

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



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง
อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. โครงสร้างส่วนราชการ	๑
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ	๑
๓. การกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง	๓
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๕
๕. ผลการดำเนินงานและการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐
๖. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๑๗

บทที่ ๑ โครงสร้างส่วนราชการ

๑. โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ แบ่งส่วนราชการเป็น ๓ ส่วน ๑ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง 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 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 งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ 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 งานการ

จัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ แนะนำทางวิชาการด้านการเงิน 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 งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานการก่อสร้างและซ่อม บำรุงประจำปี 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 หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การ บัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำ ประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการ ใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วย รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. การกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร ได้ทำการวิเคราะห์ ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ และทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้ อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้จำนวน ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และ เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	
สำนักปลัด								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
คนงานทั่วไปช่วยงานวิชาการศึกษา	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานซ่อมประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานซ่อมไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๗	๓๗	๓๘	๓๘				

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 ๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๓. นักวิเคราะห์นโยบายฯ ปก./ชก. ๔. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. ๕. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. ๖. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. ๗. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ๘. นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. ๙. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑๐. ครู ๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	หลักสูตรพนักงานส่วนตำบล -หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ -หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ -หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง -หลักสูตรด้านการบริหาร -หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	←	←	←	
	หลักสูตรพนักงานจ้าง - ด้านการปฏิบัติงาน - บทบาทหน้าที่ - ระเบียบ วินัย - คุณธรรมจริยธรรม - สิทธิประโยชน์และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	←	←	←	
	๑๒. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		←	←	←
	๑๓. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์		←	←	←
	๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ปริกรฯ		←	←	←
	๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน		←	←	←
	๑๖. ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป		←	←	←
	๑๗. ผู้ดูแลเด็ก		←	←	←
	๑๘. ปฏิบัติหน้าที่ภารโรง		←	←	←

ตำแหน่ง	โครงการฝึกอบรม	ระยะเวลาดำเนินการ		
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.
<p>กองคลัง</p> <p>๑๙. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น</p> <p>๒๐. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก</p> <p>๒๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.</p> <p>๒๒. นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <p>๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>๒๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>๒๕. ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป</p> <p>กองช่าง</p> <p>๒๖. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น</p> <p>๒๗. นายช่างโยธา ปง./ชง</p> <p>๒๘. นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <p>๓๐. ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p> <p>๓๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานไฟฟ้า</p> <p>๓๒. ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป</p> <p>๓๓. คนงาน</p>	<p>หลักสูตรพนักงานส่วนตำบล</p> <p>-หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>-หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>-หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง</p> <p>-หลักสูตรด้านการบริหาร</p> <p>-หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>หลักสูตรพนักงานจ้าง</p> <p>-ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>-บทบาทหน้าที่</p> <p>-ระเบียบ วินัย</p> <p>-คุณธรรมจริยธรรม</p> <p>-สิทธิประโยชน์</p> <p>-และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>			

ตำแหน่ง	โครงการฝึกอบรม	ระยะเวลาดำเนินการ		
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.
หน่วยตรวจสอบภายใน ๓๓ .นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	หลักสูตรพนักงานส่วนตำบล -หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ -หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ -หลักสูตรความรู้และ ทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง -หลักสูตรด้านการบริหาร -หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	←		→

โดยมีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ทั้งสิ้น ๓๘ อัตรา กรอบอัตรากำลังที่มีคนครอง
จำนวน ๓๔ อัตรา เป็นพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑๘ พนักงานจ้างจำนวน ๑๗ อัตรา และมีกรอบอัตรากำลัง ว่าง
๔ อัตรา ดังนี้

๖.๑ สำนักปลัด มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๐ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๙ อัตรา ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
			พนักงาน ส่วนตำบล	
๑.	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	
๒.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	
๓.	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	
๔.	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	๑	
๕.	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒	
๖.	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	
๗.	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	
๘.	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	
๙.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑	

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน		หมายเหตุ
			พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน จ้าง	
๑๐.	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	
๑๑.	พนักงานจ้างทั่วไป นักการภารโรง	-	-	๑	
๑๒.	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถยนต์	-	-	๒	
๑๓.	พนักงานจ้างทั่วไป แม่บ้าน	-	-	๑	
๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	-	-	๔	
	รวมกรอบอัตรากำลังสำนักปลัด		๑๐	๙	

๖.๒ กองคลัง มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน		หมายเหตุ
			พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน จ้าง	
๑.	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑	-	
๒.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	-	
๓.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	-	
๔.	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑	-	
๕.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	
๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑	
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑	
๘.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	-	-	๑	
๙.					
	รวมกรอบอัตรากำลังกองคลัง		๔	๔	รวม ๘ อัตรา

๖.๓ กองช่าง มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน		หมายเหตุ
			พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน จ้าง	
๑.	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	-	ว่าง
๒.	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	-	
๓.	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	๑	-	
๔.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑	
๕.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ช่างไฟฟ้า	-	-	๑	
๖.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานซ่อมประปา	-	-	๑	
๗.	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	-	-	๑	
	รวมกรอบอัตรากำลังกองช่าง		๓	๔	รวม ๕ อัตรา

๖.๔ งานตรวจสอบภายใน มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

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

บทที่ ๒

ผลการดำเนินงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร ได้ดำเนินการบริหารและพัฒนาศูนย์สุขภาพครอบครัวประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	เรื่องดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๑.	ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กำหนดตำแหน่งเพิ่ม (พนักงานจ้างทั่วไป) สังกัดสำนักปลัด	๑. ประชุมคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ๒. รายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ๓. ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง) เสนอ ก.อบต. จังหวัดมุกดาหารพิจารณาอนุมัติ ๔. ที่ประชุม ก.อบต. จังหวัดมุกดาหาร มีมติเห็นชอบ ๕. จัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๒)	- มติที่ประชุม ก.อบต. เห็นชอบการกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา	๑. รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. หนังสือขอความเห็นชอบแผนฯ ๓. มติที่ประชุม ก.อบต. จังหวัดมุกดาหาร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
๒.	ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แทนตำแหน่งที่ว่างจำนวน ๓ อัตรา	๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการสรรหา ๒. ส่งร่างประกาศรับสมัครและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ ให้จัดหัดตรวจสอบความถูกต้อง ๓. ประกาศรับสมัครสอบฯ และแจ้งประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ผ่านอำเภอ, กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ๔. ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ และรายงานผลการประชุมฯ ให้นายกทราบ ๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยสรรหาฯ และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๖. รับสมัครสอบฯ ๗. รายงานผลการรับสมัครฯ ๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๙. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์/ตัวอย่างงาน ๑๐. รายงานผลการดำเนินการสรรหาฯ และประกาศผลการสอบฯ ๑๑. เสนอก.อบต. จังหวัดมุกดาหาร เพื่อขอความเห็นชอบจ้าง	-ขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. จังหวัดในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างจำนวน ๓ ราย ดังนี้ ๑. นายกิตติศักดิ์ วิงคะฮาด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานซ่อมประปา สังกัด กองช่าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๒. นายธนรัตน์ รัชอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานซ่อมไฟฟ้า สังกัด กองช่าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๓. น.ส.นิศารัตน์ บุญลอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานช่วยงานวิชาการศึกษา สังกัด	๑. บันทึกข้อความ ๒. ประกาศ ฯ ๑ อบต.น้ำเที่ยง ๔. หนังสือขอความเห็นชอบจ้าง ๕. มติ ก.อบต.จ. มุกดาหารครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ และครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ ๖. หนังสือเรียกรายงานตัว ๗. คำสั่งจ้าง อบต. น้ำเที่ยงที่ ๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และคำสั่งจ้างที่ ๑๑๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
		๑๒. ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบฯ ๑๓. เรียกผู้สอบได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ๑๔. ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ๑๕. รายงานคำสั่งจ้างตามระเบียบฯ	สำนักปลัด ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	๘. หนังสือรายงานคำสั่งจ้าง
๓.	การต่อสัญญาจ้าง	๑. บันทึกข้อความรายงาน พนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง ๒. แจ้งบันทึกให้หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ทราบเพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างตามระเบียบฯ ๓. ประกาศรายชื่อพนักงานที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๔. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชาเสนอนายกเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง/ต่อสัญญาจ้าง ๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ๖. เสนอ ก.อบต.จ.มุกดาหาร เพื่อขอความเห็นชอบจ้าง ๗. เมื่อ ก.อบต.เห็นชอบการจ้าง จึงดำเนินการต่อสัญญาจ้าง และออกคำสั่งจ้าง ๘. รายงานคำสั่งจ้างตามระเบียบฯ	-ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๘ รายดังนี้ ๑.น.ส.จันทร์เพ็ญ จุ่มแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ๒.นางร่วมใจ แสนสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ๓.นายแดนพนม จุ่มแพง ๔. นายจรูญ สุภาพันธ์ ๕. นางเกษร ศรีบุญมย์ ๖. นายกิตติศักดิ์ วัชชชาติ ๗.นายอุทิศ จุ่มแพง ๘.น.ส.นิศารัตน์ บุญลอม	๑. บันทึกข้อความ ๒. ประกาศฯ อบต.น้ำเที่ยง ๓. หนังสือขอความเห็นชอบจ้าง กรณีต่อสัญญาจ้าง ๔. มติ ก.อบต.จ.มุกดาหาร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ๕. คำสั่ง อบต.น้ำเที่ยงที่ ๒๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๖. หนังสือรายงานคำสั่งจ้าง
๔.	บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล (บรรจุใหม่)	๑. บันทึกขออนุมัติใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (บัญชีกรมฯ) ๒. ส่งหนังสือขอใช้บัญชีกรมฯไปจังหวัด ๓. กรมฯ มีหนังสือแจ้งจัดสรรอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขอใช้บัญชีกรมฯ ๔. อบต.ดำเนินการส่งขอความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้งต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ๕. ก.อบต.เห็นชอบ และมีหนังสือส่งตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ ๖. อบต.ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ๗. รายงานคำสั่งบรรจุตามระเบียบฯ	พนักงานส่วนตำบล ราย น.ส.ศิริกุล ลุนเวลา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	-หนังสือจังหวัดแจ้งรายชื่อผู้บรรจุ -หนังสือขอความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้ง -หนังสือรายงานตัว -คำสั่ง อบต.น้ำเที่ยง ที่ ๙๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๕.	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.น้ำเที่ยง มีพนักงานส่วนตำบล ราย นางสาวพรรณณี แก้วนาคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ และอบต.น้ำเที่ยง มีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวทดลองปฏิบัติราชการ ๖ เดือน</p>	<p>-บันทึกข้อความฯ</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ ๒๐๙/๒๕๖๕ ลว. ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>-แบบรายงานผลการประเมิน</p> <p>-ประกาศผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>-หนังสือรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ</p>
๖.	การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	<p>๑. ต้นรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดจัดทำข้อตกลงร่วมกัน ในแบบประเมิน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง</p>	<p>-อบต.น้ำเที่ยง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมิน ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม -๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป 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 พนักงานส่วน	๒. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ	<p>ผลการประเมินรอบที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>-พนักงานส่วนตำบลได้รับการ</p>	

	<p>ตำบล พนักงาน จ้าง (ต่อ)</p>	<p>ตามระเบียบฯ และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ</p> <p>๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินตามระเบียบฯ และส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานฯ</p> <p>๔. เชิญคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ประชุม และพิจารณาผลตามระเบียบฯ</p> <p>๕. คณะกรรมการกลั่นกรองรายงานผลการพิจารณาต่อนายก อบต. เพื่อพิจารณา</p> <p>๖. แจ้งผลการประเมินให้ผู้ประเมินทราบ</p> <p>๗. ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น จำนวน ๑๑ ราย</p> <p>ระดับ ดีมาก ๕ ราย</p> <p>-พนักงานจ้างได้รับการประเมินอยู่ในระดับ ดีมาก ๑๔ ราย ระดับดี ๔ ราย</p> <p><u>ผลการประเมินรอบที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๕</u></p> <p>-พนักงานส่วนตำบลได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น จำนวน ๑๖ ราย ระดับ ดี ๑ ราย</p> <p>-พนักงานจ้างได้รับการประเมินอยู่ในระดับ ดีมาก ๘ ราย ระดับดี ๔ ราย ระดับ พอใช้ ๒ ราย</p>	
๗.	<p>การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล</p>	<p>๑. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนตามระเบียบฯ</p> <p>๒. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้บังคับบัญชาประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนตามระเบียบฯ และเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนตามระเบียบฯ</p> <p>๓. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ประชุมเพื่อพิจารณา</p>	<p>-อบต.น้ำเที่ยง ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล 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><u>ผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</u></p> <p>-พนักงานส่วนตำบลได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน ๑๗ ราย เลื่อน ๐.๕ ขั้น</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
	การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล (ต่อ)	<p>เลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนตามระเบียบฯ</p> <p>๔. คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อนายก อบต. เพื่อพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ</p> <p>๕. ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน ตามระเบียบฯ</p> <p>๖. รายงานคำสั่ง</p>	<p>จำนวน ๑๕ ราย เลื่อน ๑ ชั้น</p> <p>จำนวน ๒ ราย</p> <p><u>ผลการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</u></p> <p>-พนักงานส่วนตำบลได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน จำนวน ๑๗ ราย เลื่อน ๑ ชั้น</p> <p>จำนวน ๑๖ ราย เลื่อน ๐.๕ ชั้น</p> <p>จำนวน ๑ ราย รวมทั้งปี เลื่อน ๒ ชั้น จำนวน ๒ ราย</p>	
๘.	การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	<p>๑. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามระเบียบฯ</p> <p>๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งเจ้าตัวเพื่อทราบ</p> <p>๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้บังคับบัญชาประเมินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามระเบียบฯ แล้วเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</p> <p>๔. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างประชุมพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามระเบียบฯ แล้วเสนอนายก อบต. เพื่อพิจารณา</p> <p>๕. นายก อบต. พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามระเบียบฯ</p>	<p>-อบต.น้ำเที่ยง ดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบฯ</p> <p>-พนักงานจ้างได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๖ ราย</p>	<p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ</p> <p>๓. แบบประเมินฯ</p> <p>๔. รายงานการสรุปประชุมฯ</p> <p>๕. ประกาศผลการประเมินฯ</p> <p>๖. คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>๗. หนังสือส่งรายงาน</p>

ที่	เรื่องที่ทำเนิการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (ต่อ)	๖. ออกคำสั่งให้พนักงานจ้างได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ๗. รายงานคำสั่งตามระเบียบฯ		
๙.	ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คำรักษาพยาบาล)	๑. บันทึกการเข้าออกของผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วมในระบบบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คำรักษาพยาบาล) ๒. เสนอนายทะเบียนอนุมัติการหมดสิทธิ	-เพิ่มสิทธิหลักและสิทธิร่วมของพนักงานส่วนตำบลในระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล จำนวน ๓ ราย -ปลดสิทธิ จำนวน - ราย	-แบบฟอร์มกรอกข้อมูล -รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ -ระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล อปท. -คำสั่ง อบต.น้ำเที่ยง
๑๐.	ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๑. ผู้ให้ข้อมูลกรอกแบบฟอร์ม (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง) ๒. บันทึกข้อมูลผ่านระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	-บันทึกรับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย -บันทึกบรรจุแต่งตั้งจำนวน ๑ ราย -บันทึกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ -บันทึกออกจากราชการ จำนวน ๓ ราย -บันทึกรายการวันลาพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	-ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล -แบบฟอร์มข้อมูล
๑๑.	ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ปี ๒๕๖๕	๑. ขอข้อมูลค่าใช้จ่ายจริงด้านการบริหารงานบุคคลจากกองคลัง ๒. จัดทำข้อมูลด้านภาระค่าใช้จ่ายให้คลังตรวจสอบ, ปลัด อบต. รับรองข้อมูล ๓. บันทึกข้อความรายงานนายก อบต.น้ำเที่ยง เพื่อทราบ	อบต.น้ำเที่ยง มีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ ปี ๒๕๖๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๔๙	- รายงานภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ปี ๒๕๖๕

ที่	เรื่องที่ทำเนิการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
๑๒.	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. ยื่นคำร้องตามแบบ ๒. จัดทำบัตรตามแบบ ๓. เสนอผู้มีอำนาจฯ ตามระเบียบ ๔. แจกเจ้าตัว	-ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ จำนวน ๓ ราย	-ทะเบียนคุมการจัดทำบัตรฯ
๑๓.	การลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๑. เจ้าตัวยื่นความประสงค์ ๒. เช็ควินลาตามสิทธิ์ และลงรายละเอียดการลาตามแบบ ๓. เจ้าตัวเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๔. จัดเก็บในแฟ้มวันลา ๕. สรุปรายงานตามรอบ	-แฟ้มเอกสารบัญชีการควบคุมวันลาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	-ใบลา -ใบสรุปวันลา -บันทึกข้อความ
๑๔.	ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๑. เพิ่มข้อมูลบุคคลในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ๒. เสนอนายทะเบียน	-เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานจ้างบรรจุใหม่ ๑ ราย -เพิ่มข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ปีละ ๒ ครั้ง หรือกรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทุกคน	-ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง
๑๕.	การพัฒนาและฝึกอบรม	-จัดทำโครงการพัฒนาหรือฝึกอบรม -ให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำโครงการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ด้านวินัย การรักษาวินัย และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร ผลการประเมินผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีคะแนนความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	-บันทึกข้อความ -โครงการ -หนังสือส่ง -ภาพถ่าย

บทที่ ๓

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ผ่าน มีปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ด้านระเบียบ/กฎหมาย ระเบียบ/กฎหมาย หลักเกณฑ์เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลมีความยุ่งยาก ซับซ้อน อีกทั้งมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๓. ด้านงบประมาณ ภาระค่าใช้จ่ายในด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยงเพิ่มสูงขึ้น 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