราย</p> <p>-ดำเนินการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พนักงานจ้าง ๑๙ ราย เป็นเงินสมทบในปี ๒๕๖๔ ทั้งสิ้น ๑๖๑,๖๙๔ บาท</p>	<p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-ฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบ</p> <p>ประกันสังคม</p>
๑๒.	เงินทดแทน	<p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายสมทบกองทุนเงินทดแทน ตามใบแจ้งประเมิน</p> <p>๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๓. วางฎีกาเบิกจ่ายงานคลังเพื่อดำเนินการส่งเงินต่อไป</p>	<p>-อบต.นาออก ส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๙๕๙ บาท</p>	<p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-ฎีกาเบิกจ่าย</p>
๑๓.	การเบิกจ่าย เงินเดือน/ ค่าตอบแทน ผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงาน ส่วนตำบลฯ	<p>๑. ลงข้อมูลเงินเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบ e-lasss</p> <p>๒. ส่งรายการเบิกจ่ายเงินเดือนให้ส่วนราชการ</p>	<p>-ดำเนินการจัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ ของสำนักงานปลัด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๒ เดือน</p>	<p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-ฎีกาเบิกจ่าย</p>

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	การเบิกจ่าย เงินเดือน/ ค่าตอบแทน ผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงาน ส่วนตำบล พนักงานจ้าง สำนักปลัด (ต่อ)	๓. จัดทำรายละเอียดแนบท้าย ฎีกาเงินค่าตอบแทนรายเดือน บริหาร และสมาชิกสภา ๔. จัดทำฎีกา ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายฎีกา ๖. วางฎีกาเบิกจ่าย เพื่อให้ ส่วนการคลังดำเนินการต่อไป	-ดำเนินการจัดทำเอกสาร รายละเอียดประกอบการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือนฯ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๒ เดือน /๑๐ รายการต่อเดือน หรือ ๑๒๐ รายการต่อปี	
๑๔.	กองทุนบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น (กบท.)	๑. บันทึกขอโอนงบประมาณ เนื่องจากมีการปรับอัตรา คำนวณจากร้อยละ ๑ เป็น ร้อยละ ๒ ทำให้เงินที่ตั้งไว้ไม่ พอจ่าย ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ตามระเบียบฯ ๒. วางฎีกาเบิกจ่ายให้กองคลัง ดำเนินการจัดส่งกองทุน ภายใน ๓๑ ธันวาคมของ ปีงบประมาณ	-อบต.นาออก ส่งสมทบกองทุน บำเหน็จบำนาญในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๓๓๑,๓๓๘.๐๐ บาท -หักไว้เพื่อจ่ายข้าราชการบำนาญ ๑ราย คือ นางดวงปี คำปาน จำนวน ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๑๒๐,๙๑๒ บาท	-บันทึกข้อความ -ฎีกาเบิกจ่าย
๑๕.	ระบบทะเบียน บุคลากรองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น (คำรึกษาพยาบาล)	๑.บันทึกการเข้าออกของผู้มี สิทธิ และผู้มีสิทธิร่วมในระบบ บุคลากรองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (คำรึกษาพยาบาล) ๒. เสนอนายทะเบียนอนุมัติ การหมดสิทธิ	-อบต.นาออก ดำเนินการโอนย้าย ปลายทางและอนุมัติสิทธิของ พนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ ร่วมของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย คือนางสาวพิมพ์ ใจ ฤชัย และนางสาวรุ่งดาร่า แสนอุบล -อบต.นาออก ดำเนินการเพิ่ม ข้อมูลผู้มีสิทธิร่วมของพนักงาน ส่วนตำบลจำนวน ๑ ราย คือ นางสาวอินรุอร คำนนท์	-แบบฟอร์มกรอก ข้อมูล -รายงานข้อมูลผู้มี สิทธิ -ระบบจ่ายตรงคำ รึกษาพยาบาล อปท.
๑๖.	ระบบศูนย์บริการ ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๑. ผู้ให้ข้อมูลกรอกแบบฟอร์ม (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง) ๒. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	-อบต.นาออก บันทึกข้อมูลใน ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) เป็น ปัจจุบัน ในปี ๒๕๖๔ มีการ บันทึก ดังนี้ - บันทึกการลาออกของพนักงาน จ้าง จำนวน ๑ รายวันชัย กลาง ประพันธ์	-ข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูล -แบบฟอร์มข้อมูล

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
			<p>-บันทึกรับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย คือ นางสาวพิมพ์ใจ ฤชัย และนางสาวรุ่งดารา แสนอุบล</p> <p>-บันทึกพนักงานจ้างบรรจุใหม่ จำนวน ๒ ราย คือ นายศรัญญู คำนนท์ และนางสาวดารินทร์ จันทรา</p> <p>-บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p>	
๑๗.	ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)	-บันทึกข้อมูลเข้า-ออก ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.นาออก	<p>-ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ อบต.นาออก บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง จำนวน ๖ ราย</p> <p>๑. นายวันชัย กลางประพันธ์</p> <p>๒. นายศรัญญู คำนนท์</p> <p>๓. นางสาวพิมพ์ใจ ฤชัย</p> <p>๔. นางสาวรุ่งดารา แสนอุบล</p> <p>๕. นางสาวดารินทร์ จันทรา</p> <p>๖. นางอรรพรรณ พูนภิญโญศักดิ์</p>	-ข้อมูลในระบบระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)
๑๘.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔/๒๕๖๖)	<p>๑. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนฯ</p> <p>๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนฯ</p> <p>๓. จัดทำร่างแผนอัตรากำลังฯ</p> <p>๔. เชิญคณะกรรมการจัดทำแผนประชุม</p> <p>๕. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</p> <p>๖. รายงานผลการประชุม</p> <p>๗. ส่งร่างแผนให้ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบ</p> <p>๘. ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบ</p> <p>๙. อบต.ประกาศใช้แผน และนำเล่มแผนให้ ก.อบต.จังหวัดประทับตรา</p>	-แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔	-แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔/ ๒๕๖๖) (ต่อ)	๑๐. ส่งเล่มแผนที่ประกาศแล้ว แจ้งให้ทุกส่วนทราบ และ รายงานอำเภอทราบ		
๑๙.	การระคำใช้จ่าย ด้านการ บริหารงานบุคคล ปี ๒๕๖๔	๑. ขอข้อมูลค่าใช้จ่ายจริงด้าน การบริหารงานบุคคลจากกอง คลัง ๒. จัดทำข้อมูลด้านภาระ ค่าใช้จ่ายให้คลังตรวจสอบ , ปลัด อบต. รับรองข้อมูล ๓. บันทึกข้อความรายงาน นายก อบต.นากกอก เพื่อทราบ	-อบต.นากกอก มีภาระค่าใช้จ่าย จริงด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ ปี ๒๕๖๔ จำนวน ๘,๔๙๐,๗๕๗.๐๐บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๑๑ ของ รายรับจริง	-ระบบบันทึกบัญชี ของ อบต.นากกอก (e-lass) -แบบคำนวณ ค่าใช้จ่าย -บันทึกข้อความ รายงาน
๒๐.	งานสารบรรณ เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	-ลงทะเบียนควบคุมที่ได้รับ ๑. หนังสือรับ ๒. บันทึกข้อความ ๓. คำสั่ง ๓. ประกาศ ๔. หนังสือส่ง	๑. หนังสือรับจำนวน ๑๐๘ เรื่อง ๒. บันทึกข้อความจำนวน ๑๕๓ เรื่อง ๓. คำสั่ง จำนวน ๕๙ คำสั่ง ๔. ประกาศ จำนวน ๓๒ เรื่อง ๕. หนังสือส่ง จำนวน ๘๒ เรื่อง ๖. รายงานการประชุม ๑๐ ครั้ง	-ทะเบียนคุมงาน บุคคล ๒๕๖๔
๒๑	การจัดทำบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. ยื่นคำร้องตามแบบ ๒. จัดทำบัตรตามแบบ ๓. เสนอผู้มีอำนาจฯ ตาม ระเบียบ ๔. แจ้งเจ้าตัว	-ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ จำนวน ๕ ราย	-ทะเบียนคุมการ จัดทำบัตรฯ
๒๒.	การลาของ พนักงานส่วน ตำบล พนักงาน จ้าง	๑. เจ้าตัวยื่นความประสงค์ ๒. เช็ควັນลาตามสิทธิ์ และลง รายละเอียดการลาตามแบบ ๓. เจ้าตัวเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ๔. จัดเก็บในแฟ้มวันลา ๕. สรุปรายงานตามรอบ	-เพิ่มเอกสารบัญชีการควบคุมวัน ลาพนักงานส่วนตำบล พนักงาน จ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	-ใบลา -ใบสรุปวันลา -บันทึกข้อความ
๒๓.	เงินประโยชน์ ตอบแทนอื่น (โบนัส)	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ เบื้องต้นเข้าหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้หรือไม่	-อบต.นากกอก มีงบประมาณ รายจ่าย เพื่อการพัฒนาน้อยกว่า ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีทีขอรับการ ประเมิน จึงเสนอไม่ขอรับการ ประเมิน เนื่องจากไม่เข้า หลักเกณฑ์เงื่อนไข	-บันทึกข้อความ -หนังสือออก

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) (ต่อ)	<p>(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีวงเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ขอรับการประเมิน</p> <p>(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่ขอรับการประเมิน ทุกด้านๆละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>(๓) ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่าย เพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ขอรับการประเมิน</p> <p><u>ทั้งนี้ รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</u></p> <p>๒. มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ครบ ยื่นเสนอขอรับการประเมิน เพื่อขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ พร้อมเสนอโครงการที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์จังหวัด และโครงการดีเด่น ต่อ ก.อบต. จังหวัดมุกดาหารภายในเดือน กันยายนของทุกปี</p> <p>๓. ในกรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ แจ้ง ก.อบต.จังหวัดมุกดาหาร เพื่อทราบเหตุผลความจำเป็นในการไม่ขอรับการประเมิน</p> <p>๔. ก.อบต.จังหวัดมุกดาหาร เห็นชอบโครงการ</p>		

ที่	เรื่อง que ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) (ต่อ)	<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> <p>๑๐. อปท.ที่ได้คะแนนประเมินตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์การจ่าย</p> <p>๑๑. อปท.ออกคำสั่งจ่าย</p> <p>๑๒. รายงานคำสั่งจ่าย</p>		
๒๔.	ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง	<p>๑. เพิ่มข้อมูลบุคคลในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง</p> <p>๒. เสนอนายทะเบียน</p>	<p>-เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติรับโอน ๒ ราย</p> <p>-เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานจ้างบรรจุใหม่ ๒ ราย</p> <p>-เพิ่มข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ปีละ ๒ ครั้ง หรือกรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง จำนวน ๓๗ ราย</p>	<p>-ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง</p>

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับฝึกอบรมกับหน่วยงานต่างๆ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	รายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่เข้าอบรม	ระหว่างวันที่	สถานที่ฝึกอบรม
๑.	๔๘๔/๒๕๖๓	หลักสูตร “เทคนิคการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส. ๑-๒-๓-๔-๕-๖-๗ ทะเบียนคุม ภ.ด.ส.๖ แจ่งเตือนภาษีค้างชำระ รายงาน ก.ค.๑ และ ก.ค.๒ ด้วยโปรแกรมจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง LTDT คู่กับโปรแกรม LXT ๓๐๐๐ เวอร์ชัน ๔.๐	สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	นางสาวจิราวรรณ ฤทธิ์งษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๕-๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมกิจตรงวิดิสิริสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด
๒.	๔๙๕/๒๕๖๓	โครงการเทคนิคการทำงานแบบบูรณาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อความพึงพอใจของประชาชน และตอบสนองนโยบายผู้บริหารอย่างได้ผล บทบาทและเทคนิคการทำหน้าที่ของฝ่ายบริหารประธานสภา และสมาชิกสภาในการประชุมสภาท้องถิ่น กระบวนการแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชน	มหาวิทยาลัยทักษิณ	ส.ต.อ.สมใจ คำอาจ ตำแหน่ง ปลัด อบต.นาออก	๑๖-๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเลยพาเลซ อำเภอเมือง จังหวัดเลย

ลำดับ ที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	รายชื่อพนักงานส่วนตำบล ที่เข้าร่วม	ระหว่าง วันที่	สถานที่ฝึกอบรม
๓.	๔๙๖/๒๕๖๓	โครงการฝึกอบรมวินัย การรักษาวินัย และ การดำเนินงานวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายที่มีการแก้ไขใหม่ที่มีผลบังคับ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และแนวทางการปฏิบัติ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช.,ป.ป.ท. และ สตง. ซึ่มีความผิด	จังหวัดมุกดาหาร	๑.นางสกลสิรินทร์ ทมอดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ๒. นางสาวพิมพ์ใจ ฤกษ์ชัย ตำแหน่ง จพง.พัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน	๒๗-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ โฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร
๔.	๕๑๔/๒๕๖๓	โครงการฝึกอบรมเรื่อง “วินัยและการรักษา วินัย กฎหมาย ป.ป.ช. และ สตง. และการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น”	สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่น แห่งประเทศไทย ร่วมกับผู้แทน เครือข่าย คณะกรรมการ สอบสวนทางวินัยพนักงานส่วน ท้องถิ่นจังหวัดมุกดาหาร	๑. สด.อสมใจ คำอาจ ตำแหน่ง ปลัด อบต.นาออก ๒. นายวิชัย อัจฉิวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง ช่าง ๓. นางสุปรียา คำนนท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ๔. นายธนวัฒน์ พลโยธา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๒๒-๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมพลอยพาสเซจ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร

ลำดับ ที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	รายชื่อพนักงานส่วนตำบล ที่เข้าอบรม	ระหว่าง วันที่	สถานที่ฝึกอบรม
๕.	๖/๒๕๖๔	โครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน การบูรณาการฐานข้อมูลเบี่ยยังชีพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินงาน ด้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทาง สังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวสาร การเมืองและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาภิราช ร่วมกับชมรมพัฒนาชุมชนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย	๑.นางสาวปภาภัสสร ผิวทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ ๒. นางสาวพิมพ์ใจ ฤกษ์ชัย ตำแหน่ง จพง.พัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน	๑๕-๑๗ มกราคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์แอนด์ คอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
๗.	๓๖/๒๕๖๔	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการมาตรฐาน และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงการสร้างการ แบ่งส่วนราชการองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และการคัดเลือก การสอบคัดเลือก ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	สถาบันบริการวิชาการแห่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี	นางสาวสมพร กุมภีโร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๓-๕ มีนาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร

ลำดับ ที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	รายชื่อพนักงานส่วนตำบล ที่เข้าอบรม	ระหว่าง วันที่	สถานที่ฝึกอบรม
๘.	๘๓๓/๒๕๖๔	โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมวัยในทัศน์ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุ ใหม่ รุ่นที่ ๙๒”	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	นางสาวสิริรินทร์ พงษ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๓๐ มีนาคม- ๔ เมษายน ๒๕๖๔	ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘๘ คลองหนึ่ง อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี
๙.	๒๒๑/๒๕๖๔	หลักสูตรทักษะการจัดการจัดกระบวนการใกล้ เกลี่ยข้อพิพาทสำหรับคณะทำงานบริหาร ศูนย์ใกล้เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน	กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ	นางสุรียา คัมภนต์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ	๑-๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ณ ห้องประชุมสำนักงานพัฒนา สังคมและควมมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดมุกดาหาร ศาลากลาง จังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๒
๑๐.	๒๓๒/๒๕๖๔	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนพัฒนา จังหวัดมุกดาหาร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของจังหวัดมุกดาหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	จังหวัดมุกดาหาร	ส.ต.ท.มณฑล อมระมูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ	๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมมุกดาหารแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร

บทที่ ๓

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ 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