

กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อรับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็นการพัฒนาหมู่บ้าน ฯลฯ	ม.ค. - ก.พ.	จัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อรับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็นการพัฒนาหมู่บ้าน ฯลฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒	จัดประชุมประชาคมร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาแผน อบต. เพื่อทบทวน เปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างส่วนท้องถิ่น	เม.ย.	จัดประชุมประชาคมร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาแผน อบต. เพื่อทบทวน เปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างส่วนท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓	- คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูล นำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น - คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	ภายใน ต.ค. - พ.ย.	- คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูล นำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น - คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔	จัดส่งบัญชีโครงการพัฒนาของ อบต. สำหรับประสานโครงการพัฒนา อบจ. เพื่อคณะกรรมการประสานแผนระดับอำเภอ เพื่อเสนอคณะกรรมการประสานแผนระดับจังหวัด	ภายใน ต.ค. - พ.ย.	จัดส่งบัญชีโครงการพัฒนาของ อบต. สำหรับประสานโครงการพัฒนา อบจ. เพื่อคณะกรรมการประสานแผนระดับอำเภอ เพื่อเสนอคณะกรรมการประสานแผนระดับจังหวัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕	จัดประชุมพิจารณาโครงการเพื่อจัดลำดับความสำคัญ และจัดทำบัญชีโครงการเพื่อประสานแผนพัฒนา อบต. เสนอคณะกรรมการประสานแผนฯ และนำเสนอบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบต.	พ.ย.	จัดประชุมพิจารณาโครงการเพื่อจัดลำดับความสำคัญและจัดทำบัญชีโครงการเพื่อประสานแผนพัฒนา อบต. เสนอคณะกรรมการประสานแผนฯ และนำเสนอบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบต.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖	จัดส่งบัญชีโครงการที่เกินศักยภาพให้จังหวัดและ อบจ.	ธ.ค.	จัดส่งบัญชีโครงการที่เกินศักยภาพให้จังหวัดและ อบจ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(ลงชื่อ) สิบเอก



ผู้จัดทำ

(ทิตติ์ แลใจป่า)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ) จำเอก



ผู้รับรอง

(คงศักดิ์ ธรรมสัจย์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยจำแนกมาจากส่วนราชการ/ หน่วยงานใด ระบุชื่อผู้ยื่นคำร้องและชื่อ ผู้ถูกร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วัน	<u>ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</u> โดยจำแนกมาจากส่วนราชการ/หน่วยงานใด ระบุชื่อผู้ยื่นคำร้องและชื่อผู้ถูกร้องเรียน/ร้องทุกข์	นิติกร
๒	<u>วิเคราะห์/วินิจฉัย/สั่งการ</u> เป็นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอความช่วยเหลือเรื่องทั่วไป เป็นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒ วัน	<u>วิเคราะห์/วินิจฉัย/สั่งการ</u> เป็นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอความช่วยเหลือเรื่องทั่วไป เป็นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์	นิติกร
๓	<u>ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ</u> พิจารณาให้ดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๐ วัน	<u>ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ</u> พิจารณาให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	นิติกร
๔	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อบต.ปงน้อย ทราบ	๓ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อบต.ปงน้อย ทราบ - ไม่ยุติเรื่อง แจ้งเรื่องให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ - ยุติเรื่อง แจ้งเรื่องให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบ	นิติกร
๕	รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ นายก อบต.ปงน้อย ทราบ	๑ วัน	รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ นายก อบต.ปงน้อย ทราบ	นิติกร

(ลงชื่อ)

(นายศุภกฤต กุมารสิทธิ์)

นิติกรชำนาญการ

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก

(คงศักดิ์ ธรรมสัจย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับรอง

กระบวนการ/ขั้นตอนกระบวนการจัดทำโครงการ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ	๑ ชั่วโมง	เริ่มต้นโครงการเสนอ ขออนุมัติโครงการ	นักจัดการงานทั่วไป
๒	ประสานหน่วยงาน/หมู่บ้าน	๑ วัน	ประสานหน่วยงาน/ หมู่บ้าน	นักจัดการงานทั่วไป
๓	จัดเตรียมการดำเนินโครงการ	๑ วัน	จัดเตรียมการดำเนิน โครงการ	นักจัดการงานทั่วไป
๔	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินกิจกรรมตาม โครงการ	นักจัดการงานทั่วไป
๕	สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	ภายในเดือน พ.ย.ของทุกปี	สรุปผลการดำเนินงาน โครงการ	นักจัดการงานทั่วไป

(ลงชื่อ) จำลิมตรี

(สมัคร แสนสุวรรณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้จัดทำ

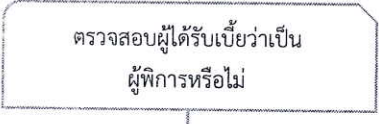
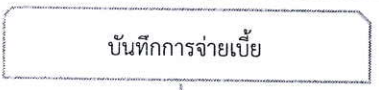
(ลงชื่อ) จำเอก

(คงศักดิ์ ธรรมสัจย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับรอง

กระบวนการ/ขั้นตอนการจ่ายเบี้ยยังชีพ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	กรอกข้อมูลผู้ได้รับเบี้ย	นักพัฒนาชุมชน / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน
๒		๒ วัน	ตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับเบี้ยว่ามีการขึ้นทะเบียนหรือไม่	นักพัฒนาชุมชน / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน
๓		๓ วัน	แสดงข้อมูลผู้ได้รับเบี้ยตามช่วงอายุ ดังนี้ ๑. อายุ ๖๐ - ๖๔ ปี (รับเบี้ย ๖๐๐ บาท/เดือน) ๒. อายุ ๗๐ - ๗๔ ปี (รับเบี้ย ๗๐๐ บาท/เดือน) ๓. อายุ ๘๐ - ๘๔ ปี (รับเบี้ย ๖๐๐ บาท/เดือน) ๔. อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป (รับเบี้ย ๑,๐๐๐ บาท/เดือน)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน
๔		๑ วัน	ตรวจสอบผู้ได้รับเบี้ยว่าเป็นผู้พิการหรือไม่ ๑. กรณีเป็นผู้พิการ การรับเบี้ยแยกเป็น ๑.๑ อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี รับเบี้ยผู้พิการ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ๑.๒ อายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป รับเบี้ยผู้พิการ จำนวน ๘๐๐ บาท ๒. ไม่เป็นผู้พิการ ไม่ได้รับเบี้ยผู้พิการ	นักพัฒนาชุมชน / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน
๕			ตรวจสอบรูปแบบการรับ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน
๖			บันทึกการจ่ายเบี้ย	นักพัฒนาชุมชน / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน
๗			แสดงข้อมูลการจ่ายเบี้ย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน
๘			พิมพ์ใบสำคัญรับเงิน	นักพัฒนาชุมชน / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน
๙			<u>ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ</u> ๑. เบี้ยยังชีพผู้พิการ ๒. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๓. เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน

(ลงชื่อ)


 (นายสมยิ่ง แสงงาม)
 นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

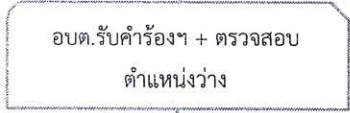
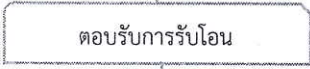
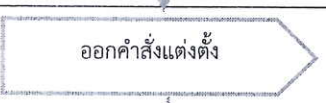
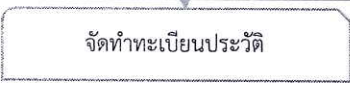
ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก


 (คงศักดิ์ ธรรมสัตย์)
 หัวหน้าสำนักงานปลัด

ผู้รับรอง

**กระบวนการ/ขั้นตอนการรับโอนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
มาดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย**

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ขอโอนจัดส่งคำร้องขอโอนมา อบต. (ตามแบบคำร้องขอโอนจากต้นสังกัด) มีหนังสือนำส่งมาจากต้นสังกัด ยินยอมให้โอน	นักทรัพยากรบุคคล
๒		อบต.รับคำร้องขอโอน พร้อมตรวจสอบตำแหน่งว่าง	นักทรัพยากรบุคคล
๓		รวบรวมคำร้องขอโอนเสนอข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอโอนต่อนายก อบต. เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน	นักทรัพยากรบุคคล
๔		ทำหนังสือตอบรับการโอนไปยัง อบต.ต้นสังกัด	นักทรัพยากรบุคคล
๕		ทำหนังสือประสานวันที่รับโอนและวันที่พ้นจากตำแหน่งเป็นวันเดียวกัน	นักทรัพยากรบุคคล
๖		ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด เชียงราย	นักทรัพยากรบุคคล
๗		ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตามมติ ก.อบต.จังหวัด และรายงานจังหวัด	นักทรัพยากรบุคคล
๘		เมื่อออกคำสั่งแล้ว บันทึกทะเบียนประวัติ บันทึกลงระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)



(นางสาวชรินทิพย์ วันดี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก

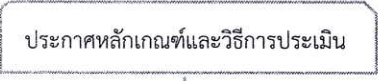
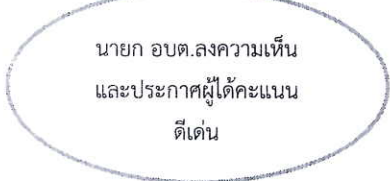


(คงศักดิ์ ธรรมสัตย์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ผู้รับรอง

**กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย**

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน 	ภายในเดือน กันยายนของทุกปี	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี (ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ (๑)	นายก อบต. นักทรัพยากร บุคคล
๒	จัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมิน 	ต้นรอบการประเมิน	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดและจัดทำข้อตกลง ร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๓	ผู้ประเมินและผู้รับ การประเมิน
๓	แบบประเมิน 	๑ - ๓ วัน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมิน (หัวหน้าส่วนราชการ)	ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน
๔	ปลัด อบต. 	๑ - ๒ วัน	ลงความเห็นในแบบประเมิน	ปลัด อบต.
๕	คณะกรรมการ กลั่นกรอง 	๑ - ๒ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน พิจารณาความ เหมาะสมของคะแนน (ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ (๒)	คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมิน
๖	นายก อบต.ลงความเห็น และประกาศผู้ได้คะแนน ดีเด่น 	๑ - ๒ วัน	นายก อบต.ลงความเห็นในแบบประเมินและประกาศรายชื่อ ผู้ได้คะแนนดีเด่น	นายก อบต.
๗	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น 	๑ - ๒ วัน	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาจาก คะแนนการประเมิน (ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๔	คณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน
๘	นายก อบต.ออกคำสั่งเลื่อนขั้น 	๑ - ๒ วัน	นายก อบต.ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่พนักงาน ส่วนตำบลต่อไป	นายก อบต. นักทรัพยากร บุคคล

(ลงชื่อ)



(นางสาวชรินทร์ทิพย์ วันดี)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก

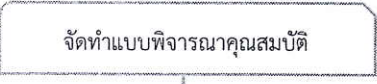
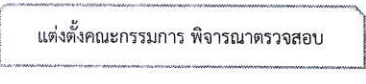


(คงศักดิ์ ธรรมสัตย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับรอง

**กระบวนการ/ขั้นตอนการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ
องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย**

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		พนักงานส่วนตำบลที่จะเลื่อนจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติ	พนักงานส่วนตำบลที่มีคุณสมบัติ
๒		ตรวจสอบคุณสมบัติตามแบบ	หัวหน้าสำนักปลัด
๓		อบต.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย ปลัด อบต. เป็นประธาน ผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน ผอ.กอง ต้นสังกัด เป็นกรรมการ นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ	นักทรัพยากรบุคคล
๔		คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ให้ความเห็นคุณสมบัติในแบบ	คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ
๕		พนักงานส่วนตำบลที่จะเลื่อนระดับฯ จัดส่งผลงาน	พนัก.ส่วนตำบล ผู้ขอประเมินฯ
๖		คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานดำเนินการประเมินผลงาน	คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ
๗		ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด เชียงราย ให้ความเห็นแต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล
๘		ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามมติ ก.อบต.จังหวัด และรายงานจังหวัด	นักทรัพยากรบุคคล
๙		เมื่อออกคำสั่งแล้ว บันทึกทะเบียนประวัติ บันทึกลงระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

(นางสาวชนิธิพย์ วันดี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก

(คงศักดิ์ ธรรมสัตย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับรอง

**กระบวนการ/ขั้นตอนการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ระดับอาวุโส และระดับชำนาญการพิเศษ
องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย**

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติ	พนักงานส่วนตำบลที่จะเลื่อนจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติ	พนักงานส่วนตำบลที่มีคุณสมบัติ
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบคุณสมบัติตามแบบ	หัวหน้าสำนักปลัด
๓	จัดทำคำขอปรับปรุงตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง ดันสังกัดจัดทำแบบขอปรับปรุงตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง ดันสังกัด
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง	อบต.แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัด อบต. เป็นประธาน /ผู้ที่เป็นหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ/ ผอ.กอง ดันสังกัด เป็นกรรมการ/ นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ	นักทรัพยากรบุคคล
๕	คณะกรรมการฯ ปรับปรุงตำแหน่ง	คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง - ประเมินคุณลักษณะของบุคคล - ประเมินปรับปรุงตำแหน่ง	คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง
๖	ขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด	ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด เที่ยงราย ให้ความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
๗	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	อบต. ดำเนินการ - ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - แต่งตั้ง “รักษาการในตำแหน่ง”	นักทรัพยากรบุคคล
๘	จัดทำเอกสารวิสัยทัศน์	พนักงานส่วนตำบลที่จะเลื่อนจัดทำเอกสารวิสัยทัศน์	พนักงานส่วนตำบล ผู้ขอประเมิน
๙	แต่งตั้งกรรมการประเมินวิสัยทัศน์	อบต.แต่งตั้งกรรมการวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน (ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก) เป็นประธาน/ ปลัดและ ผอ.กอง ดันสังกัด เป็นกรรมการ/ นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ	นักทรัพยากรบุคคล
๑๐	ประเมินวิสัยทัศน์	คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ดำเนินการประเมินฯ ตามแบบฯ	คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

กระบวนการ/ขั้นตอนการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ระดับอาวุโส และระดับชำนาญการพิเศษ (ต่อ)
องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	ประเมินทักษะ	ผู้อำนวยการต้นสังกัดดำเนินการประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ผู้อำนวยการต้นสังกัด
๑๒	จัดทำเอกสารผลงาน	พนักงานส่วนตำบลที่จะเลื่อนจัดทำเอกสารผลงานดีเด่นทางวิชาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน	พนักงานส่วนตำบล ผู้ขอประเมิน
๑๓	ตั้งกรรมการประเมินผลงาน	อบต.แต่งตั้งกรรมการประเมินผลงาน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน (ก.อบต.จังหวัดกำหนด) จำนวน ๓ คน / ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด เป็นเลขานุการ	นักทรัพยากรบุคคล
๑๔	ประเมินผลงาน	คณะกรรมการประเมินผลงานดำเนินการประเมินผลงานตามแบบ	คณะกรรมการประเมินผลงาน
๑๕	ขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด	ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด เที่ยงราย ให้ความเห็นแต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล
๑๖	ออกคำสั่ง	ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามมติ ก.อบต. จังหวัด และรายงานจังหวัด	นักทรัพยากรบุคคล
๑๗	จัดทำทะเบียนประวัติ	เมื่อออกคำสั่งแล้ว บันทึกทะเบียนประวัติ บันทึกลงระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

(นางสาวชรินทิพย์ วันดี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

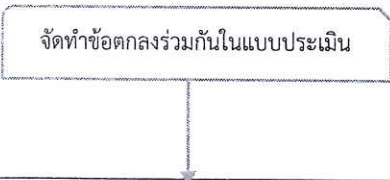
ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก

(คงศักดิ์ ธรรมสัจย์)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ผู้รับรอง

**กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย**

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน 	ต้นรอบการประเมิน	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒)	นายก อบต. นักทรัพยากรบุคคล
๒	จัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมิน 	ต้นรอบการประเมิน	กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน (ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๒)	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
๓	แบบประเมิน 	๑ - ๓ วัน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)	ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง (ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๓(๓))	ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง
๔	ปลัด อบต. 	๑ - ๒ วัน	ลงความเห็นในแบบประเมิน	ปลัด อบต./ นักทรัพยากรบุคคล
๕	คณะกรรมการ กลั่นกรอง 	๑ - ๒ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน พิจารณาความเหมาะสมของคะแนน (ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๔)	คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมิน
๖	นายก อบต.ลงความเห็น และประกาศผู้ได้คะแนน ดีเด่น 	๑ - ๒ วัน	ลงความเห็นในแบบประเมินและประกาศผู้ได้คะแนนดีเด่น (ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๓(๔))	นายก อบต./ นักทรัพยากร บุคคล
๗	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น 	๑ - ๒ วัน	กรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาจากคะแนนการประเมิน (ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๕)	คณะกรรมการ พิจารณาเลื่อน เงินเดือน
๘	นายก อบต.ออกคำสั่งเลื่อนขั้น 	๑ - ๒ วัน	นายก อบต.ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	นายก อบต./ นักทรัพยากร บุคคล

(ลงชื่อ)


(นางสาวชรินทิพย์ วันดี)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

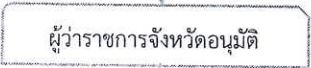
ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก


(คงศักดิ์ ธรรมสัถย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับรอง

**กระบวนการ/ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบงน้อย**

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		เมื่อมีประกาศพ้นจากราชการ กรณีเกษียณอายุ/เสียชีวิตหรือมีคำสั่งพ้นจากตำแหน่งกรณีลาออก มีสิทธิได้รับบำเหน็จ/บำนาญ	ผู้ขอรับบำเหน็จ/บำนาญ
๒		ข้าราชการทำเอกสารขอรับบำเหน็จ/บำนาญ	-ผู้ขอรับบำเหน็จ/บำนาญ -นักทรัพยากรบุคคล
๓		- จัดทำแบบคำขอ บ.ท.๑ - บ.ท.๔, บ.ท.๖ และเอกสารประกอบคำขอ กรณีเกษียณอายุ/ลาออก - จัดทำแบบคำขอ บ.ท.๑ - บ.ท.๖, แบบ ปค.๑๔ และเอกสารคำขอ กรณีเสียชีวิต	- ผู้ขอรับบำเหน็จ/บำนาญ - นักทรัพยากรบุคคล
๔		- จัดทำหนังสือส่งจังหวัดผ่านอำเภอ เสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ - จัดทำหนังสือส่งคำสั่งเพื่อขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ	นักทรัพยากรบุคคล
๕		เมื่อ กบท.ได้อนุมัติเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ส่วนตำบล) แล้ว ส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อประกอบการจ่ายเงินบำเหน็จ/บำนาญให้กับผู้ขอต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

(นางสาวชรินทิพย์ วันดี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก

(คงศักดิ์ ธรรมสัตย์)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ผู้รับรอง

กระบวนการ/ขั้นตอนการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา	๓ วันทำการ	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหาต่อนายก อบต. เพื่อจัดทำประกาศรับสมัคร	นักทรัพยากรบุคคล
๒	จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์	ประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์ไปยังกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่ และอำเภอช่วยประชาสัมพันธ์รับสมัคร	นักทรัพยากรบุคคล
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา	หลังจากได้ประกาศรับสมัครแล้ว	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๔	รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	ทำการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ	นักทรัพยากรบุคคล / คณะกรรมการรับสมัคร
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระหว่างการรับสมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ	หลังจากครบกำหนดการรับสมัครเสร็จสิ้นแล้ว	ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นผู้มีสิทธิสอบ พร้อมกำหนดวันสอบ	นักทรัพยากรบุคคล
๗	ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน	๑ วันทำการ	คณะกรรมการออกข้อสอบ และดำเนินการสอบข้อเขียน	คณะกรรมการออกข้อสอบ
๘	สอบสัมภาษณ์	๑ วันทำการ	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
๙	ประกาศผลการสรรหา	ตามประกาศรับสมัคร	หลังจากสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์แล้วดำเนินการประกาศผลการสอบเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชี	นักทรัพยากรบุคคล
๑๐	ขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. จังหวัดเชียงราย	เมื่อได้ผู้ผ่านการสรรหาแล้ว	ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย	นักทรัพยากรบุคคล
๑๑	ออกคำสั่งแต่งตั้ง	เมื่อ ก.อบต.จังหวัดมีมติเห็นชอบแล้ว	ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างตามมติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ)	นักทรัพยากรบุคคล
๑๒	จัดทำทะเบียนประวัติและสัญญาจ้าง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	เมื่อออกคำสั่งแล้ว จัดทำบันทึกทะเบียนประวัติบันทึกลงระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติและทำสัญญาจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

(นางสาวชนิธิพย์ วันดี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

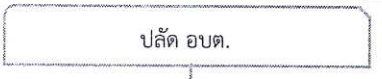
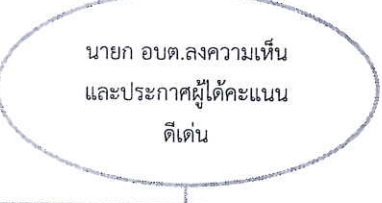
ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก

(คงศักดิ์ ธรรมสัจย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับรอง

กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องน้อย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน 	ภายในเดือน กันยายนของทุกปี	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี (ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ข้อ ๓๙ (๓)(ก))	นายก อบต. นักทรัพยากร บุคคล
๒	จัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมิน 	ต้นรอบการประเมิน	กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน (ประกาศ ก.อบต.จังหวัด เชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ข้อ ๓๙ (๓)(ก))	ผู้ประเมินและผู้รับ การประเมิน
๓	แบบประเมิน 	๑ - ๓ วัน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)	ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอบัญชี รายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์ และ เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ข้อ ๓๙ (๓)(ค))	ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน
๔	ปลัด อบต. 	๑ - ๒ วัน	ลงความเห็นในแบบประเมิน	ปลัด อบต.
๕	คณะกรรมการ กลั่นกรอง 	๑ - ๒ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน พิจารณาความ เหมาะสมของคะแนน (ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ข้อ ๔๑)	คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมิน
๖	นายก อบต.ลงความเห็น และประกาศผู้ได้คะแนน ดีเด่น 	๑ - ๒ วัน	นายก อบต.ลงความเห็นในแบบประเมินและประกาศรายชื่อ ผู้ได้คะแนนดีเด่น	นายก อบต.
๗	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น 	๑ - ๒ วัน	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี พิจารณา จากคะแนนการประเมิน (ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ข้อ ๓๑)	คณะกรรมการ พิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทน
๘	นายก อบต.ออกคำสั่งเลื่อนขั้น 	๑ - ๒ วัน	นายก อบต.ออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน	นายก อบต.

(ลงชื่อ)

(นางสาวชนิทิพย์ วันดี)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

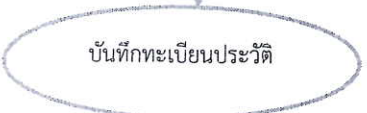
ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก

(คงศักดิ์ ธรรมสัตย์)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ผู้รับรอง

**กระบวนการ/ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย**

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ของพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกฯ	นักทรัพยากรบุคคล
๒		เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๓		ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง) ตามมติ ก.อบต.จังหวัดและรายงานจังหวัด	นักทรัพยากรบุคคล
๔		ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๕		บันทึกทะเบียนประวัติ บันทึกลงระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

(นางสาวชรินทิพย์ วันดี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

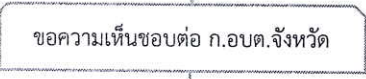
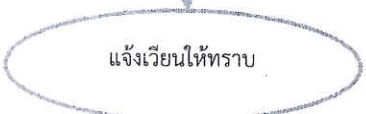
ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก

(คงศักดิ์ ธรรมสัตย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับรอง

**กระบวนการ/ขั้นตอนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างตามภารกิจ ลาออกจากราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย**

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างตามภารกิจ ยื่นหนังสือ ลาออกจากราชการ (แบบ ลก.๑) ผ่านต้นสังกัด	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างที่ลาออก
๒		ขออนุมัติลาออกจากราชการต่อผู้บริหารท้องถิ่น	นักทรัพยากรบุคคล
๓		รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอขอความเห็นชอบการลาออกจากราชการ ต่อ ก.อบต.จังหวัด	นักทรัพยากรบุคคล
๔		เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบการออกจากราชการ ดำเนินการออกคำสั่งการพ้นจากตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
๕		แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ	นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

(นางสาวชรินทิพย์ วันดี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

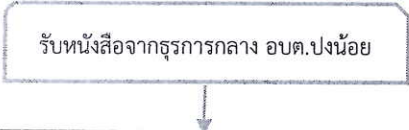
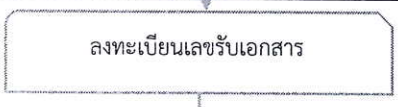
ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก

(คงศักดิ์ ธรรมสัจย์)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ผู้รับรอง

กระบวนการ/ขั้นตอนงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	 รับหนังสือจากธุรการกลาง อบต.ปงน้อย	๑ นาที	รับหนังสือจากธุรการกลาง อบต.ปงน้อย ซึ่งผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาแล้ว	เจ้าพนักงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่
๒	 ตรวจสอบ คัดแยก และจัดหมวดหมู่	๑ นาที	ตรวจสอบเอกสาร คัดแยก จัดลำดับ ความสำคัญ เร่งด่วนของหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่
๓	 ลงทะเบียนเลขรับเอกสาร	๒ นาที	ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสาร ในความรับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่	เจ้าพนักงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่
๔	 เสนอหัวหน้างาน	๕ นาที	บันทึกเสนอหัวหน้างานทราบ/พิจารณาต่อไป (เสร็จสิ้น)	เจ้าพนักงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(นางสาวชรินทิพย์ วันดี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) จำเอก



ผู้รับรอง

(คงศักดิ์ ธรรมสัจย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

กระบวนการ/ขั้นตอนงานสารบรรณ (การส่งหนังสือ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว	๒ นาที	หนังสือที่เสนอ นายก อบต.ปงน้อย พิจารณา ลงนามแล้ว	เจ้าพนักงานธุรการ กลาง อบต.ปงน้อย
๒	ออกเลขส่งหนังสือ	๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย) /ออกเลขที่ส่งหนังสือ/ วัน เดือน ปี	เจ้าพนักงานธุรการ กลาง อบต.ปงน้อย
๓	ส่งสำเนาเอกสารให้ธุรการกลาง อบต.ปงน้อย ๑ ฉบับ/เจ้าของเรื่องเก็บไว้ ๑ ฉบับ	๑ นาที	ส่งสำเนาเอกสารให้ธุรการกลาง อบต.ปงน้อย ๑ ฉบับ/เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ	เจ้าพนักงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่
๔	จดบันทึกเลขส่งหนังสือ	๒ นาที	จดบันทึกเลขส่งหนังสือลงในสมุดออกเลขส่ง ของงานการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่
๕	จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้องต่อไป	๕ นาที	ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานหรือ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์/จดหมาย	เจ้าพนักงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ

(นางสาวชรินทิพย์ วันดี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) จำเอก

ผู้รับรอง

(คงศักดิ์ ธรรมสัจย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องร้องทุกข์ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	๑๐ นาที	ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย พร้อมตรวจสอบเอกสาร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัด อบต./นายก อบต.)	๑๐ นาที	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัด อบต./นายก อบต.)	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓	เสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล ปงน้อย พิจารณา	๑๕ นาที	รายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล ปงน้อย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔	สำรวจความเสียหายร่วมกับกองช่าง อบต.ปงน้อย	๒ ชั่วโมง	ออกสำรวจความเสียหายร่วมกับเจ้าหน้าที่สังกัดกองช่าง อบต.ปงน้อย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕	แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๒๐ นาที	รายงานผลการสำรวจความเสียหายต่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประชุมพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	๑ ชั่วโมง	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประชุมพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗	เสนอผู้บริหารพิจารณา	๑ ชั่วโมง	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานผลความเสียหายเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘	เสนอกองคลังเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่าย	๑ ชั่วโมง	ผู้บริหารพิจารณานุมัติงบประมาณในการช่วยเหลือ ทำเรื่องเบิกจ่ายเสนอกองคลังเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙	แจ้งผู้ประสบภัย	๑ ชั่วโมง	แจ้งผู้ประสบภัยเพื่อทราบถึงการช่วยเหลือเยียวยา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐	รายงานความช่วยเหลือต่ออำเภอคอยหลวง	๑ ชั่วโมง	รายงานความช่วยเหลือต่ออำเภอคอยหลวง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ลงชื่อ)

(นายยุยยุทธ วังมณี)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก

(คงศักดิ์ ธรรมสัถย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับรอง

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วยเหลือด้านสาธารณภัย

(ด้านการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุน น้ำอุปโภค - บริโภค	๑๐ นาที	ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค และตรวจสอบเอกสาร	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
๒	พิจารณาคำร้องและรายงานผู้บริหาร เพื่อรับทราบคำสั่ง	๒ ชั่วโมง	พิจารณาคำร้องและรายงานผู้บริหาร เพื่อรับทราบคำสั่งการออกปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
๓	ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	๒ ชั่วโมง	ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
๔	รายงานผู้บังคับบัญชา	๕ นาที	รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย

(ลงชื่อ)


(นายยงยุทธ วังมณี)

ผู้จัดทำ

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ลงชื่อ) จำเอก


(คงศักดิ์ ธรรมสัตย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับรอง

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วยเหลือด้านสาธารณภัย
(อัคคีภัย/วาตภัย)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับแจ้งเหตุ (แจ้งเหตุอัคคีภัย วาตภัย)	๑ นาที	รับรายงานแจ้งเหตุอัคคีภัย, วาตภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
๒	แจ้งงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ นาที	ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ เกิดเหตุที่ไหน เวลาใด	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
๓	นำรถดับเพลิงออกปฏิบัติงาน	๕ นาที	นำรถดับเพลิงไปยังสถานที่เกิดเหตุหรือ ช่วยเหลือเบื้องต้นจากเหตุวาตภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
๔	เสร็จสิ้นภารกิจ กลับที่ตั้ง	๕ นาที	นำรถดับเพลิงกลับมายัง อบต.	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
๕	สำรวจความเสียหาย	๒๐ นาที	ออกสำรวจความเสียหายร่วมกับกองช่าง	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
๖	รายงานเหตุสาธารณภัย	๑๐ นาที	จัดทำรายงานแจ้งเหตุสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
๗	รายงานผู้บังคับบัญชา	๕ นาที	รายงานผลความเสียหายจากเหตุที่เกิดขึ้น ให้แก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย

(ลงชื่อ)

(นายยงยุทธ วัฒนณี)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) จำเอก

(คงศักดิ์ ธรรมสัตย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับรอง

กระบวนการ/ขั้นตอนงานสารบรรณ (การส่งหนังสือ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	หนังสือที่นายก อบต.ปงน้อย ลงนามแล้ว	๒ นาที	หนังสือที่เสนอ นายก อบต.ปงน้อย พิจารณา ลงนามแล้ว	เจ้าพนักงานธุรการ
๒	ออกเลขส่งหนังสือ	๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย) /ออกเลขที่ส่งหนังสือ/ วัน เดือน ปี	เจ้าพนักงานธุรการ
๓	ส่งสำเนาเอกสารให้ธุรการกลาง อบต.ปงน้อย ๑ ฉบับ/เจ้าของเรื่องเก็บไว้ ๑ ฉบับ	๑ นาที	ส่งสำเนาเอกสารให้ธุรการกลาง อบต.ปงน้อย ๑ ฉบับ/เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ	เจ้าพนักงานธุรการ
๔	จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้องต่อไป	๕ นาที	ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานหรือ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์/จดหมาย	เจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(นางสาวศุภลักษณ์ สัตย์ธรรม)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) จำเอก

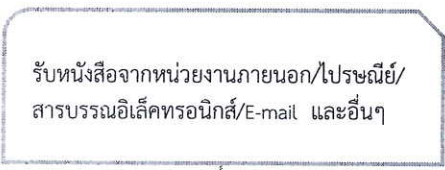
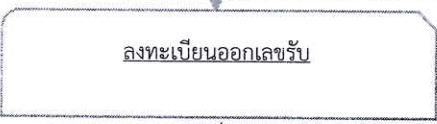
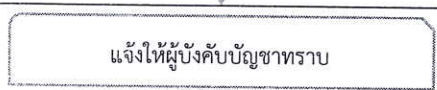


ผู้รับรอง

(คงศักดิ์ ธรรมศักดิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

กระบวนการ/ขั้นตอนงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ไปรษณีย์/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/E-mail และอื่นๆ	เจ้าพนักงานธุรการ
๒		๑ นาที	ตรวจสอบเอกสาร คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วนของหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ
๓		๑ นาที	ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณ E-office	เจ้าพนักงานธุรการ
๔		๕ นาที	ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจพิจารณา รับทราบ/สั่งการ ให้ สำนัก/กอง ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ
๕		๕ นาที	จัดส่งหนังสือให้ สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ ผ่านหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ดำเนินการต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการ
๖		๕ นาที	หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองรับทราบ แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ	งานธุรการสำนัก/ กอง

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(นางสาวศุภลักษณ์ สัตย์ธรรม)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) จำเอก



ผู้รับรอง

(คงศักดิ์ ธรรมสัตย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

กระบวนการ/ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารการยืมเงิน	๑ วัน	รับเอกสารการยืมเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง		ตรวจสอบความถูกต้อง - สัญญายืมเงิน - หนังสือขออนุมัติไปราชการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือต้นเรื่อง - หนังสือขออนุมัติยืมเงิน - โครงการของผู้จัดอบรม - จัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ - กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแนบใบระยะทาง จากรมทางหลวง/แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔	อนุมัติการไปราชการและสัญญายืมเงิน		อนุมัติการไปราชการและสัญญายืมเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕	บันทึกการวางเบิกในระบบ	๑ วัน	บันทึกการวางเบิกในระบบ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณ		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินในระบบ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๗	ทำรายการเขียนเช็คสั่งจ่าย		ทำรายการเขียนเช็คสั่งจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี
๘	จ่ายเช็คให้ผู้ยืมตามสัญญายืมเงิน	๑ วัน	จ่ายเช็คให้ผู้ยืมตามสัญญายืมเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๙	ออกเลขที่สัญญาเงินยืมในทะเบียนคุม		ออกเลขที่สัญญาเงินยืมในทะเบียนคุม	นักวิชาการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ)

(นางสาวพิรญา โสภาคะยัง)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)

(นายพลากร ณะคำแหลง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับรอง

กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ยกเว้นตามมาตรา ๑๑(๒)	๓ วัน	ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ยกเว้นตามมาตรา ๑๑(๒)	นักวิชาการพัสดุ
๒	บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	๓ วัน	บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	นักวิชาการพัสดุ
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
๔	ทำหนังสือให้ผู้ค้ามาเสนอราคา	๓ วัน	ทำหนังสือให้ผู้ค้ามาเสนอราคา	นักวิชาการพัสดุ
๕	บันทึกรายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมออกใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง	๓ วัน	บันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	นักวิชาการพัสดุ
๖	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๓ วัน	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ โดยผู้ตรวจรับพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
๗	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ โดยผู้ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับ พัสดุ

(ลงชื่อ)

(นางสาวณฤมล สมสุรินทร์)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาการแทน
นักวิชาการพัสดุ

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)

(นายพลกร ณะกำคำแหล่ง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลงน้อย รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับรอง

กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	๕ นาที	ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๒	พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ	๓ นาที	พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ -ตรวจสอบเอกสาร -ลงรับเอกสาร (ภ.ป.๒)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๓	เอกสารครบ/ถูกต้อง		เอกสารครบ/ถูกต้อง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
	พนักงานประเมินดำเนินการแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๓) พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน	๑๕ นาที	พนักงานประเมินดำเนินการแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๓) พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๔	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๒ นาที	เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน /ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เสียภาษี (ภ.ป.๗)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ

(นางสาวนฤมล สมสุรินทร์)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(นายพลากร ฝะกาคำแหลง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

**กระบวนการ/ขั้นตอนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
รื้อถอน/ตัดแปลงอาคาร**

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารการขออนุญาต	๒ นาที	รับเอกสารการขออนุญาต	นายช่างโยธาอาวุโส
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสาร - เอกสารไม่ครบให้ดำเนินการยื่นใหม่ภายใน ๗ วัน - เอกสารครบดำเนินการขั้นตอนต่อไป	นายช่างโยธาอาวุโส
๓	นายช่างโยธาตรวจเขต	๓ วัน	นายช่างโยธาตรวจ พ.ร.บ. ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง	นายช่างโยธาอาวุโส
๔	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบเอกสาร	๒ วัน	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบเอกสาร	นายช่างโยธาอาวุโส
๕	เสนอปลัด อบต.	๒ วัน	เสนอปลัด อบต.เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอนายก อบต.พิจารณาอนุญาต	นายช่างโยธาอาวุโส
๖	เสนอ นายก อบต.พิจารณา	๒ วัน	นายก อบต.พิจารณาอนุญาต	นายช่างโยธาอาวุโส
๗	งานแผนที่ภาษี (ชำระค่าธรรมเนียม)	๒ วัน	งานแผนที่ภาษีดำเนินการตามระเบียบฯ ชำระค่าธรรมเนียม งานการเงิน กองคลัง อบต.	นายช่างโยธาอาวุโส

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นายระพี เกตุกวี)
นายช่างโยธาอาวุโส

(ลงชื่อ)  ผู้รับรอง
(นายนพดล รักดีอาษา)
ผู้อำนวยการกองช่าง

กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษา	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
๒	วิเคราะห์ปัญหา สภาพปัญหาและความต้องการ (SWOT Analysis)		วิเคราะห์ปัญหา สภาพปัญหาและความต้องการ (SWOT Analysis)	นักวิชาการศึกษา
๓	บูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาในส่วนสำนักงานกองการศึกษาและของสถานศึกษา		บูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาในส่วนสำนักงานกองการศึกษาและของสถานศึกษา	นักวิชาการศึกษา
๔	จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษา	๓ วัน	จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
๕	ประชุมคณะกรรมการการศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา	๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการการศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
๖	คณะกรรมการการศึกษาเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา		คณะกรรมการการศึกษาเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
๗	เสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา	๑ วัน	เสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
๘	ส่งโครงการที่เรียงลำดับความสำคัญให้งานแผนและงบประมาณขององค์กร	๑ วัน	ส่งโครงการที่เรียงลำดับความสำคัญให้งานแผนและงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปบรรจุในแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นักวิชาการศึกษา
๙	ดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษา	ปีการศึกษา	ดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษา (ปีการศึกษา)	นักวิชาการศึกษา
๑๐	ติดตามและประเมินผลการนแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ		ติดตามและประเมินผลการนแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ	นักวิชาการศึกษา
๑๑	พัฒนาและปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษา		พัฒนาและปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(นางดารุณี มหาวงศ์)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(นางสาวนิชุดา ทะนันชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย