



แผนการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นมาสำหรับเป็นคู่มือปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยในการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง นโยบายของผู้บริหาร แผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒน่องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อีกทั้งเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทราบถึงกิจกรรมที่ตนเองจะต้องทำให้ได้ตามเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่วางไว้

ในคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะแสดงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ ของงานเจ้าหน้าที่ โดยแยกเป็นตารางแผนปฏิบัติราชการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม รวบรวมตัวอย่างคำสั่ง/ประกาศ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมา

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับและทุกหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด

โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมา(ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการและพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้าย การรับโอน งานถ่ายโอนบุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับข้าราชการท้องถิ่นและข้าราชการครู

- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้าง อบต.ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่

- งานข้าราชการ พนักงานจ้างลาออก

- งานคัดเลือกข้าราชการ อบต. เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร

- งานคัดเลือกข้าราชการ อบต. เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร

- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

- งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ

- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้าง

- งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์

- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้าง

- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการ อบต.

- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

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

- งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ

- งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล

- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่มค่าจ้าง งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญ 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

เนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น(โบนัส)
- งานสวัสดิการข้าราชการ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต. และ

พนักงานจ้าง

- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานการรายงานกรณีบุคลากรของ อบต.เสมา เดินทางออกจากราชอาณาจักรไทยตามระเบียบ ประกาศ

กำหนด

- งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีเพื่อเข้าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบสุขปลอดภัยของสังคม ส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประมวลจริยธรรม
- งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม
- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย

- งานหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่สำนักงาน ก.อบต.

กำหนด

- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ อบต. และพนักงานจ้าง

-๔-
ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ													
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งว่างตามแผน อัตรากำลัง	ดำเนินการ ๓ วิธีคือ รับโอน,บรรจุใหม่และ วิธีย้าย วิธีรับโอน ๑. ผู้ขอโอนจัดส่งคำร้องขอโอนมายังอบต. (ตามแบบคำร้องขอโอนจากต้นสังกัด พร้อมมีหนังสือแนะนำส่งจากต้นสังกัดยินยอม ให้โอน) ๒. อบต.รับคำร้องขอโอน(รวบรวมคำร้อง ขอโอนจากทุกหน่วยงานที่ขอโอนภายใน วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน) ๓. จนท.ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอ โอนเสนอประธานกรรมการฯเพื่อนัดวัน เวลา สัมภาษณ์ ผู้ขอโอนเพื่อประกอบการ พิจารณารับโอน ๔. จนท.ผู้รับผิดชอบเสนอข้อมูลเบื้องต้น ของผู้ขอโอนต่อนายกอบต.(ข้อมูลสัมภาษณ์ ของคณะกรรมการพิจารณารับโอน) ๕. นายก อบต.พิจารณารับโอน ๖. จนท.บันทึกเสนอเรื่องรับโอนต่อนายก อบต. เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.อบต.หลายๆ ขอมติรับโอนเพื่อแจ้งไปหน่วยงานต้น สังกัดดำเนินการต่อไป ๗. หน่วยงานต้นสังกัดรับมติรับโอนจาก อบต./เห็นชอบให้โอน/ประสานวันที่ รับโอนและวันที่พ้นจากตำแหน่งจาก ต้นสังกัดเป็นวันเดียวกัน			งานการเจ้า หน้าที่(การ สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง)	←												→

[illegible]

[illegible]

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ												
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔	การฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	๑. รับหนังสือเชิญร่วมฝึกอบรมจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/สถาบันการศึกษา องค์กรต่าง ๆ ๒. จัดทำบันทึกเสนอ(ให้ข้อมูลผู้แจ้งความประสงค์เข้าร่วม,ข้อมูลตามแผนพัฒนาข้าราชการ ขออนุมัติ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ) ๓. ประสานงานกับส่วนราชการ/ผู้จัดหลักสูตรการฝึกอบรม ๔. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมยื่นเงินทดรองรายการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม ๕. ส่งใช้เงินยืม/รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบ ๖. การติดตามและประเมินผล	๑๘๐,๐๐๐			←											→
๕.	โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ให้กับพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.และผู้นำชุมชน	๑.บันทึกหลักการของดำเนินการ ๒. จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๓. ดำเนินการฝึกอบรม ๔. เบิกจ่ายงบประมาณ ๕. รายงานผลการดำเนินงาน	๑๐๐,๐๐๐										←				→
๖.	การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน คำจ้าง คำตอบแทน ๒. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ประชุมพิจารณากลั่นกรอง ๓. ออกคำสั่งเลื่อนฯ				★					↔						↔
						★						★					
						★						★					

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ													
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๗.	การประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง	๑. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการ ๒. ผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลงร่วมกัน ในการให้คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย ที่วางไว้ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินฯ ๔. คณะกรรมการฯประชุมพิจารณาฯ ๕. จัดส่งรายงานการประชุม				↔						↔						
๘.	การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและพนักงานจ้าง	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน คำจ้าง คำตอบแทน ๒. คณะกรรมการพิจารณาฯ ประชุมพิจารณากลั่นกรอง ๓. ออกคำสั่งเลื่อนฯ			งานการเจ้า หน้าที่ -การส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร	★ ★					↔	★						↔
๙.	การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)	กรอกรฐานข้อมูลด้านบุคลากรของหน่วย งาน ดังนี้ ๑. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบ ๖ เดือน ๒. เปิดระบบ e-lass /รหัสผ่าน ๓. กรอกข้อมูลพนักงาน/เงินเดือน/ สวัสดิการต่างๆ/เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๔. บันทึก/แก้ไข			งานการเจ้า หน้าที่ (การสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง) -ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร	★ ★	↔					↔						

[illegible]

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ												
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๒.	การเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาฯ	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ อิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ผู้บริหารและสมาชิก ดังนี้ ๑. ปฏิบัติตามระเบียบนายกรัชมณตรี ว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชย์อิสริยาภรณ์ฯ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒.download เอกสารจากเว็บไซต์จาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓.พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอพระราชทาน เครื่องราชย์ฯในตาราง ๒๔ ช่องให้ครบ ถ้วน(บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ) ๔. พิมพ์บัญชีสรุปผู้เสนอขอเครื่องราชย์ฯ ประจำปี ๕. ทำหนังสือส่งเอกสารขอเครื่องราชย์ฯ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดฉะเชิงเทรา			-งานการเจ้า หน้าที่(การ ส่งเสริมและ พัฒนา บุคลากร)	←											
๑๓.	การเขียนแฟ้มประวัติพนักงาน/ ประวัติพนักงานคอมพิวเตอร์	บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการดังนี้ ๑.บันทึกข้อมูลส่วนตัว(ชื่อ-สกุล/ว/ด/ป/ คู่สมรส/บิดามารดา/ประวัติการศึกษา/ การฝึกอบรม/การดูงาน/สถานที่เกิด/ สถานที่อยู่/ภาพถ่าย/ลายมือชื่อได้ภาพ ถ่าย/วันเกษียณอายุ/วันเกษียณราชการ ๒. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง /บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ/ความผิด ทางวินัย/อัตราเงินเดือน/บัตรประวัติ (สีเขียว)/			งานการเจ้า หน้าที่ (การสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง)	←						←					

[illegible]

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ													
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	- การตรวจสุขภาพประจำปี	- สถานพยาบาลที่รักษา - ชื่อ-สกุลของผู้ป่วย อายุ เพศ - ว/ด/ป ที่เข้ารับการรักษา - จำนวนเงินค่ารักษายาบาล - ไฟล์รูปภาพใบเสร็จรับเงิน ๓. สปสช.ตัดยอดออก statement เดือนละ ๒ ครั้งทุกกลางเดือนและสิ้นเดือน ของทุกเดือน ๔. สปสช.โอนเงินให้ต้นสังกัดภายใน ๑๕-๑๘ วันนับจากวันตัดยอดออก Statement(ตัดข้อมูลทุก ๑๕ วัน) ๕. รวบรวมหลักฐานส่ง จนท.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีปฏิทิน ๑. รับหนังสือการเข้าร่วมโครงการรณรงค์สร้างเสริมสุขภาพฯจาก รพ.สูงเนิน ๒. บันทึกเสนอนายก อบต.เสมา เพื่อขอเข้าร่วมโครงการฯ ๓. ส่งหนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ ๔. ประชาสัมพันธ์ให้นายก อบต.เสมา/พนักงานส่วนตำบล (ผู้ใช้สิทธิ์หลัก) ทราบ ๕. นัดวัน เวลา สถานที่ เข้าตรวจ ๖. แจ้งผลการตรวจสุขภาพประจำปี		อบต.เสมา/ รพ.สูงเนิน	งานการเจ้าหน้าที่ หน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนา งานการเจ้าหน้าที่ หน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนา ← →													

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ														
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๕.	การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นประจำปี	๑.บันทึกเสนอต่อข้อมูลประมาณการภาระข้อมูลประมาณการภาระค่าใช้จ่ายประกอบด้วย - เงินเดือนฝ่ายการเมือง - เงินเดือนฝ่ายข้าราชการประจำ (สำนักงานปลัด/กองคลัง/กองช่าง) - ค่าจ้างพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว - เงินประจำตำแหน่ง - เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ - สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนตำบล - สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร - โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนางานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมฯ														
๑๖.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑.ประชุมซักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง - นายก อบต. เป็นประธาน - หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ - พนักงานส่วนตำบล เป็นเลขานุการ ๓. ประชุมคณะกรรมการ/รายงานการประชุม ๔. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๕. เสนอ ก.อบต.เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ๖. ประกาศใช้แผน ๗. รายงานจังหวัด/อำเภอ			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร														

[illegible]

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ												
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย.
๑๘.	การทำข้อปฏิบัติราชการของพนักงาน ส่วนตำบล/พนักงานครู/พนักงานจ้าง	๖. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่บัตร วันออกบัตร บัตรหมดอายุ ประทับตราจังหวัด			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร												
		๗. ส่งบัตรประจำตัวฯคืนหน่วยงานที่จัด คำขอ															
		๑. บันทึกประกาศหลักเกณฑ์และวิธี การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เสนอต่อ นายก อบต.เสมา				←	→										
		๒. ประกาศการลงเวลามาปฏิบัติราชการ การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการ มาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานครูและพนักงานจ้าง				←	→										
		๓. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้กับสำนักงานปลัด /กองคลัง/กองช่าง ทราบและถือปฏิบัติ				←	→										
		๔. ประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่ว กัน				←	→										
		๕.เสนอบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการต่อ ผู้บังคับบัญชาลงนาม(สุดสัปดาห์)				←											→
	๕.สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการเสนอต่อ นายก อบต.เสมา/การลา/มาสาย/ ขาดราชการ	←				→	←						→				

[illegible]

[illegible]

