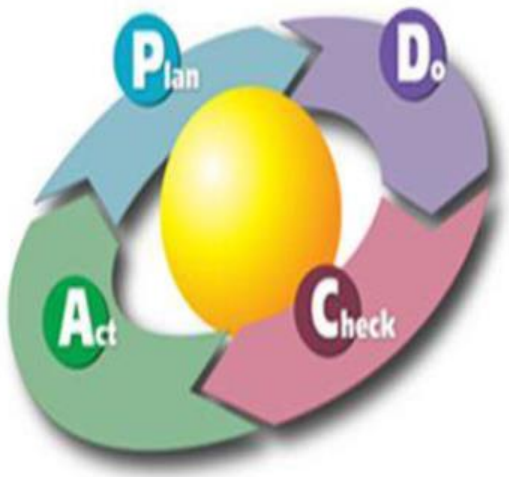
แผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นมาสำหรับเป็นคู่มือปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยในการปฏิบัติงานของการงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง แนวนโยบายของผู้บริหาร แผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อีกทั้งเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทราบถึงกิจกรรมที่ตนเองจะต้องทำให้ได้ตามเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่วางไว้

ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ฉบับนี้ จะแสดงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของงานเจ้าหน้าที่ โดยแยกเป็นตารางแผนปฏิบัติราชการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัด อบต.หนองหงส์

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการปฏิบัติราชการ
หน้าที่ตามโครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ (ปีงบประมาณ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ข้าราชการและพนักงานจ้างงานการสอบงานบรรจุแต่งตั้งงานการโอนย้ายการรับโอนงานถ่ายโอนบุคลากรงานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสอบแข่งขันสอบคัดเลือกการคัดเลือกการย้ายการโอนการรับข้าราชการท้องถิ่นและข้าราชการครู
- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้างอบต.ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่
- งานข้าราชการพนักงานจ้างลาออก
- งานคัดเลือกข้าราชการอบต.เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
- งานคัดเลือกข้าราชการอบต.เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสาหรับตำแหน่งบริหาร
- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากาลังการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการอบต.ข้าราชการครูอบต.และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการอบต.ข้าราชการครูอบต.และพนักงานจ้าง
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการอบต.
- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- งานควบคุมตรวจสอบแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และข้อมูลอัตรากาลังข้าราชการอบต.. ข้าราชการครูอบต.และพนักงานจ้าง
- งานการขอลาออกจากราชการและเกษียณอายุราชการ
- งานการหารือ/ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาแนะนาด้านการบริหารงานบุคคล

- งานควบคุมจัดเก็บกฎหมายกฎระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรงานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการและพนักงานจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษางานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือนงานการเพิ่มค่าจ้างงานสิทธิสวัสดิการต่างๆของบุคลากรในสังกัดงานบำเหน็จบำนาญงานบัตรประจำตัวบุคลากรงานออกหนังสือรับรองบุคคลงานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณบุคลากรงานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากรงานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการจัดฝึกอบรมการประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน
- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานการเลื่อนระดับข้าราชการอบต.
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนข้าราชการอบต..ข้าราชการครูอบต.และพนักงานจ้างเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น(โบนัส)
- งานสวัสดิการข้าราชการพนักงานจ้างที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการอบต.ข้าราชการครูอบต.และพนักงานจ้าง
- งานจัดทาบัตรประจาตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานการรายงานกรณีบุคลากรของอบต.หนองหงส์เดินทางออกจากราชอาณาจักรไทยตามระเบียบประกาศกำหนด
- งานการออกคำสั่งประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู
- งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูอบต.
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร๓ปีเพื่อเข้าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุมจัดเก็บกฎหมายกฎระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวนงานสอบวินัยงานร้องทุกข์ร้องเรียนงานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากรงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนความสงบสุขปลอดภัยของสังคม

ส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวนสำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานตรวจสอบหรือการสืบสวนการสอบสวนการแสวงหาข้อเท็จจริง
- งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานการพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- งานทำสำนวนสอบสวนสืบสวนจากการร้องเรียนร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
- งานคณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานประมวลจริยธรรม
- งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม
- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- งานควบคุมกฎหมายกฎระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- งานการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่สานักงานก.อบต.กำหนด
- งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการอบต.และพนักงานจ้าง

กำหนดกรอบอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๐ อัตราดังนี้

(๑) ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ตำแหน่ง นักบริหารงานช่างระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

(๔) ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

(๕) ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา

(๖) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(๗) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(๘) ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ จำนวน ๔ อัตรา

(๙) ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ จำนวน ๑ อัตรา

(๑๐) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

(๑๑) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(๑๒) ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(๑๓) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(๑๔) ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(๑๕) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา
(๑๖) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
(๑๗) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
(๑๘) ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน จำนวน ๓ อัตรา
(๑๙) ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา
(๒๐) ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
(๒๑) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
(๒๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
(๒๓) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
(๒๔) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
(๒๕) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
(๒๖) ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
(๒๗) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา
๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา/ว่าง
๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา/ว่าง
๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา/ว่าง
๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๙. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๒ อัตรา
๑๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา
๑๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๒ อัตรา
๒. คนงานทั่วไป จำนวน ๑๕ อัตรา
๓. คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๔ อัตรา
๔. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

ลูกจ้าประจำ ดังนี้

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. นักจัดการงานทั่วไป
๓. นักการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

หลักการ

บ่มเพาะ ปลูกฝัง และเสริมสร้างให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน และเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนสูงสุด

วิสัยทัศน์

ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ตำบลน่าอยู่ ผู้คนมีสุขภาพชีวิต เศรษฐกิจพัฒนาอย่างยางยืน

พันธกิจ

เสริมสร้างพัฒนาผู้นำและข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ไปพร้อมกับการปรับกลไกการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสดโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

เป้าประสงค์

๑ เกิดการปรับกลไก (กฎ ระเบียบ กระบวนการ ระบบ ฯลฯ) ในการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะในส่วนการบริหารงานบุคคลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และเปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้น

๒. เกิดการเสริมสร้างความเข้มแข็งและจิตสำนึกในสิทธิหน้าที่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถดูแลผลประโยชน์ของภาคส่วนต่าง ๆ ให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม

ตัวชี้วัด และข้อเสนอระดับเป้าหมาย

๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

๒ ระดับความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสูงขึ้น มากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

๔ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มสูงขึ้น มากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

๕ ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนประชากรที่สุ่มทดสอบระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ๖๐ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

หมายเหตุ :ระดับเป้าหมายเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่สำนักงานก.พ.ร.กำหนดในตัวชี้วัดของส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

• ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

- กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องข้าราชการ / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม
- กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)
- กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

• ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ในรูปแบบต่าง ๆ

-กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลูกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท

-กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ

-กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สำรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล

-กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการอย่างเข้มข้น

-กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน และสู่มาตรฐานสากล

• ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

-กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

-กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ

-กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

• ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

-กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นโยบายการพัฒนาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ นายหัตถชัย เมืองจีน ได้แถลงนโยบายการบริหารงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ เมื่อวันที่ ๗ เดือนธันวาคม ๒๕๕๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑ การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ การมีส่วนร่วมในการประชุมเสนอความคิดเห็นต่อข้อบังคับ การรับฟังความคิดเห็นในการออกข้อบัญญัติการจัดเวทีประชาคมหมู่บ้าน ตำบล และแผนชุมชน

๑.๓ การร่วมเข้าชื่อข้อเสนอบังคับหรือข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ การเข้าร่วมฟังการประชุมสภา

๑.๕ การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน

๑.๖ การเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดโดยองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ การติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ การตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๙ การเข้าชื่อขอให้ถอดถอนสมาชิกหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๐ การเข้าชื่อในการใช้สิทธิเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเปิดเผยข้อมูล

๑.๑๑ การใช้สิทธิฟ้องร้องต่อศาล/ศาลปกครองที่พบว่าผู้บริหารมีการดำเนินการขัดต่อระเบียบ

๒. จัดหาพื้นที่ที่ทำการก่อสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑ จัดหาพื้นที่ทำการก่อสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดสถานที่ก่อสร้าง

๒.๒ สนับสนุนประสานงานของบประมาณในการก่อสร้างสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นอาคารถาวรเพื่อรองรับการให้บริการประชาชนอย่างสะดวก ทั่วถึงและรวดเร็ว

๒.๓ จัดสร้างอาคารเอนกประสงค์ เพื่อรองรับการขยายตัวของกลุ่มองค์กรต่างๆ เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ศูนย์สาธารณสุข ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี ศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ฯลฯ

๓. สนับสนุนดูแลสุขภาพและสวัสดิการของผู้สูงอายุ เด็ก ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์

๓.๑ จัดโครงการตรวจสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์

๓.๒ จัดซื้อเครื่องอุปกรณ์ทางการแพทย์ในโครงการตรวจสุขภาพ

๓.๓ จัดอบรมเจ้าหน้าที่ในการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์

๔. ประสานงานและพัฒนาระบบเครือข่ายถนนให้ทั่วถึง

๔.๑ ก่อสร้างถนนสายหลักให้ได้มาตรฐาน ทางหลวงชนบทรองรับความเจริญทางภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

๔.๒ ปรับปรุงและขยายถนนสายหลัก

๔.๓ ซ่อมบำรุงถนนให้ใช้งานได้ตามสภาพ

๔.๔ บุกเบิกถนนสายใหม่เพื่อรองรับการขยายตัวของเมือง

นโยบายทั่วไป

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ จัดทำข้อบังคับตำบลเกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร

๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนและจัดระบบปัญหาการขาดแคลนน้ำและป้องกันน้ำท่วม

๑.๒.๑ โครงการขุดลอก คู คลอง ห้วยและเหมืองน้ำสาธารณะ

๑.๓ จัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค และใช้เพื่อการเกษตร

๑.๓.๑ ขุดบ่อน้ำตื้น น้ำลึก สระน้ำ แหล่งน้ำ ซ่อมแซมบำรุงที่เก็บน้ำ

๑.๓.๒ โครงการก่อสร้างและขยายเขตประปาหมู่บ้าน ปรับปรุงซ่อมแซมระบบน้ำประปาหมู่บ้าน

๑.๓.๓ สนับสนุนและประสานขอขยายเขตประปาส่วนภูมิภาคทั่วถึง

๑.๔ ขยายเขตไฟฟ้าให้ทั่วถึง

๑.๔.๑ ขยายเขตไฟฟ้าสายหลักให้ทั่วถึงทุกพื้นที่

๑.๔.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในถนนสายหลักอย่างทั่วถึง

๑.๔.๓ ดูแลซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ใช้งานได้ดีตลอดทั้งปี

๒. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมประเพณี

๒.๑ ด้านการศึกษา

๒.๑.๑ ก่อสร้างและปรับปรุงศูนย์เด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน

๒.๑.๒ สนับสนุนการศึกษา ๑ ทุน ๑ โรงเรียน

๒.๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิต

๒.๑.๔ ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการศึกษาอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาศักยภาพ

๒.๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถใช้ประโยชน์แก่ชุมชนในท้องถิ่นได้ดี

๒.๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ทางการศึกษาให้ทันสมัยและเพียงพอ

๒.๑.๗ ส่งเสริมการแข่งขันกีฬาพื้นบ้านและกีฬาสากลให้กับท้องถิ่น

๒.๑.๘ ปรับปรุงก่อสร้างสนามกีฬาหมู่บ้าน

๒.๑.๙ ส่งเสริมการป้องกันปราบปรามและต่อต้านยาเสพติด

๒.๒ ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี

๒.๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา

๒.๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

๓. ด้านเศรษฐกิจ

๓.๑ ส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

๓.๒ ก่อสร้างศูนย์การเรียนรู้ทางการเกษตร

๓.๓ ก่อสร้างศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

๓.๔ ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ ให้เข็มแข็ง

๓.๕ ส่งเสริมแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง และชุมชนอินทรีย์

๔. ด้านสังคม

๔.๑ สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์

๔.๒ โครงการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากจน

๔.๓ จัดคลินิกบริการตรวจสุขภาพ

๔.๔ ส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ สตรี เด็ก เยาวชน

๔.๕ สร้างสวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการ

๔.๖ สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์อาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๕. ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ส่งเสริมการออกกำลังกาย

๕.๒ จัดคลินิกบริการตรวจสุขภาพ

๕.๓ โครงการป้องกันโรคระบาดตามฤดูกาล

๕.๔ จัดหาก่อสร้างตลาดสดให้มีคุณภาพมาตรฐาน

๕.๕ ส่งเสริมแพทย์แผนไทย

๕.๖ ส่งเสริมการใช้อินทรีชีวภาพเพื่อลดสารเคมี

๕.๗ บำรุงรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติ

๕.๘ ดูแลระบบน้ำเสีย

๕.๙ ปลูกต้นไม้เพื่อลดภาวะโลกร้อน

๕.๑๐ จัดทำโครงการกำจัดขยะให้มีประสิทธิภาพ

๕.๑๑ ปรับปรุงภูมิทัศน์ แหล่งท่องเที่ยวให้สวยงาม

๖. ด้านการบริหาร การเมือง การปกครอง

๖.๑ เทิดทูนไว้ซึ่งสถาบัน ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๖.๒ รักษาไว้ซึ่งการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมาหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖.๓ ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๖.๔ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ในที่เปิดเผย
๖.๕ ใช้ระบบบริการแบบตรงจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
๖.๖ จัดการประชุมประจำเดือนแบบบูรณาการทุกภาคส่วน ทุกกลุ่มองค์กรในชุมชน
๖.๗ สร้างการเมืองภาคประชาชนแบบมีส่วนร่วม
๖.๘ จัดโครงการ อบต.พบประชาชน
๖.๙ จัดให้มีศูนย์ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
๖.๑๐ พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ และผู้นำชุมชน

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ตามแผนอัตรากำลังว่าง ๑ ตำแหน่ง ตามรายละเอียด ดังนี้ - วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) ๑ อัตรา	ดำเนินการ ๓ วิธีคือ รับโอน,บรรจุใหม่และวิธีย้าย **<u>วิธีรับโอน</u>** ๑. ผู้ขอโอนจัดส่งคำร้องขอโอนมายังอบต.(ตามแบบคำร้องขอโอนจากต้นสังกัดพร้อมมีหนังสือนำส่งจากต้นสังกัดยินยอมให้โอน) ๒. อบต.รับคำร้องขอโอน(รวบรวมคำร้องขอโอนจากทุกหน่วยงานที่ขอโอนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน) ๓. จนท.ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอนเสนอประธานกรรมการฯเพื่อนัดวันเวลา สัมภาษณ์ ผู้ขอโอนเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน ๔. จนท.ผ้รับผิดชอบเสนอข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอโอนต่อนายกอบต.(ข้อมูลสัมภาษณ์ของคณะกรรมการพิจารณารับโอน) ๕. นายก อบต.พิจารณารับโอน ๖. จนท.บันทึกเสนอเรื่องรับโอนต่อนายกอบต. เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.อบต.มุกฯ ขอมติรับโอนเพื่อแจ้งไปหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการต่อไป ๗. หน่วยงานต้นสังกัดรับมติรับโอนจากอบต./เห็นชอบให้โอน/ประสานวันที่รับโอนและวันที่พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัดเป็นวันเดียวกัน			งานการเจ้าหน้าที่(การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		๘. ข้าราชการผู้ขอโอนมารายงานตัวตามวันที่ในคำสั่งรับโอนเพื่อดำรงตำแหน่งใน อบต.โชคชัย **<u>ขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุแต่งตั้งใหม่</u>** ๑. จังหวัดมุกดาหารจัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและสำเนาใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ๒. บันทึกเสนอต่อนายก อบต. เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จ.มุกดาหาร ๓. ก.อบต.จ.มุกดาหารมีมติเห็นชอบ ๔. จัดทำบันทึกเสนอนายก อบต.โชคชัย พร้อมเอกสารประกอบด้วย - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - หนังสือแจ้งให้มารายงานตัว - หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอนิคมคำสร้อย - บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งให้ส่วนราชการใน อบต.โชคชัยทราบ **<u>วิธีย้าย</u>** ๑. การรับคำร้องขอย้าย ๒. บันทึกเสนอตำแหน่งว่างที่จะให้ย้ายและนัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอย้าย ๓. นำข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอย้ายเสนอต่อนายก อบต.โชคชัย เพื่อประกอบการพิจารณา(ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ)ให้ย้าย				←										→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		๔. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. (หลังจากนายกฯเห็นสมควรให้ย้าย) ๕. จัดทำคำสั่งให้ย้าย ๖. ผู้ขอย้ายไปรายงานตัวส่วนราชการที่สังกัดใหม่				←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒.	งานต่อสัญญาจ้าง	๑. รายงานผลการประเมินฯของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกฯเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.ในการต่อสัญญาจ้าง ๒. เสนอขอความเห็นขอบต่อ ก.อบต.เพื่อต่อสัญญาจ้าง ๓. จัดทำสัญญาจ้างและกำหนดวันประชุมและเตรียมเอกสารเพื่อต่อสัญญาจ้าง ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง(ต่อสัญญาจ้าง)			งานการเจ้าหน้าที่ -การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	↔										

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	โครงการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	๑. รับหนังสือเชิญร่วมฝึกอบรมจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/สถาบันการศึกษา องค์กรต่าง ๆ ๒. จัดทำบันทึกเสนอ(ให้ข้อมูลผู้แจ้งความประสงค์เข้าร่วม,ข้อมูลตามแผนพัฒนาข้าราชการ ขออนุมัติ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ) ๓. ประสานงานกับส่วนราชการ/ผู้จัดหลักสูตรการฝึกอบรม ๔. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมยืมเงินทดรองรายการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม ๕. ส่งใช้เงินยืม/รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบ ๖. การติดตามและประเมินผล	๓๐๐,๐๐๐		งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	←	—	→									
๒.	โครงการฝึกอบรมสัมมนาและทัศนะศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์	๑.บันทึกหลักการของดำเนินการ ๒. จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๓. ดำเนินการฝึกอบรม ๔.เบิกจ่ายงบประมาณ ๕. รายงานผลการดำเนินงาน											←	—	→		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส ห่างไกลคอรัปชั่นและความซื่อสัตย์สุจริต	๑.บันทึกหลักการของดำเนินการ ๒. จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๓. ดำเนินการฝึกอบรม ๔.เบิกจ่ายงบประมาณ ๕. รายงานผลการดำเนินงาน	๓๐,๐๐๐		งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		←	→									

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง	๑. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ๒. ผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลงร่วมกันในการให้คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมายที่วางไว้ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินฯ ๔. คณะกรรมการฯประชุมพิจารณาฯ ๕. จัดส่งรายงานการประชุม ๖. จัดทำประกาศการประเมินฯ			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	↔ ✸ ✸ ✸				↔ ↔		↔ ✸ ✸					
๒	การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ๒. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ประชุมพิจารณากลั่นกรอง ๓. ออกคำสั่งเลื่อนฯ			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	✸ ✸					↔ ✸ ✸						↔

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓	การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ/ข้าราชการครู/พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๑. ประชุมพิจารณาโครงการที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ๑.๑ โครงการ/กิจกรรม ที่จะนำเสนอต่อ ก.อบต.มุกดาหาร ได้แก่ - โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๖ - โครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการตัวชี้วัดที่ ๔ ๑.๒ โครงการที่จะจ้างสำรวจและประเมินความพึงพอใจ อย่างน้อย ๔ งาน ตามมิติที่ ๒ ๒. เสนอ ก.อบต.มุกดาหาร เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมเสนอโครงการ/กิจกรรม/การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลกรปฏิบัติราชการของ อบต./แนบแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน/ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นในปีที่ขอรับการประเมิน ๓. จัดจ้างมหาวิทยาลัยที่สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๔. รวบรวมเอกสารตามแบบประเมิน ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ ๖. คณะกรรมการฯประชุมพิจารณา/จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๒๐๐,๐๐๐	ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก ปี ๕๙ ไม่ผ่านมิติที่ ๔	งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและกองคลัง	↔						↔					↔
																	↔
						↔											
						↔											
							↔										
								↔									

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔	การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)	กรอกฐานข้อมูลด้านบุคลากรของหน่วยงาน ดังนี้ ๑. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบ ๖ เดือน ๒. เปิดระบบ e-lass /รหัสผ่าน ๓. กรอกข้อมูลพนักงาน/เงินเดือน/สวัสดิการต่างๆ/เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๔. บันทึก/แก้ไข			งานการเจ้าหน้าที่ (การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง) -ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร							↔					↔
๕	การบันทึกโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	มีการโอน/ย้าย/บรรจุ/แต่งตั้ง/เสียชีวิตของพนักงานส่วนตำบลโชคชัย ดำเนินการดังนี้ ๑. เข้าสู่ระบบมี ๒ ช่องทาง คือ - การใช้รหัสผ่าน - การใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑. บันทึกประวัติข้าราชการ/ปรับปรุง - ระบบทะเบียนข้อมูลข้าราชการ ปรับปรุงข้อมูล/ประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ประวัติราชการฯที่โอน(ย้าย)/บันทึกประวัติราชการฯที่รับโอน/บันทึกประวัติข้าราชการที่ถ่ายโอน(ตามมติ ครม.)/บันทึกประวัติข้าราชการฯเมื่อเข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ลาออก ให้ออก ปลดออก ไล่ออก) - ระบบทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ/บันทึกการขอรับบำเหน็จปกติ/บันทึกการขอรับบำนาญปกติ - รายงานผู้ขอรับบำเหน็จฯ				←			→							

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		๒. บันทึกการเสียชีวิตของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๓. บันทึกการขอรับบำเหน็จตกทอด ๔. รายงานการขอรับบำเหน็จบำนาญ			งานการเจ้าหน้าที่ (การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง) -ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร -งานการเจ้าหน้าที่(การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร)												
๖	การเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาฯ	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๐ ของข้าราชการ ผู้บริหารและสมาชิก ดังนี้ ๑. ปฏิบัติตามระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ฯ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒.download เอกสารจากเว็บไซต์จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓.พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯในตาราง ๒๔ ช่องให้ครบถ้วน(บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ) ๔. พิมพ์บัญชีสรุปผู้เสนอขอเครื่องราชย์ฯ ประจำปี ๒๕๖๐ ๕. ทำหนังสือส่งเอกสารขอเครื่องราชย์ฯ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหารผ่านนายอำเภอนิคมคำสร้อย				←			→							

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๗	การเขียนแฟ้มประวัติพนักงาน/ประวัติพนักงานคอมพิวเตอร์	บัตรทะเบียนปะวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการดังนี้ ๑.บันทึกข้อมูลส่วนตัว(ชื่อ-สกุล/ว/ด/ป/คู่สมรส/บิดามารดา/ประวัติการศึกษา/การฝึกอบรม/การดูงาน/สถานที่เกิด/สถานที่อยู่/ภาพถ่าย/ลายมือชื่อใต้ภาพถ่าย/วันเกษียณอายุ/วันเกษียณราชการ ๒. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ/ความผิดทางวินัย/อัตราเงินเดือน/บัตรประวัติ(สีเขียว)/			งานการเจ้าหน้าที่ (การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)	↔	↔					↔	↔			
๘	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น/(หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ:สปสช) เบิกจ่ายตรง	การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรณีสำรองเงินจ่าย ดำเนินการดังนี้ ๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินชดเชยผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เอกสารแนบท้ายบันทึกประกอบด้วย - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - สำเนาสูติบัตร - หนังสือรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเลือกใช้ยานอกบัญชี - ใบรับรองจากแพทย์ผู้รักษาขอสถานพยาบาลที่ระบุถึงความจำเป็นรีบด่วน(เอกชน)			งานการเจ้าหน้าที่(การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	↔											→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		- หนังสือรับรองจากแพทย์ผู้ตรวจรักษา/หัวหน้าสถานพยาบาลแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดฯ - ใบคำสั่งการรักษา(ใบสั่งยา)/ใบส่งตรวจทางห้องทดลอง/ใบส่งตรวจโดยวิธีการเอกเรย์ของแพทย์ผู้ตรวจรักษาจากสถานพยาบาลของรัฐ - ใบเสร็จค่ายา/ใบเสร็จค่าส่งตรวจทางห้องทดลอง/ใบเสร็จค่าเอกซ์เรย์ ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ๓. บันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.) กำหนด พร้อมสแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งทาง electronic โดยกรอกดังนี้ - สถานพยาบาลที่รักษา - ชื่อ-สกุลของผู้ป่วย อายุ เพศ - ว/ด/ป ที่เข้ารับการรักษา - จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล - ไฟล์รูปภาพใบเสร็จรับเงิน ๓. สปสช.ตัดยอดออก statement เดือนละ ๒ ครั้งทุกกลางเดือนและสิ้นเดือน ของทุกเดือน ๔. สปสช.โอนเงินให้ต้นสังกัดภายใน ๑๕-๒๐ วันนับจากวันตัดยอดออก Statement(ตัดข้อมูลทุก ๑๕ วัน)			งานการเจ้าหน้าที่(การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร												

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	- การตรวจสุขภาพประจำปี	๕. รวบรวมหลักฐานส่งจนท.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีปฏิทิน ๑. รับหนังสือการเข้าร่วมโครงการรณรงค์สร้างเสริมสุขภาพฯจาก รพ.นิคมคำสร้อย ๒. บันทึกเสนอนายก อบต.โชคชัย เพื่อขอเข้าร่วมโครงการฯ ๓. ส่งหนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ ๔. ประชาสัมพันธ์ให้นายก อบต.โชคชัย/พนักงานส่วนตำบล (ผู้ใช้สิทธิ์หลัก) ทราบ ๕. นัดวัน เวลา สถานที่ เข้าตรวจ ๖. แจ้งผลการตรวจสุขภาพประจำปีฯ		อบต.หนองหงส์/รพ.ทุ่งสง	งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนา งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๙	การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นประจำปี ๒๕๖๑	๑.บันทึกเสนอต่อข้อมูลประมาณการภาระข้อมูลประมาณการภาระค่าใช้จ่ายประกอบด้วย - เงินเดือนฝ่ายการเมือง - เงินเดือนฝ่ายข้าราชการประจำ (สำนักงานปลัด/กองคลัง/กองช่าง) - ค่าจ้างพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว - เงินประจำตำแหน่ง - เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ - สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนตำบล - สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร - โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนา งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมฯ								←	—	→		

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย.
๑๐	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/คณะผู้บริหาร/สมาชิก อบต.โชคชัย	๑. กรณีขอมีบัตรครั้งแรก ต้องแนบเอกสารประกอบเพิ่มดังนี้ - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก ๒. กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนยศ เปลี่ยนสังกัด บัตรชำรุด เปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ - บัตรเก่าต้องแนบทุกครั้งเมื่อยื่นขอมีบัตรใหม่ - เอกสารแจ้งความบัตรหาย - คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่ง คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนสังกัด - เอกสารสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล - เอกสารสำคัญการสมรส เอกสารสำคัญการหย่า ๓. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือมีบัตรประจำตัวใหม่ตาม พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ๔. นำแบบคำขอฯยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	←											→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย.
		๖. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่บัตร วันออกบัตร บัตรหมดอายุ ประทับตราจังหวัด ๗. ส่งบัตรประจำตัวฯคืนหน่วยงานที่จัดคำขอ			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร												
๑๑	การทำข้อปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู/พนักงานจ้าง	๑. บันทึกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เสนอต่อนายก อบต.โชคชัย ๒. ประกาศการลงเวลามาปฏิบัติราชการ การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครูและพนักงานจ้าง ๓. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้กับสำนักงานปลัด/กองคลัง/กองช่าง ทราบและถือปฏิบัติ ๔. ประกาศหลักเกณฑ์ฯให้ทราบโดยทั่วกัน ๕.เสนอบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาลงนาม(สุดสัปดาห์) ๕.สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการเสนอต่อนายก อบต.โชคชัย/การลา/มาสาย/ขาดราชการ				↔	↔										
						↔	↔										
						↔	→										
						↔	↔										
						↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	→
						↔	↔	↔	↔	↔	→	←	↔	↔	↔	↔	→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย.
๑๒	การจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู/พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย	๑.ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย -รับหนังสือ/บันทึกข้อความ/ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำคำสั่ง/ประกาศ ตามแบบที่กำหนด - ลงสมุดคุมคำสั่ง/ประกาศ - ติดคำสั่ง/ประกาศ - รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฯ - สรุปคำสั่ง/ประกาศ(สิ้นปีปฏิทิน) -รับหนังสือ			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	←	→	↔									
๑๓	โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ITA)	๑.รับหนังสือโครงการประเมินฯ ๒. ประชุมซักซ้อมการดำเนินงาน ๓ สำรวจกลุ่มเป้าหมาย ต.โชคชัย ๔. แจ้งรายชื่อกลุ่มเป้าหมายให้จังหวัดฯ ๕.แจ้งกลุ่มเป้าหมาย/กำหนดการจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม ๖. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ประเมิน/จัดเก็บข้อมูลภาคสนาม ๗.ประเมินด้านเอกสาร(เจ้าหน้าที่) ๘. เบิกจ่ายค่ารับรองตามระเบียบพัสดุฯ ๙. รับเอกสารรายงานผลการประเมินฯ				←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๑๔	การจัดแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๑. ศึกษา วางแผน วิเคราะห์งานตามมาตรฐานตำแหน่งและตามคำสั่งมอบหมายงาน/งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๓.บันทึกเสนอการจัดทำแผน ๔.สรุปผลการปฏิบัติราชการ ๕.บันทึกเสนอ												→	—	—	→
																↔	↔
																	↔

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย.
๑๕	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓)	๑.ประชุมซักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง - นายก อบต. เป็นประธาน - หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ - พนักงานส่วนตำบล เป็นเลขานุการ ๓. ประชุมคณะกรรมการ/รายงานการประชุม ๔. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๕. เสนอ ก.อบต.เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ๖. ประกาศใช้แผน ๗. รายงานจังหวัด/อำเภอ			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร							←					→
๑๖	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓)	๑. จัดเตรียมการและการวางแผน - แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุม - พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น - กำหนดประเภทของความจำเป็น ๒. ดำเนินการ/วิธีการ - การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น - การปฐมนิเทศ - การสอนงาน การให้คำปรึกษา - การฝึกอบรม - การให้ทุนการศึกษา - การดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา				←											→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย.
		๓. การติดตามและประเมินผล - จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้และความสามารถผลการปฏิบัติงาน - ปรับปรุง			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร									↔			
๑๗	การรายงานเอกสารต่างๆ เช่น - รายงานการสำรวจข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก/ครูผู้ช่วย/ครูที่มีใบประกอบวิชาชีพครู - รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐปี - รายงานข้อมูลเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - การสำรวจข้อมูลจำนวนบุคลากรของ อปท.	๑. รับหนังสือ ๒. จัดทำรายงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เสนอตามสายบังคับบัญชา ๔.ส่งเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๑๘	ดำเนินการราย/ติดตาม/ประสานการสอบวินัย/ละเมิด/อาญา (ปฏิบัติหน้าที่งานนิติกรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	๑. รายงาน/ประสานงาน/ติดตามโครงการก่อสร้างถนนลูกรัง หมู่ ๔ บ้านคำบง ของอบต.โชคชัย - ติดตาม/ประสาน การออกคำสั่งละเมิน - ปรึกษาอัยการเรื่องละเมิด กรณีพนักงานส่วนตำบลเสียชีวิต - ประสานงานกรมบัญชีกลาง - ติดตามเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔