

**แผนปฏิบัติราชการ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**( Action plan )**

**ของงานบริหารงานบุคคลฯ**



**จัดทำโดย : งานบริหารงานบุคคลฯ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลปอ**

**อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย**

ก

คำนำ

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานบริหารงานบุคคลฯ องค์การบริหารส่วนตำบลปอ ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นมาสำหรับเป็นคู่มือปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคลฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยในการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคลฯ ซึ่งเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง แนวนโยบายของผู้บริหาร แผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปอ และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อีกทั้งเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทราบถึงกิจกรรมที่ตนเองจะต้องทำให้ได้ตามเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่วางไว้

ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้ จะแสดงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของงานบริหารงานบุคคลฯ โดยแยกเป็นตารางแผนปฏิบัติราชการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมคุณธรรม

งานบริหารงานบุคคลฯ

สำนักปลัด อบต.ปอ

ข

**สารบัญ**

**รายการ หน้า**

1 ข้อมูลพื้นฐานประกอบการปฏิบัติราชการ

1.1 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 1

1.2 งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร 2

1.3 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม 3

2 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการ 4

3 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4

4 ระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 5

5 ประโยชน์ของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 5

**ภาคผนวก**

- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของงานบริหารงานบุคคลฯ ตาม 1.1 , 1.2 และ 1.3 7 – 24

-1-

**ข้อมูลพื้นฐานประกอบการปฏิบัติราชการ**

**หน้าที่ตามโครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง**

ตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามระบบแท่ง และกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ปีงบประมาณ ๒๕64 – ๒๕๖6) และองค์การบริหารส่วนตำบลปอได้กำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปก / ชก) และกำหนดลักษณะของงาน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

**1. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลฯ ข้าราชการและพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้าย การรับโอน งานถ่ายโอนบุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการประเภทอื่น และข้าราชการครู

- งานตรวจสอบประวัติและคุณวุฒิทางวุฒิการศึกษาของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงาน จ้าง อบต.ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่

- งานข้าราชการ พนักงานจ้างลาออก

- งานคัดเลือกข้าราชการ อบต. เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร

- งานคัดเลือกข้าราชการ อบต. เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่ง

ประเภทบริหาร

- งานคัดเลือกข้าราชการ อบต. เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการ

- งานคัดเลือกข้าราชการ อบต. เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่ง

ประเภทวิชาการและทั่วไป

- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

- งานแผนอัตรากาลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ

- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้าง

- งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์

- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้าง

-2-

- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการ อบต.

- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

- งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูล อัตรากาลังข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้าง

- งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ

- งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนาด้านการบริหารงานบุคคล

- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่มค่าจ้าง งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบำเหน็จบานาญ งานบัตรประจำตัวบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร

- งานการจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน

- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

- งานการเลื่อนระดับข้าราชการ อบต.

- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต.

และพนักงานจ้าง

- งานปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน

- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น(โบนัส)

- งานสวัสดิการข้าราชการ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต

- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต.

และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- งานการออกหนังสือรับรองบุคคล

- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

- งานการรายงานกรณีบุคลากรของ อบต.ปอ เดินทางออกจากราชอาณาจักรไทย

ตามระเบียบ ประกาศกำหนด

- งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน

- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู

- งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู อบต.

- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ

-3-

- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีเพื่อเข้าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานส่งเสริมคุณธรรม** งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบสุขปลอดภัยของสังคม

ส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประมวลจริยธรรม

- งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม

- งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม

- งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และเสริมสร้าง

คุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่สานักงาน ก.อบต. กำหนด

- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ อบต. และพนักงานจ้าง

- งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงานของงานบริหารงานบุคคลฯนอกจากดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวแล้วต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2564 – พ.ศ. 2566) เพื่อนำนโยบายผู้บริหาร และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดและแผนพัฒนาจังหวัดไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ได้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ. 2564 – พ.ศ. 2566) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปอในระยะเวลาดังกล่าวโดยมียุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลฯ คือ

|  |  |
| --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่** | **แนวทางการพัฒนา** |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 7**  การพัฒนาด้านการบริหารจัดการท้องถิ่น | 7.1 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรท้องถิ่น  7.3 ส่งเสริมธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการท้องถิ่น  7.5 ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศความสะดวกรวดเร็วเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน |

นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ยังต้องดำเนินการตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ซึ่งได้แถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปอ เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 โดยจะดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

-4-

ให้สอดคล้องกับนโยบายจังหัดและรัฐบาลภายใต้วิสัยทัศน์ “แดนทองการท่องเที่ยว วัฒนธรรมยั่งยืน รักษ์สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจดี ชุมชนมีส่วนร่วม ประชาชนมีสุข” ซึ่งได้กำหนดนโยบายการบริหาร ฯ ไว้ 11 ด้าน ประกอบด้วย

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

2. ด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

3. ด้านส่งเสริมอาชีพ กลุ่มอาชีพ พัฒนากลุ่มอาชีพสตรีและเกษตรกร

4. ด้านส่งเสริมเกษตรอินทรีย์และเศรษฐกิจพอเพียง

5. ด้านโครงการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

6. ด้านคมนาคมและสังคม ส่งเสริมสังคมเข้มแข็ง

7. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

8. ด้านพัฒนาการท่องเที่ยว

9. ด้านสาธารณสุขชุมชน

10. ด้านการบำบัดฟื้นฟูชีวิตใหม่ ส่งเสริมอาชีพผู้พ้นโทษ

11. ด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ และผู้ด้อยโอกาส

**วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการ**

1. เพื่อเป็นการจำแนกรายละเอียดของ งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะต้องมีการประสานกับงานหรือ ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อกำหนดแนวทาง/ระยะเวลา การดำเนิน งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ชัดเจนในการปฏิบัติ

3. เพื่อความสะดวกในการติดตาม และประเมินผลการดำเนิน งาน/โครงการ/กิจกรรม

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

5. เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมการดำเนิน งาน/โครงการ/กิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของ ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร

**ขั้นตอนในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ**

|  |
| --- |
| ศึกษาแผนพัฒนา อบต. /แนวนโยบายผู้บริหาร |

|  |
| --- |
| รวบรวม งาน/โครงการ/กิจกรรม |

|  |
| --- |
| จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ |

|  |
| --- |
| เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการต่อผู้บริหาร |

|  |
| --- |
| ควบคุม กำกับ ติดตาม  ประเมินผลการปฏิบัติราชการ |

-5-

**ระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2559

ขอ ๒๖ การจัดทำแผนการดำเนินงานใหดําเนินการตามระเบียบนี้โดยมีขั้นตอนดําเนินการ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทําแผนพัฒนาทองถิ่นรวบรวมแผนงานโครงการพัฒนาขององคกรปกครองสวนทองถิ่น หนวยราชการสวนกลาง สวนภูมภาคิ รัฐวสาหกิจและหนวยงานอื่น ๆ ที่ดําเนินการในพื้นที่ขององคกรปกครองสวนทองถิ่น แลวจัดทํารางแผนการดําเนินงานเสนอคณะกรรมการพัฒนาทองถิ่น (๒) คณะกรรมการพัฒนาทองถิ่นพิจารณารางแผนการดําเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารทองถิ่นประกาศเปนแผนการดําเนินงาน ทั้งนี้ใหปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบหาวันนับแตวันที่ประกาศ เพื่อใหประชาชนในทองถิ่นทราบโดยทั่วกันและตองปิดประกาศไว้อยางนอยสามสิบวัน

ขอ ๒๗ แผนการดําเนินงานใหจัดทําเสร็จภายในเดือนธันวาคมของปงบประมาณนั้นหรือภายใน สามสิบวันนับแตวันที่ตั้งงบประมาณดําเนินการหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหนวยราชการสวนกลาง

สวนภูมิภาครัฐวิสาหกิจหรือหนวยงานอื่น ๆ ที่ตองดําเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอํานาจของผูบริหารทองถิ่น

ดังนั้น ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งมีการวางแผนงานในส่วนที่ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ และอีกส่วนหนึ่งเป็นแผนงานที่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการ ซึ่งจะต้องนำไปเป็นแผนงานดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลปอ จึงต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับระยะเวลาตามที่ระเบียบดังกล่าวได้กำหนดไว้

**ประโยชน์ของแผนปฏิบัติราชการ**

1. เพื่อทราบถึงรายละเอียดของ งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะต้องมีการประสานงานกับงานหรือส่วน ราชการอื่น

2. เพื่อทราบถึงการกำหนดแนวทาง/ระยะเวลาในการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ชัดเจนในการ ปฏิบัติ

3. เพื่อความสะดวกในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม

4. เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

5. เป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของ ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลปอ

**กำหนดกรอบอัตรากาลัง 3 ปี จำนวน 111 อัตรา ประกอบด้วย**

๑. ตำแหน่งข้าราชการ / ครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 53 อัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน ๑ อัตรา

(2) ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน ๑ อัตรา

(3) ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป อำนวยการ ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.) จำนวน 1 อัตรา

-6-

(4) ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง อำนวยการ ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) จำนวน 1 อัตรา

(5) ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง อำนวยการ ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการเงิน) จำนวน 1 อัตรา

(6) ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง อำนวยการ ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) จำนวน 1 อัตรา

(7) ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษาอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) จำนวน 1 อัตรา

(8) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก จานวน 1 อัตรา

(9) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปก/ชกจำนวน ๑ อัตรา

(10) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก จำนวน 1 อัตรา

(11) ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปก/ชกจำนวน ๑ อัตรา

(12) ตำแหน่งวิชาการเกษตร ปก/ชกจำนวน ๑ อัตรา

(13) ตำแหน่งนิติกร ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(14) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(15) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน 2 อัตรา

(16) ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

(17) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(18) ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(19) ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(20) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(21) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง จำนวน 2 อัตรา

(22) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง จำนวน 2 อัตรา

(23) ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

(24) ตำแหน่งวิศวกรโยธา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(25) ตำแหน่งนายช่างโยธา อาวุโส จำนวน ๑ อัตรา

(26) ตำแหน่งนายช่างโยธา ปง/ชง จำนวน 2 อัตรา

(27) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(28) ตำแหน่งนักสันทนาการ ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(29) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก จำนวน 1 อัตรา

(30) ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.1 / คศ.2 จำนวน 18 อัตรา

2. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 32 อัตรา ดังนี้

(1) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 3 อัตรา

(2) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 อัตรา

(3) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา

(4) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 อัตรา

(5) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน 2 อัตรา

(6) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน 1 อัตรา

(7) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 3 อัตรา

(8) ตำแหน่งคนสวน จำนวน 1 อัตรา

-7-

(9) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก จำนวน 1 อัตรา

(10) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลเบา จำนวน 1 อัตรา

(11) ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน 17 อัตรา

3. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 28 อัตรา ดังนี้

(1) สังกัดสำนักงานปลัด จำนวน 6 อัตรา

(2) สังกัดกองคลัง จำนวน 3 อัตรา

(3) สังกัดกองช่าง จำนวน 1 อัตรา

(4) สังกัดกองการศึกษา ฯ จำนวน 18 อัตรา

- คนงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา

- ผู้ดูแลเด็ก จำนวน 16 อัตรา

**แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565**

-8-

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาด้านการบริหารจัดการท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา 7.1 ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ในการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล (7.3)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของงาน/โครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 1 | การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงาน  ผู้ปฏิบัติ ตามแผนอัตรากำลังที่ว่าง | ดำเนินการ 3 วิธีคือ รับโอน,บรรจุใหม่และ  วิธีย้าย |  |  | งานบริหาร  งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564-พ.ศ. 2566) |  |  |  | (การสรรหา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **วิธีรับโอน** |  |  | และบรรจุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. ผู้ขอโอนจัดส่งคำร้องขอโอนมายัง อบต. |  |  | แต่งตั้ง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (ตามแบบคำร้องขอโอนจากต้นสังกัด |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | พร้อมมีหนังสือนำส่งจากต้นสังกัดยินยอม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ให้โอน) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. อบต.รับคำร้องขอโอน(รวบรวมคำร้อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ขอโอนจากทุกหน่วยงานที่ขอโอนภายใน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | วันที่ 15 ของทุกเดือน) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. จนท.ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | โอนเสนอประธานกรรมการฯเพื่อนัดวัน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | เวลา สัมภาษณ์ ผู้ขอโอนเพื่อประกอบการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | พิจารณารับโอน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. จนท.ผู้รับผิดชอบเสนอข้อมูลเบื้องต้น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ของผู้ขอโอนต่อนายกอบต.(ข้อมูลสัมภาษณ์ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ของคณะกรรมการพิจารณารับโอน) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. นายก อบต.พิจารณารับโอน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. จนท.บันทึกเสนอเรื่องรับโอนต่อนายก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | อบต. เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.อบต.เชียงราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ขอมติรับโอน และแจ้งไปหน่วยงานต้น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | สังกัดดำเนินการต่อไป |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7. หน่วยงานต้นสังกัดรับมติรับโอนจาก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | อบต./เห็นชอบให้โอน/ประสานวันที่ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | รับโอนและวันที่พ้นจากตำแหน่งจาก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ต้นสังกัดเป็นวันเดียวกัน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-9-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|  |  | 8. ข้าราชการผู้ขอโอนมารายงานตัวตาม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | วันที่ในคำสั่งรับโอนเพื่อดำรงตำแหน่ง |  |  | งานบริหาร  งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ใน อบต.ปอ |  |  | (การสรรหา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **ขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุแต่งตั้งใหม่** |  |  | และบรรจุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. จังหวัดเชียงรายจัดส่งรายชื่อผู้มา |  |  | แต่งตั้ง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | รายงานตัวและสำเนาใบสมัครพร้อม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุและแต่ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. บันทึกเสนอต่อนายก อบต. เพื่อขอ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จ.เชียงราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. ก.อบต.จ.เชียงรายมีมติเห็นชอบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. จัดทำบันทึกเสนอนายก อบต.ปอ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | พร้อมเอกสารประกอบด้วย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - หนังสือแจ้งให้มารายงานตัว |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด/ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | นายอำเภอเวียงแก่น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งให้ส่วนราชการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ใน อบต.ปอทราบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **วิธีย้าย** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. การรับคำร้องขอย้าย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. บันทึกเสนอตำแหน่งว่างที่จะให้ย้าย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | และนัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอย้าย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. นำข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอย้ายเสนอ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ต่อนายก อบต.ปอ เพื่อประกอบการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | พิจารณา(ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | คณะกรรมการ)ให้ย้าย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-10-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของงาน/โครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|  |  | 4. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (หลังจากนายกฯเห็นสมควรให้ย้าย) |  |  | งานบุคคลฯ(การสรรหา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. จัดทำคำสั่งให้ย้าย |  |  | และบรรจุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. ผู้ขอย้ายไปรายงานตัวส่วนราชการ |  |  | แต่งตั้ง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ที่สังกัดใหม่ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (หลังจากนายกฯเห็นสมควรให้ย้าย) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. มีตำแหน่งว่าง/รายงาน ก.อบต.ชร ทราบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารตามแผนอัตรากำลังที่ว่าง | 2. เสนอ ก.อบต.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบวิธีการสรรหา |  |  | งานบริหาร  งานบุคคลฯ |  |  | \* |  |  | \* |  |  | \* |  |  | \* |
|  | ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564-พ.ศ.2566) |  |  |  | (การสรรหา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. แต่งตั้งกรรมการคัดเลือก |  |  | และบรรจุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. จัดส่งร่างแผนการดำเนินการคัดเลือก |  |  | แต่งตั้ง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ร่างประกาศรับสมัคร และร่างประกาศแต่งตั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | เสนอสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | จังหวัดเชียงรายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. จัดส่งร่างประกาศให้คณะกรรมการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | คัดเลือกเพื่อขอทราบมติเห็นชอบแผนดำเนิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | การคัดเลือก ร่างประกาศรับสมัคร คำสั่ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | แต่งตั้ง จนท.รับสมัคร จนท.ตรวจสอบคุณสม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | บัติ และกรรมการสอบสัมภาษณ์ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. ประกาศแต่งตั้ง จนท.ดำเนินการรับสมัคร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ และกรรมการสอบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | สัมภาษณ์ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-11-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของงาน/โครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|  |  | 7. จัดส่งประกาศรับสมัคร ฯ ให้ สนง.ส่งเสริม |  |  | งานบริหาร  งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | การปกครองท้องถิ่น จว.เชียงราย / กรรมการ |  |  | (การสรรหา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ดำเนินการคัดเลือก / นายอำเภอทุกอำเภอใน |  |  | และบรรจุ |  |  | \* |  |  | \* |  |  | \* |  |  | \* |
|  |  | จังหวัดเชียงราย / และ สนง.ส่งเสริมการ |  |  | แต่งตั้ง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ปกครองท้องถิ่นทุกจังหวัดทั่วประเทศ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 8. จัดส่งประกาศ / คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องในการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ดำเนินการคัดเลือก ให้กับ จนท./กรรมการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ในการดำเนินการคัดเลือก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 9. ดำเนินการคัดเลือกตามแผนการที่กำหนด |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 10. รายงานการคัดเลือกต่อ ก.อบต.เชียงราย/ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | นายก อบต.ปอ ทราบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 11. ประกาศผลการคัดเลือก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 12. เสนอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.เชียงราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | เพื่อขอ มติที่ประชุม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 13. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้คัดเลือกได้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 14. รายงานผลการดำเนินการให้ ก.อบต. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | จังหวัดเชียงรายทราบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | การให้ข้าราชการย้ายสายงาน | 1. การรับคำร้องขอย้าย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. ตรวจสอบอัตราตำแหน่งว่าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. ทำบันทึกเสนอนายก อบต.ปอ เพื่อขอความ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | เห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. ออกคำสั่งตามมติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. รายงานผลการดำเนินการตาม มติ.ก.อบต. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | จังหวัดเชียงราย ให้ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ทราบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-12-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของงาน/โครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 4 | การสรรหาพนักงานจ้าง | 1. ทำบันทึกเสนอ นายก อบต.ปอ เพื่อขอ |  |  | งานบริหาร  งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ตามแผนอัตรากำลังที่ว่าง | อนุมัติดำเนินการสรรหา |  |  | (การสรรหา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | จำนวน 3 ตำแหน่ง | 2. จัดทำร่างประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก/ |  |  | และบรรจุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. พนักงานขับรถยนต์ 1 อัตรา | คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ |  |  | แต่งตั้ง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. พนักงานจ้างทั่วไป 1 อัตรา | สมัครสอบคัดเลือก/กำหนดวัน-เวลา ในการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. ผู้ดูแลเด็ก 5 อัตรา | รับสมัคร-การสอบ-ประกาศผลสอบ ฯ เสนอ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3.ประกาศรับสมัคร ฯ พร้อมกับประชาสัมพันธ์ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ถึง กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ทุกหมู่บ้าน /นายก.ทต. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | นายอำเภอทุกอำเภอ(เชียงราย) ท้องถิ่น จว. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | เชียงราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. รับสมัคร / สิ้นสุดการรับสมัคร / ตรวจสอบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | คุณสมบัติ / ประกาศผู้มีสิทธิสอบฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. ดำเนินการสอบ ฯ / ประกาศผู้สอบขึ้นบัญชี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. รวบรวมเอกสารของผู้สอบคัดเลือกได้ตาม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ตำแหน่งที่ว่างเพื่อเสนอต่อ ก.อบต.จว.เชียงราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ความเห็น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ชอบในการบรรจุและแต่งตั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7. ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 8. รายงานการออกคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ให้ ก.อบต.จว.เชียงรายทราบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | งานต่อสัญญาจ้าง | 1. รายงานผลการประเมินฯของพนักงาน |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | จ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกฯเพื่อ |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.ในการต่อ |  |  | (การสรรหา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | สัญญาจ้าง |  |  | และบรรจุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. เสนอขอความเห็นขอบต่อ ก.อบต.เพื่อ |  |  | แต่งตั้ง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ต่อสัญญาจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. จัดทำสัญญาจ้างและกำหนดวันประชุม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | และเตรียมเอกสารเพื่อต่อสัญญาจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (ต่อสัญญาจ้าง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-13-

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของงาน/โครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 1 | โครงการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น | 1. รับหนังสือเชิญร่วมฝึกอบรมจาก |  | ตามที่สถาบันผู้จัด | งานบริหารงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \*เป็นโครงการที่กำหนดจากหลักสูตร | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/สถาบัน | - การเดินทาง | ฝึกอบรมกำหนด | บุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | การศึกษา องค์กรต่าง ๆ | ไปราชการ |  | -การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | และสถาบันการศึกษา หรือองค์กรอื่น | 2. จัดทำบันทึกเสนอ(ให้ข้อมูลผู้แจ้งความ |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | จึงไม่สามารถควบคุมปัจจัยต่าง ๆ ได้ | ประสงค์เข้าร่วม,ข้อมูลตามแผนพัฒนา |  |  | บุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ข้าราชการ ขออนุมัติ/คำสั่งให้เดินทางไป | 300,000 |  | - สำนักปลัด |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ราชการ) |  |  | - กองคลัง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. ประสานงานกับส่วนราชการ/ผู้จัด | 150,000 |  | - กองการศึกษา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | หลักสูตรการฝึกอบรม |  |  | - กองช่าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมยืมเงินทดรอง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | รายการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. ส่งใช้เงินยืม/รายงานผลการเข้ารับการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ฝึกอบรมตามระเบียบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. การติดตามและประเมินผล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน | 1.บันทึกเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติ | 400,000 | ตามความเหมาะ | งานบริหารงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | เพื่อพัฒนาท้องถิ่น ฯ | นายก อบต.ปอ |  | สม | บุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.ประสานงานกับบุคคล/สถานที่ เกี่ยวกับ |  |  | -การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | โครงการฯ |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3.จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ |  |  | บุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.เบิกจ่ายงบประมาณ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. รายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-14-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของงาน/โครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 3 | โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม | 1.บันทึกเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติ | 20,000 | ตามความเหมาะสม | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | นายก อบต.ปอ |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.ประสานงานกับบุคคล/สถานที่ เกี่ยวกับ |  |  | -การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | โครงการฯ |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3.จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ |  |  | บุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.เบิกจ่ายงบประมาณ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. รายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิ | 1.บันทึกเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติ | 150,000 | ตามความเหมาะสม | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ภาพการปฏิบัติงานเชิงสร้างสรรค์ | นายก อบต.ปอ |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | และทำงานเป็นทีม | 2.ประสานงานกับบุคคล/สถานที่ เกี่ยวกับ |  |  | -การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | โครงการฯ |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3.จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ |  |  | บุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.เบิกจ่ายงบประมาณ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. รายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-15-

การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

การขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | งาน/โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของงาน/โครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 1 | การประเมินประสิทธิภาพและ | 1. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ | ราชการ |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ข้าราชการ และพนักงานจ้าง | 2. ผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลงร่วมกัน |  |  | -การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ในการให้คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ที่วางไว้ |  |  | บุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | กลั่นกรองผลการประเมินฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. คณะกรรมการฯประชุมพิจารณาฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. จัดส่งรายงานการประชุม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. จัดทำประกาศการประเมินฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ | กลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ศึกษาและพนักงานจ้าง | ค่าตอบแทน |  |  | -การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ประชุมพิจารณากลั่นกรอง |  |  | บุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. ออกคำสั่งเลื่อนฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-16-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 3 | การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น | 1. ประชุมพิจารณาโครงการที่จะนำมา | - 350,000 |  | -สำนักปลัด |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | เป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ/ | ประเมิน ได้แก่ | - 300,000 |  | -กองคลัง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ข้าราชการครู/พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1.1 โครงการ/กิจกรรม ที่จะนำเสนอ | - 747,230 |  | -กองการศึกษา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | และพนักงานจ้างทั่วไป | ต่อ ก.อบต.เชียงราย ได้แก่ | - 100,000 |  | -กองช่าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | นโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | จำนวน 1 โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - โครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | สำคัญ จำนวน 1 โครงการ ตามมิติด้าน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | คุณภาพการให้บริการตัวชี้วัดที่ 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.2 โครงการที่จะจ้างสำรวจและประเมิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ความพึงพอใจ อย่างน้อย 4 งาน ตามมิติ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ที่ 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. เสนอ ก.อบต.เชียงราย เพื่อขอรับการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมเสนอ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | โครงการ/กิจกรรม/การแต่งตั้งคณะ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | อนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ประสิทธิผลกรปฏิบัติราชการของ อบต./ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | แนบแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน/ค่าจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | และประโยชน์ตอบแทนอื่นในปีที่ขอรับ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | การประเมิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. จัดจ้างมหาวิทยาลัยที่สำรวจความพึง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | พอใจของผู้รับบริการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. รวบรวมเอกสารตามแบบประเมิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. คณะกรรมการฯประชุมพิจารณา/ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-17-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 4 | การบันทึกข้อมูลในฐานการจัดเก็บ | กรอกฐานข้อมูลด้านบุคลากรของหน่วย |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น | งาน ดังนี้ |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบ 6 เดือน |  |  | (การสรรหา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. เปิดระบบฐานการจัดเก็บข้อมูล /รหัสผ่าน |  |  | และบรรจุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. กรอกข้อมูลพนักงาน/เงินเดือน/ |  |  | แต่งตั้ง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | สวัสดิการต่างๆ/เงินเพิ่มการครองชีพชั่ว |  |  | -ข้อมูลสารสน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | คราว |  |  | เทศบุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. บันทึก/แก้ไข |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | การบันทึกโปรแกรมระบบบำเหน็จ | มีการโอน/ย้าย/บรรจุ/แต่งตั้ง/เสียชีวิต |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น | ของพนักงานส่วนตำบลปอ ดำเนิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | การดังนี้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. เข้าสู่ระบบมี 2 ข่องทาง คือ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - การใช้รหัสผ่าน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - การใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. บันทึกประวัติข้าราชการ/ปรับปรุง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - ระบบทะเบียนข้อมูลข้าราชการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ปรับปรุงข้อมูล/ประวัติข้าราชการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ส่วนท้องถิ่น/ประวัติราชการฯที่โอน(ย้าย)/ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | บันทึกประวัติราชการฯที่รับโอน/บันทึก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ประวัติข้าราชการที่ถ่ายโอน(ตามมติ ครม.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | /บันทึกประวัติข้าราชการฯเมื่อเข้าราชการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ส่วนท้องถิ่น(ลาออก ให้ออก ปลดออก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ไล่ออก) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - ระบบทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ/ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | บันทึกการขอรับบำเหน็จปกติ/บันทึกการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ขอรับบำนาญปกติ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - รายงานผู้ขอรับบำเหน็จฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-18-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|  |  | 2. บันทึกการเสียชีวิตของข้าราชการ |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ส่วนท้องถิ่น |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. บันทึกการขอรับบำเหน็จตกทอด |  |  | (การสรรหา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. รายงานการขอรับบำเหน็จบำนาญ |  |  | และบรรจุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | แต่งตั้ง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | -ข้อมูลสารสน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | เทศบุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | การเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ | การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ |  |  | -งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | และเหรียญจักรพรรดิมาลาฯ | อิสริยาภรณ์ ประจำปี 2561 ของ |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ข้าราชการ ผู้บริหารและสมาชิก ดังนี้ |  |  | การส่งเสริมและพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. ปฏิบัติตามระเบียบนายกรัฐมนตรี |  |  | บุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ราชย์อิสริยาภรณ์ฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.download เอกสารจากเว็บไซต์จาก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3.พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอพระราชทาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | เครื่องราชย์ฯในตาราง 24 ช่องให้ครบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ถ้วน(บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. พิมพ์บัญชีสรุปผู้เสนอขอเครื่องราชย์ฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ประจำปี 2561 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. ทำหนังสือส่งเอกสารขอเครื่องราชย์ฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | จังหวัดเชียงรายผ่านนายอำเภอ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | เวียงแก่น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-19-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 7 | การเขียนแฟ้มประวัติพนักงาน/ | บัตรทะเบียนปะวัติข้าราชการและ |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ประวัติพนักงานคอมพิวเตอร์ | พนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการดังนี้ |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.บันทึกข้อมูลส่วนตัว(ชื่อ-สกุล/ว/ด/ป/ |  |  | (การสรรหา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | คู่สมรส/บิดามารดา/ประวัติการศึกษา/ |  |  | และบรรจุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | การฝึกอบรม/การดูงาน/สถานที่เกิด/ |  |  | แต่งตั้ง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | สถานที่อยู่/ภาพถ่าย/ลายมือชื่อใต้ภาพ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ถ่าย/วันเกษียณอายุ/วันเกษียณราชการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | หน่วยงานที่สังกัด/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | /บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ/ความผิด |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ทางวินัย/อัตราเงินเดือน/บัตรประวัติ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (สีเขียว)/ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | การตรวจสุขภาพประจำปี | 1. รับหนังสือการเข้าร่วมโครงการรณรงค์ |  | อบต.ปอ | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | สร้างเสริมสุขภาพฯจาก รพ.เวียงแก่น |  | โรงพยาบาลที่เจ้า | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. บันทึกเสนอนายก อบต.ปอ เพื่อ |  | หน้าที่สมัครใจเข้า | (การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ขอเข้าร่วมโครงการฯ |  | รับการตรวจสุขภาพ | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. ส่งหนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. ประชาสัมพันธ์ให้นายก อบต.ปอ/ |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | พนักงานส่วนตำบล (ผู้ใช้สิทธิ์หลัก) ทราบ |  |  | (การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. นัดวัน เวลา สถานที่ เข้าตรวจ |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. แจ้งผลการตรวจสุขภาพประจำปีฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-20-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 9 | การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี | 1.บันทึกเสนอต่อข้อมูลประมาณการภาระ |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | เกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ | ข้อมูลประมาณการภาระค่าใช้จ่าย |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ตอบแทนอื่นประจำปี 2562 | ประกอบด้วย |  |  | (การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - เงินเดือนฝ่ายการเมือง |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - เงินเดือนฝ่ายข้าราชการประจำ |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (สำนักงานปลัด/กองคลัง/กองช่าง) |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - ค่าจ้างพนักงานจ้าง  - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว |  |  | (การส่งเสริมฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - เงินประจำตำแหน่ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ค่าเช่า |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | บ้านของพนักงานส่วนตำบล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เงินช่วย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | เหลือการศึกษาบุตร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-21-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย. |
| 10 | การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ | 1. กรณีขอมีบัตรครั้งแรก ต้องแนบ |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ของรัฐ/คณะผู้บริหาร/สมาชิก | เอกสารประกอบเพิ่มดังนี้ |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | อบต.ปอ | - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก |  |  | (การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมด |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | อายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย เปลี่ยน |  |  | บุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนยศ เปลี่ยน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | สังกัด บัตรชำรุด เปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ต้อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | แนบเอกสารประกอบ ดังนี้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - บัตรเก่าต้องแนบทุกครั้งเมื่อยื่นขอมีบัตร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ใหม่ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - เอกสารแจ้งความบัตรหาย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่ง คำสั่งเลื่อน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ระดับ คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนสังกัด |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - เอกสารสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ชื่อสกุล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - เอกสารสำคัญการสมรส เอกสารสำคัญ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | การหย่า |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ประจำตัวหรือมีบัตรประจำตัวใหม่ตาม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | พ.ศ.2542 ให้ครบถ้วน ถูกต้อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. นำแบบคำขอฯยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ความถูกต้องและเสนอผู้บังคับบัญชาตาม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ลำดับชั้น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบบัตร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-22-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย. |
|  |  | 6. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่บัตร วันออกบัตร |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | บัตรหมดอายุ ประทับตราจังหวัด |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7. ส่งบัตรประจำตัวฯคืนหน่วยงานที่จัด |  |  | (การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | คำขอ |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | บุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | การทำข้อปฏิบัติราชการของพนักงาน | 1. บันทึกประกาศหลักเกณฑ์และวิธี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ส่วนตำบล/พนักงานครู/พนักงานจ้าง | การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | พนักงานครู และพนักงานจ้าง เสนอต่อ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | นายก อบต.ปอ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. ประกาศการลงเวลามาปฏิบัติราชการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | มาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล/ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | พนักงานครูและพนักงานจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้กับสำนักงานปลัด |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | /กองคลัง/กองช่าง ทราบและถือปฏิบัติ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. ประกาศหลักเกณฑ์ฯให้ทราบโดยทั่ว |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | กัน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.เสนอบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการต่อ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ผู้บังคับบัญชาลงนาม(สุดสัปดาห์) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการเสนอต่อ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | นายก อบต.ปอ/การลา/มาสาย/ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ขาดราชการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-23-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย. |
| 12 | การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ เกี่ยวกับการ | 1.ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | บริหารงานและการปฏิบัติงานของ | โดยชอบด้วยกฎหมาย |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู/ | -รับหนังสือ/บันทึกข้อความ/ตรวจสอบ |  |  | (การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | พนักงานจ้าง ขององค์การบริหาร | ความถูกต้อง |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ส่วนตำบลปอ | - จัดทำคำสั่ง/ประกาศ ตามแบบที่กำหนด |  |  | บุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - ลงสมุดคุมคำสั่ง/ประกาศ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - ติดคำสั่ง/ประกาศ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - สรุปคำสั่ง/ประกาศ(สิ้นปีปฏิทิน) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | -รับหนังสือ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | โครงการประเมินคุณธรรมและความ | 1.รับหนังสือโครงการประเมินฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | โปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร | 2. ประชุมซักซ้อมการดำเนินงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ปกครองส่วนท้องถิ่น(ITA) | 3 สำรวจกลุ่มเป้าหมาย ต.ปอ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. แจ้งรายชื่อกลุ่มเป้าหมายให้จังหวัดฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.แจ้งกลุ่มเป้าหมาย/กำหนดการจัดเก็บ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ข้อมูลภาคสนาม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ประเมิน/ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | จัดเก็บข้อมูลภาคสนาม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7.ประเมินด้านเอกสาร(เจ้าหน้าที่) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 8. เบิกจ่ายค่ารับรองตามระเบียบพัสดุฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 9. รับเอกสารรายงานผลการประเมินฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | การจัดแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี | 1. ศึกษา วางแผน วิเคราะห์งานตาม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | งบประมาณ 2566 | มาตรฐานตำแหน่งและตามคำสั่งมอบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | หมายงาน/งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3.บันทึกเสนอการจัดทำแผน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4.สรุปผลการปฏิบัติราชการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.บันทึกเสนอ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-24-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย. |
| 15 | การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี | 1.ประชุมซักซ้อมการจัดทำแผนอัตรา |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (ปี 2564-2566) | กำลัง 3 ปี |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง | 2. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง |  |  | (การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - นายก อบต. เป็นประธาน |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ |  |  | บุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - พนักงานส่วนตำบล เป็นเลขานุการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. ประชุมคณะกรรมการ/รายงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | การประชุม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. จัดทำแผนอัตรากำลัง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. เสนอ ก.อบต.เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. ประกาศใช้แผน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7. รายงานจังหวัด/อำเภอ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | 1. จัดเตรียมการและการวางแผน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (ปี 2564-2566) | - แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - กำหนดประเภทของความจำเป็น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. ดำเนินการ/วิธีการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | เอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ที่เหมาะสม เช่น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - การปฐมนิเทศ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - การสอนงาน การให้คำปรึกษา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - การฝึกอบรม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - การให้ทุนการศึกษา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - การดูงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-24-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม | งบประมาณ | สถานที่ดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ | พ.ศ. 2564 | | | พ.ศ. 2566 | | | | | | | | |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย. |
|  |  | 3. การติดตามและประเมินผล |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและ |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ |  |  | (การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ความรู้และความสามารถผลการปฏิบัติ |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | งาน |  |  | บุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - ปรับปรุง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | การรายงานเอกสารต่างๆ เช่น | 1. รับหนังสือ |  |  | งานบริหาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - รายงานการสำรวจข้อมูลผู้ดำรง | 2. จัดทำรายงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง |  |  | งานบุคคลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก/ครูผู้ช่วย/ครู | 3. เสนอตามสายบังคับบัญชา |  |  | (การส่งเสริม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ที่มีใบประกอบวิชาชีพครู | 4.ส่งเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |  |  | และพัฒนา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐปี |  |  |  | บุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - รายงานข้อมูลเงินสวัสดิการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | เกี่ยวกับการศึกษาบุตร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - การสำรวจข้อมูลจำนวนบุคลากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ของ อปท. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

บัญชีรายละเอียดการแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบข้าราชการและพนักงานจ้าง งานบริหารงานบุคคลฯ

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปอที่ 527/2559 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2559

|  |  |
| --- | --- |
| ชื่อ-สกุล | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
| 1.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | มีหน้าที่รับผิดชอบของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้ |
| นายณัฐสิทธิ์ กันยะ | - การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | การรับราชการ อบต./ข้าราชการครู |
| เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3102-001 | - งานจัดทำแฟ้มประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล |
|  | และพนักงานจ้าง |
|  | -การคัดเลือกข้าราชการ อบต.เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสาย |
|  | งานผู้บริหาร |
|  | -งานคัดเลือกข้าราชการ อบต.เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ |
|  | ที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร |
|  | -งานสรรหา และคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง |
|  | -งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการ การปรับปรุงส่วน |
|  | ราชการ |
|  | -งานการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการ อบต. |
|  | ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง |
|  | -งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร |
|  | -งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร |
|  | -งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ |
|  | -งานจัดทำข้อมูล บันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ทะเบียนประวัติ |
|  | ของข้าราชการ อบต./ข้าราชการครู/พนักงานจ้าง |
|  | -งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ อบต./ข้าราชการครู/พนักงานจ้าง |
|  | -งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง |
|  | -งานการขอลาออกจากราชการและเกษียณอายุราชการ |
|  | -งานการหารือ/ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาแนะนำด้าน |
|  | การบริหารงานบุคคล |
|  | -งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ |
|  | -งานระบบฐานข้อมูลอัตรากำลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(cmss) |
|  | ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูล |
|  | -งานลงโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น |
|  | -งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ/ข้าราชการครู |
|  | -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ชื่อ-สกุล | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
| 2. การส่งเสริมแลพัฒนาบุคลากร | มีหน้าที่รับผิดชอบของงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ดังนี้ |
| นายณัฐสิทธิ์ กันยะ | -งานแผนพัฒนาบุคลากร |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | -งานการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน |
| เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3102-001 | -งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม |
|  | -งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร |
|  | -งานเลื่อนระดับข้าราชการ/ข้าราชการครู |
|  | -งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการ อบต./ |
|  | ข้าราชการครู/พนักงานจ้าง |
|  | -งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง |
|  | และเงินเพิ่มอื่นๆที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน |
|  | -งานประโยชน์ตอบแทนอื่น |
|  | -งานสวัสดิการข้าราชการ/ข้าราชการครู ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต |
|  | -งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ |
|  | ข้าราชการ/ข้าราชการครู/พนักงานจ้าง |
|  | -งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ |
|  | -งานการออกหนังสือรับรองบุคคล |
|  | -งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ |
|  | -งานการรายงานกรณีบุคลากรของ อบต.ปอ เดินทางออกจาก |
|  | ราชอาณาจักรไทย ตามระเบียบ ประกาศกำหนด |
|  | -งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการ |
|  | ปฏิบัติงาน |
|  | -งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู |
|  | -งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ และยกย่อง |
|  | เชิดชูเกียรติ |
|  | -งานเกี่ยวกับการประมาณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงาน |
|  | บุคคลเพื่อจัดทำข้อบัญญัติประจำปี |
|  | -งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ |
|  | -งานเพิ่มเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและพนักงานจ้าง |
|  | -งานระบบทะเบียนบุคลากร อปท.ในการใช้สิทธิรักษาพยาบาล |
|  | -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ชื่อ-สกุล | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
| 3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม | มีหน้าที่รับผิดชอบของงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้ |
| นายณัฐสิทธิ์ กันยะ | -งานประมวลจริยธรรม |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | -งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรม และจริยธรรม |
| เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3102-001 | -งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม |
|  | -งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย |
|  | -งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบและหนังสือสั่งการในงานบริหารงาน |
|  | บุคคลและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง |