# แผนปฏิบัติราชการ
# ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

# คำนำ

ตามประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดให้ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร และงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งจะมีการที่ต้องปฏิบัติงานในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งในการปฏิบัติราชการมีภารกิจหน้าที่จะต้องดำเนินการทั้งงานประจำ งานกิจกรรมโครงการ และงานตามแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ตลอดจนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ซึ่งมีภารกิจจำนวนมาก และในแต่ละภารกิจหน้าที่มีขั้นตอนความยุ่งยากในการทำงานจำนวนมาก นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถวางแผนและจัดการได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้สามารถติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างสม่ำเสมอ เกิดผลสัมฤทธิ์ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ตุลาคม ๒๕๖๓

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| ส่วนที่ ๑ บทนำ | |
| ๑.๑ ข้อมูลทั่วไป | |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการ | |
| ๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี | |
| ๑.๔ ประโยชน์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี | |
| ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรม | |
| ส่วนที่ ๓ แบบรายงานติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม | |

# ส่วนที่ ๑ บทนำ

## ๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ตามประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดให้สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบภายใน และฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากรและงานบริหารงานทั่วไป โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

**๑. งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒) การจัดโครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลังและการปรับปรุงตำแหน่ง
๔) งานบรรจุแต่งตั้ง การโอนการรับโอนกันยาย
๕) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๖) งานเลื่อนระดับ งานเลื่อนวิทยฐานะ
๗) งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๘) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๙) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๑๐) งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาล
๑๑) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๑๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการและระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
๑๓) งานจัดทำนโยบายและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
๑๔) งานให้บุคลากรพ้นจากราชการลาออกและการลงโทษทางวินัย
๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.งานพัฒนาบุคลากร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากร
๒) งานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก
๓) งานจัดโครงการฝึกอบรมภายในองค์กร
๔) งานสิทธิ สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๕) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและส่งเสริมวินัย
๖) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร
๗) งานจัดการความรู้ภายในองค์กร
๘) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๙) งานขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้าง
๑๐) งานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
๑๑) งานปรับปรุงและทบทวนภารกิจของเทศบาลเมืองสงคราม
๑๒) งานจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติราชการด้านการบริหารงานบุคคล

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานและรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานของประจำปี

๒) งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๔) งานสภาเทศบาล

๕) งานควบคุมภายในของหน่วยงาน

๖) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล นอกจากดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ซึ่งยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาฯ ในส่วนที่ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการโดยตรงคือ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี และยังเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และผลักดันยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ อันจะส่งผลให้เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีการบริหารจัดการที่ดีและประสบความสำเร็จ

**๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. เพื่อกำหนดแนวทาง รายละเอียด และระยะเวลาในการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ชัดเจน

๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

ศึกษารวบรวมข้อมูลนโยบายของผู้บริหาร
กิจกรรม/โครงการ ตามเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนดำเนินงาน

↓

รวบรวมกิจกรรม/โครงการ/งานประจำของทุกงาน
ในฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

↓

จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ
ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

↓

ประชุมบุคลากรในฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี

↓

เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อผู้บริหาร

↓

กำกับ ดูแล ติดตาม ผลการปฏิบัติงาน
ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ทุกเดือน

↓

ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

**๑.๔ ประโยชน์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

๑. บุคลากรของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มีแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี และทราบแนวทาง รายละเอียด และระยะเวลาในการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ชัดเจน

๒. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

๓. บุคลากรของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล สามารถวางแผนปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตามระยะเวลา

# ส่วนที่ ๒

# บัญชีโครงการ/กิจกรรม

# ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 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 | งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๑) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสำรวจ/วิเคราะห์ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณภูฐวรรษ | | | | ← | — | — | — | — | → | | | |
| | และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง | ความต้องการอัตรากำลังของหน่วยงาน | | | ณัฐธิชา | | | | | | | | | | | | |
| | | (ทำแบบวิเคราะห์ตำแหน่งงานแบบ ๑-๖) | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) รวบรวมจัดทำรายงานและขออนุมัติ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) ตรวจสอบรายละเอียดการวิเคราะห์ตำแหน่งฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) จัดประชุมคณะกรรมการฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขกรอบอัตรากำลัง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) จัดทำรายละเอียดตำแหน่งโครงสร้าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การคำนวณภาระค่าใช้จ่าย บัญชีคนลง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) บันทึกเสอผู้บริหารเพื่อนำส่ง ก.ท.จ. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ขอรับความเห็นชอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๐) ดำเนินการประชุมชี้แจงคณะอนุกรรมการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ก.ท.จ. และปรับแก้ไขรายละเอียด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๑) ดำเนินการปรับปรุงแผนและร่างประกาศ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๒) ผู้บริหารประกาศลงนามใช้แผน และหนังสือ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๓) จัดส่งแผนและข้อมูลอัตรากำลังให้หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๒ | งานบรรจุและแต่งตั้ง | **กรณีร้องขอให้ กสถ. สอบแข่งขันให้** | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | ← | | | | | | | | | | | → |
| | | ๑) สำรวจตำแหน่งว่างและแจ้งหน่วยงาน | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | | พิจารณาแสดงความประสงค์ในการสรรหา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) รวบรวมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | พิจารณาและรายงานให้ กสถ. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) กสถ. แจ้งบัญชีรายชื่อผู้แสดงความประสงค์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ขอรับการบรรจุแต่งตั้งที่เทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) ประสานผู้บรรจุแต่งตั้งขอเอกสารเบื้องต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เช่นวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบบรรจุ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และแต่งตั้งพนักงานเทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำรายงานผลการบรรจุและแต่งตั้ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **กรณีขอใช้บัญชีสอบแข่งขันได้ของ กสถ.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑) สำรวจบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสถ. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และมีผู้สอบแข่งขันได้รอขึ้นบัญชีไว้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) สำรวจตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และจัดทำบัญชีให้หน่วยงานแจ้งความประสงค์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) รวบรวมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | พิจารณาและรายงานขอให้บัญชี กสถ. | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | พ.ศ.๒๕๖๔ ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๔) กสถ. แจ้งบัญชีรายชื่อผู้แสดงความประสงค์ขอรับการบรรจุแต่งตั้งที่เทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) ประสานผู้บรรจุแต่งตั้งขอเอกสารเบื้องต้น เช่นวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) จัดทำรายงานผลการบรรจุและแต่งตั้ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีผู้ดูแลดำเนินการฯ คือนางสาวปรียากา ศรีใหม่ | ๑) พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหนังสือส่งตัวจากท้องถิ่นจังหวัด | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) จัดทำบันทึกข้อความรายงานผู้บริหารพิจารณาแต่งตั้งผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งและพนักงานบรรจุใหม่ทราบ และจัดทำแบบฟอร์มการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๕) เมื่อครบระยะเวลา ๓ เดือน จัดทำหนังสือ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | แจ้งให้คณะกรรมการฯ ประเมินผล และ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | รวบรวมผล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) เมื่อครบระยะเวลา ๖ เดือน จัดทำหนังสือ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | แจ้งให้คณะกรรมการฯ ประเมินผล และ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | รวบรวมผล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) สรุปผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) จัดทำประกาศการผ่านการทดลอง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ปฏิบัติหน้าที่ราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) รายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ให้ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม ทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔ | งานประเมินเข้มเตรียม | ๑) พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ชานนท์ | ← | | | | | | | | | | | → |
| | ความพร้อมครูผู้ช่วย ให้ดำรง | มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหนังสือ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ตำแหน่งครู | ส่งตัวจากท้องถิ่นจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และหนังสือแจ้งการประเมิน พร้อมกำหนด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ระยะเวลาการประเมิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งและพนักงานครู | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เทศบาล พร้อมจัดส่งแบบฟอร์มที่ต้องใช้ | | | | | | | | | | | | | | | |

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๕) ประสานผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เมื่อครบระยะเวลา ๖ เดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - น.ส.พรนภา รัตนพิทักษ์ | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | |
| | | - น.ส.มณีวรรณ เดือนกลาง | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | |
| | | - น.ส.สุจิรา ฤทธิรณ | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | |
| | | - นายพันเพชร เชยแจ้ง | | | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | |
| | | - น.ส.สุวนันต์ ชูเล็ก | | | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | |
| | | - น.ส.วรัญญา ห่อทอง | | | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | |
| | | - นายจิรเมธ เจียงตระกูล | | | | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ |
| | | - น.ส.เขมรัตน์ บุญสุข | | | | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ |
| | | - นายโสภณัฐ สุยะ | | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | ๖) รวบรวมผลการประเมินเข้ม กรณีครบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒ ปี และสรุปผลการประเมิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำบันทึกรวบรวมและรายงานผลการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) รายงาน ก.ท.จ.สมุทรสงคราม ขอรับความ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เห็นชอบให้ดำรงตำแหน่งครู | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครู | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๐) รายงานทะเบียนเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ให้ดำรงตำแหน่งครู | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๕ | การรับโอนพนักงานเทศบาล | ๑) รับคำร้องขอโอนจากหน่วยงานต้นสังกัด | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | ◄ | | | | | | | | | | | ► |
| | หรือพนักงานครูเทศบาล | ของผู้ขอโอนมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง | ๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ตามแผนอัตรากำลัง | ๓) แจ้งหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างพิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตรวจสอบจากประวัติการรับราชการ ข้อมูล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ความประพฤติและอื่นๆ เช่นการสัมภาษณ์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เป็นต้น และแสดงความจำนงในการรับโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) รวบรวมข้อมูลและจัดทำบันทึกรายงานผล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การพิจารณารับโอนเสนอผู้บริหารพิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และกำหนดวันที่จะรับโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบรับโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | พนักงานเทศบาลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง เสนอ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ก.ท.จ.สมุทรสงคราม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาลและแจ้ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) รับรายงานตัวผู้ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ในวันที่ตกลงรับโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) แจ้งการมารายงานตัวให้หน่วยงานต้นสังกัด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๖ | การโอนพนักงานเทศบาล | ๑) รับคำร้องขอโอนจากจากส่วนราชการภายใน | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | ← | | | | | | | | | | | → |
| | หรือพนักงานครูเทศบาล | เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง | ๒) ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอโอนว่าอยู่ระหว่าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ตามแผนอัตรากำลัง | การดำเนินการทางวินัย อาญา หรือมีหนี้สิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | กับทางราชการหรือไม่ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบเสนอ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างไปยัง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | หน่วยงานปลายทาง พร้อมหนังสือรับรอง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ความประพฤติ หนังสือยินยอมให้โอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | สำเนาทะเบียนประวัติ วุฒิการศึกษา เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) หน่วยงานปลายทางแจ้งกำหนดวันรับโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เพื่อเสนอ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม พิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำบันทึกแจ้งส่วนราชการต้นสังกัด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ทราบการดำเนินการและกำหนดการโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) จัดทำคำสั่งให้โอน พร้อมเอกสารประกอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การโอน เช่นบัญชีสรุปสถิติการลา ทะเบียน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประวัติ เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) จัดทำบันทึกส่งคำสั่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๑๐) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองคลัง พิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๑) จัดทำหนังสือส่งตัว พร้อมเอกสารประกอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ส่งให้ผู้ขอโอน เพื่อใช้ในการเดินทางไปรายงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตัวเพื่อปฏิบัติราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗ | การย้ายพนักงานเทศบาล | ๑) ผู้ขอย้ายจัดทำบันทึกข้อความรายงาน | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | ← | | | | | | | | | | | → |
| | และพนักงานครูเทศบาล | ผู้บังคับบัญชาพิจารณาขอย้าย | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและประภทของ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การขอย้าย เพื่อให้คำแนะนำ โดยแบ่งเป็น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งเดิม (สับเปลี่ยน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | หรือย้าย) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - ขอย้ายไปในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบเสนอ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผู้บริหาร พร้อมแบบฟอร์มที่ผู้ขอย้ายต้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการ เช่น แบบคำร้องขอย้าย แบบประเมิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน แบบประเมินบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) ส่งเอกสารให้ผู้ขอย้ายเพื่อเสนอผู้บังคับ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | บัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๕) ตรวจสอบผลการประเมินและคุณสมบัติ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ของผู้ขอย้ายว่าสามารถย้ายไปดำรงตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ได้หรือไม่ และรายงานผู้บังคับบัญชา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบให้ย้าย | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เสนอ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำคำสั่งให้ย้าย และแจ้งหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) รายงานการดำเนินการให้ย้าย | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘ | งานคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ | ๑) ผู้ขอคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | ← | | | | | | | | | | | → |
| | พนักงานเทศบาลดำรงตำแหน่ง | ตำแหน่งที่สูงขึ้นรายงานให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ที่สูงขึ้น | ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเลื่อนและ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดทำบันทึกรายงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) แจ้งผู้ขอรับการคัดเลือกทราบและจัดทำ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | แบบที่ใช้ในการขอคัดเลือก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) รับข้อมูลคุณสมบัติและผลงานของผู้ขอ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | คัดเลือก และจัดทำบันทึกรายงานผล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) นัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) รวบรวมผลการพิจารณาคัดเลือกฯ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | พ.ศ.๒๕๖๔ ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๘) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) จัดทำรายงานผลการดำเนินการคัดเลือกฯ เสนอนายกเทศมนตรี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๐) จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๑) จัดทำบันทึกข้อความแบ่งค่าตอบแทนคณะกรรมการคัดเลือกฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๓) จัดส่งคำสั่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๔) รายงานการแต่งตั้งให้จังหวัดทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙ | งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาล ระดับชำนาญการ | ๑) รับคำขอยื่นขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะชำนาญการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ชานนท์ | ↔ | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) รวบรวมคำขอและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินให้มีวิทยฐานะ | | | | | ↔ | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ | | | | | ↔ | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 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) จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | | |
| | | (กรณีครู สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | | |
| | | และแจ้งผู้ได้รับการประเมินทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำหนังสือเชิญดำเนินการประเมินเพื่อ | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | | |
| | | แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำแบบฟอร์มการให้คะแนนของ | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | | |
| | | คณะกรรมการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) ดำเนินการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะ | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | |
| | | ชำนาญการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) รวบรวมผลการประเมินและจัดทำแบบสรุป | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | |
| | | ๑๐) จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบแต่งตั้ง | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | |
| | | ให้มีวิทยฐานชำนาญการ พร้อมจัดส่งเอกสาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประกอบการพิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๑) เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมิน | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | |
| | | เพื่อให้มีวิทยฐานะตามระเบียบฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๒) ออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานชำนาญการ | | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | |
| | | ๑๓) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้ส่วนราชการต้นสังกัด | | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | |
| | | และรายงานการแต่งตั้งให้จังหวัดทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑๐ | งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู | ๑) รับคำขอยื่นขอรับการประเมินเพื่อเลื่อน | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ชานนท์ | ↔ | | | | | | ↔ | | | | | |
| | และบุคลาการทางการศึกษา | วิทยฐานะ(ชำนาญการพิเศษขึ้นไป) ของพนักงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | เทศบาล ระดับชำนาญการพิเศษ | ครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ขึ้นไป | ๒) รวบรวมคำขอและตรวจสอบคุณสมบัติ | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | | |
| | | ของผู้ขอรับการประเมินให้มีวิทยฐานะ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบ | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | | |
| | | คุณสมบัติและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประเมินฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | | |
| | | (กรณีครู สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | | |
| | | และแจ้งผู้ได้รับการประเมินทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำหนังสือเชิญดำเนินการประเมิน | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | |
| | | เพื่อแต่งตั้งเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำแบบฟอร์มการให้คะแนนของ | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | |
| | | คณะกรรมการประเมินเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | พิเศษขึ้นไป | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) ดำเนินการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะ | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | |
| | | ชำนาญการพิเศษขึ้นไป (ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) รวบรวมผลการประเมินและจัดทำแบบสรุป | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๑๐) แจ้งผลการประเมินให้พนักงานครูและบุคลากรที่ได้รับการศึกษาทราบ เพื่อจัดส่งผลงานด้านที่ ๓ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งกำหนดการส่งผลงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๑) ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานด้านที่ ๓ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๓) รวบรวมผลงาน และตราฟท์ค่าตอบแทนจัดส่งให้จังหวัดสมุทรสงคราม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๔) ประสานขอรับผลงานและหนังสือนำส่งผลงานจากจังหวัด เพื่อนำส่ง สำนักงาน ก.ท. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๕) จัดทำคำสั่งให้พนักงานครูและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดส่งผลงานในวัน เวลา และสถานที่ ที่ สำนักงาน ก.ท. กำหนด | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๑ | งานแต่งตั้งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป | ๑) สำนักงาน ก.ท. แจ้งผลการประเมินพนักงานครูให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ชาวนนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) จัดทำบันทึกแจ้งสถานศึกษาทราบผลการประเมิน | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | **กรณีเป็นผู้ผ่านการประเมิน** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) ตรวจสอบผู้อยู่ในเกณฑ์ผ่านการประเมิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ว่าเป็นผู้ผ่านการอบรมก่อนบรรจุแต่งตั้งใน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | วิทยฐานะที่แต่งตั้งแล้วหรือไม่ และยังอยู่ใน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบและ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบแต่งตั้ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ให้มีวิทยฐานที่ได้รับการแต่งตั้ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) รวบรวมคำสั่งเงินเดือนและคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ในช่วงวันที่มีผลจนถึงวันที่ได้รับแจ้ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำคำสั่งแก้ไขการเลื่อนเงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ให้ส่วนราชการต้นสังกัด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) รายงานการแต่งตั้งให้จังหวัดทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **กรณีผู้ในเกณฑ์ปรับปรุง** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑) รับคำร้องขอเข้ารับการฝึกอบรมปรับปรุง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผลงานจากพนักงานครู | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) แจ้งให้พนักงานครูเข้ารับการอบรมฯ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๓) สำนักงาน ก.ท. แจ้งกำหนดวันรับผลงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) รวบรวมผลงาน ส่งจังหวัด เพื่อจัดทำ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | หนังสือนำส่งผลงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) ประสานขอรับผลงานและหนังสือนำส่ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผลงานจากจังหวัด เพื่อนำส่ง สำนักงาน ก.ท. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำคำสั่งให้พนักงานครูและผู้เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการจัดส่งผลงานในวัน เวลา และ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | สถานที่ ที่ สำนักงาน ก.ท. กำหนด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **กรณีไม่ผ่าน(เฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑) พนักงานครูที่ประสงค์จะรับการประเมิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | กรณีเยียวยา จัดส่งคำร้องขอ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) รวบรวมคำร้องขอกรับการประเมินเยียวยา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำสรุปรายงานผู้บริหารทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) จัดทำรายงานการขอเข้ารับการอบรม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | กรณีเยียวยา จัดส่งจังหวัดเพื่อรายงานสำนักงาน ก.ท. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) สำนักงาน ก.ท. แจ้งกำหนดวันฝึกอบรม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำคำสั่งให้พนักงานครูเข้ารับการอบรม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดส่งคำสั่งให้พนักงานครูเข้าอบรมให้หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) รับแจ้งผลการอบรมของพนักงานครู | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๙) แจ้งผลใพนักงานครูเทศบาลทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๐) สำนักงาน ก.ท. แจ้งกำหนดการส่งผลงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | รอบหลังการอบรม จำนวน ๓ เดือน ๖ เดือน และ ๑ ปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๑) แจ้งพนักงานครูทราบและแสดงความประสงค์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ด้านที่ ๓ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๓) จัดทำบันทึกเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๔) รวบรวมผลงาน ส่งจังหวัด เพื่อจัดทำ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | หนังสือนำส่งผลงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๕) ประสานขอรับผลงานและหนังสือนำส่ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผลงานจากจังหวัด เพื่อนำส่ง สำนักงาน ก.ท. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๖) จัดทำคำสั่งให้พนักงานครูและผู้เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการจัดส่งผลงานในวัน เวลา และ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | สถานที่ ที่สำนักงาน ก.ท. กำหนด | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒ | งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ | ๑) ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผล | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | ↔ | | | | | | ↔ | | | | | |
| | พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง | การปฏิบัติราชการประจำปี | | | ปรินทร | | | | | | | | | | | | |
| | ประจำ ประจำปี | ๒) แจ้งหน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อตกลง | | | | ↔ | ↔ | | | | | ↔ | ↔ | | | | |
| | | การปฏิบัติราชการประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำข้อตกลง | | | | ↔ | ↔ | | | | | ↔ | ↔ | | | | |
| | | การปฏิบัติราชการประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 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) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมิน | | | | | ↔ | ↔ | | | | | ↔ | ↔ | | | |
| | | การกำหนดค่าน้ำหนัก ระดับสมรรถนะ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) แจ้งผลการตรวจสอบความถูกต้อง | | | | | ↔ | ↔ | | | | | ↔ | ↔ | | | |
| | | ให้ส่วราชการทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) เมื่อครบระยะเวลา ๖ เดือน จัดทำหนังสือ | | | | | | | | | ↔ | ↔ | | | | | ← |
| | | แจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินผล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การปฏิบัติราชการประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการ | | | | | | | | | ↔ | ↔ | | | | | ← |
| | | กลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | ↔ | ↔ | | | | | ← |
| | | จากทุกส่วนราชการ และจัดทำสรุปผลการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประเมิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) จัดหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง | | | | | | | | | ↔ | ↔ | | | | | ← |
| | | ๑๐) จัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ | | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | ๑๑) จัดทำสรุปผลการพิจารณากลั่นกรองและ | | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | รายงานผลการประเมินให้นายกเทศมนตรีพิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๒) จัดทำประกาศผลการประเมินระดับดีเด่น | | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | ให้ทราบโดยทั่วกัน | | | | | | | | | | | | | | | |

แผนปฏิบัติราชการด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑๓ | งานประเมินผลการปฏิบัติ | ๑) จัดทำบันทึกแจ้งกองการศึกษาและสถานศึกษา | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ชานนท์ | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ |
| | ราชการพนักงานครูเทศบาล | ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | และบุคลากรทางการศึกษา | โดยให้จัดทำแบบประเมินตามประเภทตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ประจำปี | ๒) รวบรวมผลการประเมินและแบบประเมิน | | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | ผลการปฏิบัติงานจากกองการศึกษาและสถานศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมิน | | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | ๔) จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ | | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | กลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมิน | | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | ๖) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง | | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | ๗) จัดทำสรุปผลการพิจารณากลั่นกรองและ | | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | รายงานผลการประเมินให้นายกเทศมนตรีพิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) จัดทำประกาศผลการประเมินระดับดีเด่น | | | | | | | | | | | ↔ | | | | |
| | | และดีมากให้ทราบโดยทั่วกัน | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๔ | งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล | ๑) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | ↔ | | | | | | | | | | | |
| | และค่าจ้างลูกจ้างประจำ | ๒) จัดทำบันทึกข้อความรายงานโควตาหรือ | | | | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ |
| | ประจำปี ๒๕๖๔ | วงเงินที่สามารถใช้ในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ | | | | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ |
| | | พิจารณาเลื่อนเงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) แจ้งหน่วยงานดำเนินการเสนอความเห็นและ | | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | แบบพิจารณาเลื่อนเงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ ส.ค. | ก.ย. | พ.ศ.๒๕๖๔ ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๕) รวบรวมข้อมูลสถิติการลา การมาสาย และรายละเอียดฯ เพื่อตรวจสอบการเลื่อนขั้นเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) จัดทำสรุปผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและรายงานผลเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๐) รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้จังหวัดทราบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๑) แจ้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้ส่วนราชการทราบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๕ | งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔ | ๑) จัดทำบันทึกรายงานวงเงินที่สามารถใช้เลื่อนขั้นเดือนพนักงานครูเทศบาล วงเงินร้อยละ ๓ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) จัดทำบันทึกข้อความขอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) แจ้งหน่วยงานดำเนินการเสนอความเห็นและแบบฟอร์มการเลื่อนขั้นเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| | | ๕) รวบรวมข้อมูลสถิติการลา การมาสาย และรายละเอียดฯ เพื่อตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำร่างประกาศกำหนดัตราและช่วงคะแนนในการเลื่อนขั้นเงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) จัดทำสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและรายงานผลเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๐) จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๑) แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน พร้อมประกาศกำหนดอัตราให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นรายบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๒) รายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้จังหวัดทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๓) แจ้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้ส่วนราชการทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ ๔.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | พ.ศ.๒๕๖๔ ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๖ | งานสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยน | ๑) สำรวจตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติในสายงาน | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | สายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง | วิชาการที่ว่างอยู่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ตามแผนอัตรากำลัง | ๒) ตรวจสอบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่ กสถ. จะดำเนินการสอบแข่งขัน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) ขออนุมัติดำเนินการสอบคัดเลือก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) ประสานขอคณะกรรมการจากหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เช่นร่างประกาศ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | รับสมัคร ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใบสมัคร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เอกสารอื่นๆ เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) จัดทำบันทึกยืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) จัดการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๐) จัดทำรายงานการประชุมเสนอนายกเทศมนตรี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๑) จัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารต่างๆ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เสนอนายกเทศมนตรี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๒) จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัคร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๓) แจ้งประชาสัมพันธ์การรับสมัคร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๔) จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ส.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๑๕) ดำเนินการรับสมัครฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๖) จัดทำบัญชีสรุปการรับสัครและรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๗) จัดทำบันทึกส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๘) จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสทิธิเข้ารับการสอบคัดเลือก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๙) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เช่นร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ หลักสูตรและระเบียบการสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒๐) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒๑) จัดทำบันทึกยืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒๒) จัดการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๒ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒๓) จัดทำรายงานการประชุมเสนอนายกเทศมนตรี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒๔) จัดทำประกาศรายชื่อ คำสั่ง และเอกสารต่างๆ เสนอนายเทศมนตรี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒๕) จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒๖) จัดส่งคำสั่งและแจ้งหัวข้อหลักสูตรให้คณะกรรมการออกข้อสอบทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒๗) จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งเงินยืมเทดรองจ่าย | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ส.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๒๘) จัดเตรียมสถานที่สอบคัดเลือกฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒๙) จัดพิมพ์ข้อสอบ กระดาษคำตอบและเอกสาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓๐) ดำเนินการสอบคัดเลือกตามหลักสูตรที่กำหนด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓๑) จัดส่งกระดาษคำตอบให้คณะกรรมการตรวจให้คะแนน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓๒) รวบรวมผลคะแนนจากคณะกรรมการฯและจัดทำ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ร่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เช่นร่างประกาศ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | รายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓๕) จัดทำบันทึกยืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓๖) จัดการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๓ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓๗) จัดทำรายงานการประชุมเสนอนายกเทศมนตรี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓๘) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เสนอนายกเทศมนตรีประกาศ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓๙) จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ไปยัง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขอรับความเห็นชอบรับโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔๐) จัดทำหนังสือรายงานการสอบคัดเลือกให้ ก.ท.จ. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔๑) ดำเนินการขอรับความเห็นชอบรับโอนผู้สอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | คัดเลือกได้ เรียงตามลำดับของตำแหน่งที่ว่าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑๗ | การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง | ๑) เมื่อตำแหน่งว่างจัดทำรายงานตำแหน่งว่างเสนอ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | | | | | | | | | | | | |
| | สายงานผู้บริหาร | นายกเทศมนตรีทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) จัดทำหนังสือรายงานตำแหน่งผู้บริหารที่ว่างให้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ก.ท.จ.สมุทรสงคราม ทราบภายใน ๑๕ วันพร้อม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ทำรายงานวิธีการสรรหาโดยวิธีการรับโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **กรณีรับโอนและได้ผู้ผ่านการคัดเลือก** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำประกาศคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | สายงานผู้บริหารที่ว่าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) ดำเนินการรวบรวมหนังสือแสดงเจตนาเพื่อเข้า | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | รับการคัดเลือกเพื่อรับโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) จัดทำบันทึกรายงานรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำประกาศรายชื่อ กำหนดวัน เวลาและ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | สถานที่ในการดำเนินการคัดเลือก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เสนอนายกเทศมนตรีทราบและประกาศผล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๐) จัดทำประกาศผลการคัดเลือก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๑) แจ้งผลการคัดเลือกไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผู้ผ่านการคัดเลือกที่อยู่ในลำดับที่จะรับโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เพื่อกำหนดวันที่รับโอน | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 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) ดำเนินการขอรับความเห็นชอบรับโอนพนักงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เทศบาลที่ว่างตามลำดับ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | กรณีไม่ได้ผู้มาดำรงตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๓) รายงานตำแหน่งว่างให้ กสถ.ทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และดำเนินการสรรหา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๔) กสถ. แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก/สอบคัดเลือก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และประสงค์จะมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๕) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและประสานขอเอกสาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประกอบการพิจารณารับโอน เช่นวุฒิการศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ทะเบียนประวัติ ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๖) จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบรับโอน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผู้ผ่านการคัดเลือก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๘) จัดทำบันทึกส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๘ | การให้โอนผู้ผ่านการคัดเลือก | ๑) กสถ. แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและตำแหน่ง | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | ← | | | | | | | | | | | → |
| | การสอบคัดเลือก ของ กสถ. | ที่จะไปแต่งตั้ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบให้โอนผู้ผ่าน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การสอบคัดเลือก/การคัดเลือก พร้อมเอกสาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประกอบการพิจารณารับโอน เช่นวุฒิการศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ทะเบียนประวัติ ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำคำสั่งให้โอนผู้ผ่านการคัดเลือก/การสอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | คัดเลือก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) รายงานการโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | พร้อมเอกสารประกอบการโอน เช่นบัญชีสรุป | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | สถิติการลา ทะเบียนประวัติ เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำบันทึกส่งคำสั่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองคลัง พิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) จัดทำหนังสือส่งตัว พร้อมเอกสารประกอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ส่งให้ผู้ขอโอน เพื่อใช้ในการเดินทางไปรายงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตัวเพื่อปฏิบัติราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๙ | งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง | ๑) หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างแจ้งความประสงค์ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ปรินทร | ◄ | ─ | ─ | ─ | ─ | ─ | ─ | ─ | ─ | ─ | ─ | ► |
| | | ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) ขออนุมัติดำเนินการสรรหาฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำประกาศสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งให้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | คณะกรรมการฯ ทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๕) จัดส่งประกาศรับสมัครให้กองวิชาการและแผนงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เพื่อประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาล เว็ปไซต์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันก่อนการรับสมัคร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) ดำเนินการรับสมัครพนักงานจ้าง เป็นเวลา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และรับเงินค่าธรรมเนียม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การสมัคร โดยจัดส่งเงินให้กองคลังทุกวันที่มีการสมัคร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำบันทึกรายงานการรับสมัคร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) จัดทำบันทึกรายงานการตรวจสอบคุณสมบัติ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ของผู้สมัคร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๐) แจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๑) จัดห้องดำเนินการสรรหาและเอกสารที่ต้องใช้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๒) ดำเนินการสรรหาตามหลักสูตรที่กำหนด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๓) รวบรวมผลการดำเนินการสรรหาและรายงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | นายกเทศมนตรีทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๔) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๕) แจ้งผู้ผ่านการสรรหาในลำดับที่จะจัดจ้างมา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | รายงานตัวเพื่อแสดงความประสงค์ในการสรรหา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๖) จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบจัดจ้าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๗) ออกคำสั่งจัดจ้างพนักงานจ้าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๘) จัดทำรายงานผลการจัดจ้างให้จังหวัดทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๙) จัดส่งคำสั่งจัดจ้างให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | พ.ศ.๒๕๖๔ ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒๐ | งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประจำปี | ๑) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมินพนักงานจ้าง | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ปริมทร | ↔ | ↔ | ↔ | | | | | | | | | |
| | | ๒) แจ้งหน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี | | | | | ↔ | ↔ | | | | | | | | | |
| | | ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี | | | | | | ↔ | | | | | | | | | |
| | | ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินการกำหนดค่าน้ำหนัก ระดับสมรรถนะ | | | | | | ↔ | | | | | | | | | |
| | | ๕) แจ้งผลการตรวจสอบความถูกต้องให้ส่วนราชการทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข | | | | | | | ↔ | | | | | | | | |
| | | ๖) เมื่อครบระยะเวลา ๖ เดือน จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งที่ ๑ | | | | | | | | | ↓ | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | ๘) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจากทุกส่วนราชการ และจัดทำสรุปผลการประเมิน | | | | | | | | | | | ↔ | | | | |
| | | ๙) จัดหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง | | | | | | | | | | | | ↔ | | | ↓ |
| | | ๑๐) จัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ | | | | | | | | | | | | ↔ | | | ↓ |
| | | ๑๑) จัดทำสรุปผลการพิจารณากลั่นกรองและรายงานผลการประเมินให้นายกเทศมนตรีพิจารณา | | | | | | | | | | | | ↔ | | | ↓ |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | พ.ศ.๒๕๖๔ ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒๑ | งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง | ๑.จัดทำรายงานวงเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | บริหาร | | | | | | | | | | | | |
| | ประจำปี | ณ วันที่ ๑ กันยายน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ค่าตอบแทนพนักงานจ้างประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.รวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประจำปีเฉลี่ย ๒ ครั้ง สถิติการลา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.จัดทำอัตราเงินในการเลื่อนค่าตอบแทน ในอัตรา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ร้อยละ ๑-๖ และปรับเป็นสิบบาท | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.จัดประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖.จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗.จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการและ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | รายงานทะเบียนเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๒ | งานขอรับอัตราเงินเดือน | ๑.รับคำร้องขอรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | | | | | | | | | | | | |
| | ตามคุณวุฒิ | ๒.ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การปรับอัตรา | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | | เงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.จัดทำคำสั่งปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ และ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | คำสั่งแก้ไขอัตราเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.จัดทำรายงานทะเบียนเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | พ.ศ.๒๕๖๔ ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒๓ | งานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม | ๑.รับหนังสือขอนุญาตให้บุคลากรเข้ารับการอบรม | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | บริหาร | | | | | | | | | | | | |
| | กับหน่วยงานภายนอก | หรือคำขออนุญาตเข้ารับอบรม | | | จุฑามาศ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.จัดทำคำสั่งให้บุคลากรไปราชการเพื่อเข้ารับ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การอบรม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.จัดส่งคำสั่งให้บุคลากรและบันทึกรายการฝึกอบรม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ในฐานข้อมูลการอบรมประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.ติดตามการรายงานผลการฝึกอบรมประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๔ | การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | ๑.รวบรวมข้อมูล นโยบาย และเป้าหมายของเทศบาล | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ธนภัฏวรรษ | | | | | | | | | | | | |
| | ประจำปี | ๒.ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแบบสำรวจ | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | | หาความจำเป็นและความต้องการของบุคลากร | | | บริหาร | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.ส่งแบบสอบถามให้หน่วยงานและรวบรวมแบบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | วิเคราะห์ผลและจัดทำบัญชีสรุปความจำเป็นและ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ความต้องการในการฝึกอบรม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี เสนอผู้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕ | โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร | ๑.จัดทำโครงการฝึกอบรม | ๔๕๐,๐๐๐ | เทศบาล | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม | ๒.แจ้งหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีหน้าที่ | | | บริหาร | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ศ.๒๕๖๔ พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑) เรื่อง เทคนิคและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ความรับผิดชอบตามเรื่องแต่ละครั้ง เข้าร่วมอบรม | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | ๓.ประสานขอวิทยากร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๒) เรื่อง การพัฒนาทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ | ๔.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการอบรม เช่นโรงแรม ที่พัก สถานที่อบรม/ดูงาน เป็นต้น | | | | | | | | | ↔ | | | | | | |
| | ๓) เรื่อง การเพิ่มทักษะการปฏิบัติด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ | ๕.จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สำหรับการดำเนินการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง | | | | | | ↔ | | | | | | | | | |
| | ๔) เรื่อง การขับเคลื่อนองค์กรตามนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น | ๖.จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ในการฝึกอบรม | | | | | | | | | | | | ↔ | | | |
| | | ๗.ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๕) เรื่อง การพัฒนาท้องถิ่นด้วยคุณภาพของทีม | ๘.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งหน่วยงานติดตาม | | | | | | | | | | | | | ↔ | | |
| | ๖) เรื่อง เทคนิคการจัดทำคำขอการใช้ความรู้ | | | | | | | | | | | | | | ↔ | | |
| | งบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๙.จัดทำบันทึกเบิกจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๆลๆ | ๑๐.เผยแพร่ความรู้และการดำเนินกิจกรรม/โครงการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๖ | งานจัดการความรู้ภายในองค์กร | ๑.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในองค์กร | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณภัฐวรรษ ชานนท์ | ↔ | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในองค์กร ประจำเดือนและจัดทำรายงานการประชุม | | | ปรินทร | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.กำหนดแผนการจัดการความรู้ประจำ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๕.วิเคราะห์และสรุปองค์ความรู้ตามหัวข้อที่กำหนด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖.เผยแพร่องค์ความรู้ในสื่อต่างไปเพื่อให้บุคลากร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เข้าถึงองค์ความรู้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗.ติดตามและประเมินผลการใช้องค์ความรู้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๗ | งานจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ | ๑.ขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณฏฐวรรษ | | | | | | | ↔ | | | | | |
| | | ด้านงานธุรการ | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.แจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรเข้าร่วม | | | ปรินทร | | | | | | | ↔ | → | | | | |
| | | กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.จัดประชุมบุคลากรชุมชนนักปฏิบัติ | | | | | | | | | | | ↔ | | ↔ | → | |
| | | ๔.จัดทำสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการประชุม | | | | | | | | | | | | | | | ↔ |
| ๒๘ | งานจดหมายข่าว Smsk-Family | ๑.กำหนดหัวข้อในการเผยแพร่ความรู้ในจดหมาย | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ปรินทร | | | ↔ | | | ↔ | | | ↔ | | | ↔ |
| | | ข่าว Smsk Family | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.รวบรวมข้อมูลความรู้ตามหัวข้อตามที่ระบุไว้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.ออกแบบจดหมายข่าว | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายข่าว ทั้งเนื้อหา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การสะกดคำ ภาพประกอบ อื่นๆ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.ขออนุมัติเผยแพร่จดหมายข่าว | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖.ประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวให้ทุกส่วนราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๙ | งานประเมินความพึงพอใจ | ๑.ขออนุมัติดำเนินการประเมินความพึงพอใจ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ชานนท์ | | ← | — | — | → | | | | | | | |
| | และแรงจูงใจในการทำงาน | และแรงจูงใจในการทำงานประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๒.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.แจ้งหน่วยงานประสานบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตอบแบบสอบถาม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.รวบรวมผลการตอบแบบสอบถามและวิเคราะห์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผลการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และแรงจูงใจในการทำงานประจำปี เสนอผู้บริหาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำข้อเสนอแนะ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ปรับปรุง แก้ไข | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๐ | งานประเมินคุณธรรม | ๑.จัดทำบันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณฏฐวรรษ | | | ← | — | — | — | — | → | | | | |
| | และความโปร่งใสในการทำงาน | ๒.นำผลการประเมินปีที่ผ่านมา และแบบประเมิน | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | | ในปีปัจจุบันมาวิเคราะห์ | | | ปรินทร | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.จัดทำข้อเสนอแนวทางการรวบรวมข้อมูล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผลการประเมินเปิดเผยข้อมูลประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลผู้มี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ส่วนได้เสียภายนอก และข้อมูลการเปิดเผย | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖.ตรวจสอบรายการเผยแพร่การเปิดเผยข้อมูล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตามตัวชี้วัด O๑-O๔๓ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 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.รายงานผลการตรวจสอบและแจ้งหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เพิ่มเติมข้อมูล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘.ประสานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตอบแบบสอบถาม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙.ตอบแบบสอบถามการเปิดเผยข้อมูลOIT ตามแบบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๐.ติดตามผลการประเมินและรายงานผู้บังคับบัญชา | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๑ | งานประเมินประสิทธิภาพ | ๑.แต่งตั้งคณะทำงานรวบรวมข้อมูลตามแบบ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | บุคลากรใน | | | | | | ↔ | | ↔ | | | | |
| | การปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง | ประเมิน LPA | | | ฝ่ายอำนวยการ | | | | | | | | | | | | |
| | ส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ | ๒.ประชุมคณะทำงานแจ้งแนวทางการจัดเก็บเอกสาร | | | ทุกคน | | | | | | | | | | | | |
| | พ.ศ.๒๕๖๔ | ตามตัวชี้วัด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.แจ้งคณะทำงานจัดเก็บเอกสารการประเมินตามตัว | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ชี้วัด/จัดเก็บเอกสารตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.ตรวจสอบแฟ้มเอกสารตัวชี้วัดแต่ละด้านและ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประเมินตนเองเบื้องต้นและปรับปรุงข้อมูล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.รับการตรวจประเมิน LPA ประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๒ | งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน | ๑.รวบรวมข้อมูลกระบวนงานด้านการบริหารและ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | บุคลากรใน | ↔ | ↔ | ↔ | | | | | | | | | |
| | ด้านการบริหารและพัฒนา | พัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | ฝ่ายอำนวยการ | | | | | | | | | | | | |
| | ทรัพยากรบุคคล ประจำปี | ๒.จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหาร | | | ทุกคน | | | | | | | | | | | | |
| | | และพัฒนาทรัพยากรบุคคล แต่ละกระบวนงาน | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๓.จัดการประชุมบุคลากรฝ่ายอำนวยการ ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | กระบวนงานที่ได้จัดทำขึ้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.ปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานบริหารและ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | พัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานในเว็บไซต์เทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๓ | งานจัดทำคู่มือการรับบริการ | ๑.รวบรวมข้อมูลกระบวนงานด้านการบริหารและ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | บุคลากรใน | ↔ | ↔ | ↔ | | | | | | | | | |
| | ด้านการบริหารและพัฒนา | พัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | ฝ่ายอำนวยการ | | | | | | | | | | | | |
| | ทรัพยากรบุคคล | ๒.จัดทำแผนผังขั้นตอนการรับบริการ เอกสาร | | | ทุกคน | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่ต้องจัดเตรียม และอื่นๆ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.จัดการประชุมบุคลากรฝ่ายอำนวยการ ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | กระบวนงานที่ได้จัดทำขึ้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.ปรับปรุงแก้ไขคู่มือการรับบริหารด้านการบริหาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.เผยแพร่คู่มือการรับบริการในเว็บไซต์เทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๔ | งานจัดทำนโยบายการบริหารและ | ๑.รวบรวมข้อมูลนโยบายและผลการดำเนินงานในปี | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณฏฐวรรษ | ↔ | ↔ | ↔ | | | | | | | | | |
| | พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี | ที่ผ่านมา ตรวจสอบความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่พบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.รวบรวมนโยบายและแนวทางการบริหารและ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | พัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๓.จัดทำร่างนโยบายด้านการบริหารและพัฒนา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ทรัพยากรบุคคลเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.เผยแพร่นโยบายให้ทราบโดยทั่วกัน | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๕ | งานจัดทำหลักเกณฑ์การบริหาร | ๑.ศึกษาประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เกี่ยวกับ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณภูฐวรรษ | ← | — | → | | | | | | | | | |
| | และพัฒนาทรัพยากรบุคคล | หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.จัดทำร่างหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ทรัพยากรบุคคลเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.เผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาให้ทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | โดยทั่วกัน | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๖ | งานจัดทำรายงานผลการบริหาร | ๑.รวบรวมผลการดำเนินงานด้านบริหารและพัฒนา | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณภูฐวรรษ | ← | — | → | | | | | | | | | |
| | และพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๓ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ | ๒.จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานบริหารและพัฒนา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ทรัพยากรบุคคลให้ทราบทางเว็บไซต์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๗ | งานให้บุคลากรลาออกจากราชการ | ๑.รับคำร้องขอลาออกจากราชการของบุคลากร | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → |
| | | (แบบ ลก.๑) | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.ตรวจสอบวันยื่นใบลาออกและวันที่ขอลาออก | | | ปรินทร | | | | | | | | | | | | |
| | | ว่ายื่นล่วงหน้าครบ ๓๐ วันหรือไม่ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๓.ตรวจสอบว่าผู้ขอลาออกอยู่ระหว่างดำเนินการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ทางวินัยหรือมีหนี้สินกับทางราชการหรือไม่ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.รายงานความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี ในการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ลาออกจากราชการ โดยแบ่งเป็น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.๑ กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.๑.๑ จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบให้ลาออก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.๑.๒ เมื่อ ก.ท.จ.เห็นชอบ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ให้ลาออกจากราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.๑.๓ รายงานทะเบียนเปลี่ยนแปลง และบันทึกระบบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E-laas และระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.๒ กรณีพนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.๒.๑ จัดทำคำสั่งให้ลาออกจากราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.๒.๒ รายงานการลาออกจากราชการให้ ก.ท.จ. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.๒.๓ บันทึกข้อมูลการลาออกในระบบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E-laas และระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๘ | งานเกษียณอายุราชการ | ๑.สำรวจข้อมูลบุคลากรที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปี | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ปรินทร | | | | | | | | | | | ← | → |
| | | ๒.ดำเนินการรายงานให้บุคคลพ้นจากราชการ ดังนี้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.๑ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ รายงานพ้นจาก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๒.๒ พนักงานจ้าง รายงานให้พ้นเมื่ออายุครบ | | | | | | ↔ | | | ↔ | | ↔ | | | | |
| | | ๖๐ ปีบริบูรณ์ (วิภา/ปราณี/ดวงพร) | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๙ | งานการจัดจ้างพนักงานจ้าง | ๑.ตรวจสอบบุคลากร ที่สัญญาจ้างสิ้นสุดในแต่ละ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ปรินทร | ↔ | ↔ | | | | | | | | | | |
| | โดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง | ปีงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.รวบรวมผลการประเมินบุคลากร ย้อนหลัง ๒ ปี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ติดต่อกัน และจัดทำผลประเมินเฉลี่ย | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง ดังนี้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.๑.๑ จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบจาก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ก.ท.จ.สมุทรสงคราม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.๑.๒ เมื่อ ก.ท.จ.เห็นชอบ จัดทำคำสั่งจัดจ้าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | โดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง และสัญญาจ้าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.๑.๓ รายงานทะเบียนเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.๑.๔ บันทึก ระบบ E-laas และระบบอื่นๆ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.๒ กรณีพนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.๒.๑ จัดทำคำสั่งจัดจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.๒.๒ รายงานการจัดจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.๒.๓ จัดทำสัญญาจ้าง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.๒.๔ บันทึก ระบบ E-Laas และระบบอื่นๆ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๔๐ | งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | ๑.ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติในการ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณฏฐวรรษ | | | | | | | | | | | | |
| | และเหรียญจักรพรรดิมาลา | ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.ตรวจสอบบุคลากรที่รับราชการต่อเนื่องครบ | | | ปรินทร | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.จัดทำแบบคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และแบบขอเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | แต่ละคน และแจ้งบุคลากรลงนาม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอนายกเทศมนตรี | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ลงนามในแบบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.จัดทำบัญชีสรุปชั้นตรา และหนังสือเสนอขอ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสำเนา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖.ร่วมประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบฯ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗.ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราช | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | อิสริยาภรณ์ และแจ้งหน่วยงานทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘.บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และระบบ LHR | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๑ | งานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ | ๑.ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุ/ลาออก | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ปรินทร | | | | | | | | | | | | |
| | (ครั้งแรก) | ๒.จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ แบบ บท.๑-๔ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๓.รวบรวมคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งให้พ้นจากราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | คำสั่งโอนมาเป็นพนักงานเทศบาล สำเนาทะเบียน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประวัติ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบการขอรับเงิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | บำเหน็จบำนาญ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.ดำเนินการสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ดังนี้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.๑ พนักงานเทศบาล รายงานจังหวัดเพื่อออกคำสั่ง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | จังหวัดออกคำสั่ง รวบรวมและเบิกจ่าย | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.๒ ลูกจ้างประจำปี ออกคำสั่งจ่ายและรายงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | จังหวัดทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๒ | งานขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ | ๑.สำรวจบัญชีผู้รับบำนาญที่มีสิทธิรับบำเหน็จ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ปรินทร | ↔ | ↔ | | | | | | | | | | |
| | | ดำรงชีพ โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม คือ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑.๑ มีสิทธิรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑.๒ มีสิทธิรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑.๓ มีสิทธิรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.รับคำขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ตามแบบ | | | | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ |
| | | บท.๑๖ บท.๑๘ และบท.๑๙ พร้อมสำเนา | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | บัตรประชาชน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.รวบรวมคำสั่งรับบำนาญ คำสั่งจ่ายบำเหน็จ | | | | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ |
| | | ดำรงชีพ และจัดทำบันทึกรายงานขอเบิกเงิน | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 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.รายงานจังหวัดขอออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๓ | งานขอรับบำเหน็จตกทอด | ๑.รับแจ้งการถึงแก่ความตายของผู้รับบำนาญ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ชานนท์ | ← | | | | | | | | | | | → |
| | | ๒.จัดทำคำขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ตามแบบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | บท.๕-๖ และรายงานการขอรับเงินช่วยพิเศษ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตามแบบ บท.๑๐ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้อง เช่นทะเบียนบ้าน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | บัตรประชาชน ใบมรณบัตร ใบสำคัญสมรส | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | คำสั่งจ่ายบำนาญ/บำเหน็จต่างๆ เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบบำเหน็จ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตกทอด และแจ้งนิติกร ตรวจสอบบันทึกปากคำ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ทายาทผู้รับบำเหน็จตกทอด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.รวบรวมเอกสารทั้งหมด รายงานจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ทายาทตามระเบียบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๔ | งานทะเบียนประวัติบุคลากร | ๑.บันทึกรายการเลื่อนเงินเดือนประจำปี | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | ← | | | | | | | | | | | → |
| | | ๒.บันทึกรายการต่อสัญญาจ้างประจำปี | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.บันทึกรายการฝึกอบรม/การเปลี่ยนแปลง | | | ปรินทร | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.บันทึกการเลื่อนวิทยฐานะ/เลื่อนระดับ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.บันทึกรายการลาออกจากราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๔๕ | งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ | ๑.บันทึกรายการเลื่อนเงินเดือนประจำปี | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณัฐธิชา | ← | | | | | | | | | | | → |
| | (LHR) | ๒.บันทึกรายการต่อสัญญาจ้างประจำปี | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.บันทึกรายการฝึกอบรม/การเปลี่ยนแปลง | | | ปรินทร | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.บันทึกการเลื่อนวิทยฐานะ/เลื่อนระดับ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.บันทึกรายการลาออกจากราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖.บันทึกรายการโอน รับโอน ย้าย | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๖ | งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ | ๑.รับแจ้งข้อมูลรายจ่ายของผู้รับบำนาญแต่ละคน | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ปรินทร | ← | | | | | | | | | | | → |
| | รายเดือน | ๒.ปรับแก้ไขรายจ่ายของผู้รับบำนาญในระบบ E-Laas | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.จัดทำบันทึกรายงานขอเบิกเงินบำนาญรายเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๗ | งานเบิกเงินสมทบกองทุน | ๑.ขอรับข้อมูลการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ปรินทร | ← | | | | | | | | | | | → |
| | ประกันสังคมรายเดือน | ในแต่ละเดือน | | | จุฑามาศ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.บันทึกรายการเงินเดือนในระบบประกันสังคม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.จัดทำบันทึกรายงานขอเบิกเงินประกันสังคม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประกันสังคม | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๘ | งานสถิติการลา | ๑.ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการประจำวัน | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ปรินทร | ← | | | | | | | | | | | → |
| | | ๒.ตรวจสอบการยื่นขอลาของบุคลากร | | | จุฑามาศ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.รวบรวมสถิติการลาของบุคลากรรายเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.แจ้งหน่วยงานตรวจสอบและรับรองสถิติการลา | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | พ.ศ.๒๕๖๔ ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔๙ | งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ | ๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | ด้านการบริหารและพัฒนา | ร้องทุกข์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ทรัพยากรบุคคล | ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.จัดทำกลไกการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.รวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์รายเดือน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.ดำเนินการแก้ไขและรายงานผล | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๐ | งานจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม | ๑.จัดกิจกรรม ๕ ส & Big Cleaning day | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | จริยธรรมในองค์กร | ๒.จัดกิจกรรมวันเทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.จัดกิจกรรม ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลต้นแบบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ด้านคุณธรรมและการบริการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. จัดกิจกรรม จิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๑ | งานประเมินความพึงพอใจ | ๑.จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณภูธิวรรษ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.แจ้งผู้รับบริการตอบแบบสอบถาม ในระบบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ออนไลน์และแบบเอกสาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.รวบรวมข้อมูลแบบสอบ สรุปและวิเคราะห์ผล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การประเมิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕. นำผลการประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | มาปรับปรุงแนวทางการทำงาน | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๕๒ | โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวและบริการ | ๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวและบริการ<br>๒.ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมโครงการ<br>๓.ดำเนินการกิจกรรมโครงการที่กำหนดไว้<br>๔.รายงานผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ | ๒๐,๐๐๐ | เทศบาล | ชานนท์ | ← | — | → | — | — | — | — | — | — | — | — | → |
| ๕๓ | โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี | ๑.คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้เลือกตั้ง<br>๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี<br>๓.ดำเนินการโครงการจัดการเลือกตั้งฯ<br>๔.รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ | ๑,๐๐๐,๐๐๐ | เทศบาล | ณภูฐวรรษ<br>ชานนท์ | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | → | | |
| ๕๔ | งานแผนพัฒนาท้องถิ่น | ๑.จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔<br>๒.จัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณภูฐวรรษ | ← | → | | | | | | | | | | |
| ๕๕ | งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ | ๑.รวบรวมข้อมูลอัตราเงินเดือนของบุคลากรพนักงานครู ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และผู้รับบำนาญตำแหน่งครู | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณภูฐวรรษ | ← | — | → | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๒.สำรวจข้อมูลเพื่อปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ในรายการค่าเช่าบ้าน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.บันทึกข้อมูลการขอเงินงบประมาณตามแบบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่กำหนด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | จัดส่งให้กองวิชาการและแผนงานตามกำหนดเวลา | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๖ | งานจัดทำคำของบประมาณ | ๑.รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในปี ๒๕๖๔ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณฏฐวรรษ | | | | | | | | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ |
| | รายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ | ๒.จัดทำข้อมูลการขอเงินงบประมาณ ตามแบบ ๑-๗ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.จัดทำรายละเอียดโครงการในรายจ่ายงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่ขอจัดตั้งงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.ประชุมชี้แจงการขอตั้งงบประมาณต่อเจ้าหน้าที่ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | งบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.ประชุมชี้แจงการขอตั้งงบประมาณต่อผู้บริหาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖.ประชุมชี้แจงในการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ของสภาเทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๗ | งานประชุมสภาเทศบาล | ๑.จัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมประจำปี ๒๕๖๔ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ชานนท์ | | ↔ | ↔ | | ↔ | ↔ | | ↔ | ↔ | | ↔ | ↔ |
| | | ๒.จัดทำประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ในการประชุม | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| | | ๖.จัดการประชุมสภาเทศบาลตามระเบียบวาระ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗.จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘.ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การประชุม | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙.ประชาสัมพันธ์รายงานการประชุม | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๘ | การประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๑.แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | บุคลากร | ↔ | ↔ | ↔ | | | | | | | | | |
| | ด้านการบริหารและพัฒนา | การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | ในฝ่ายอำนวยการ | | | | | | | | | | | | |
| | ทรัพยากรบุคคล ประจำปี | ๒.รวบรวมผลการประเมินปฏิบัติงาน (ประเมิน | | | ทุกคน | | | | | | | | | | | ↔ | ↔ |
| | | ตนเองครั้งที่ ๑) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.รวบรวมผลการประเมินปฏิบัติงาน (ประเมิน | | | | | | | | | | | | | | ↔ | ↔ |
| | | ตนเองครั้งที่ ๒) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. รวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับ | | | | | | | | | | | | | | ↔ | ↔ |
| | | บริการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕. รวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ | | | | | | | | | | | | | | ↔ | ↔ |
| | | ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖.ผลการประเมินอื่นๆ | | | | | | | | | | | | | | ↔ | ↔ |
| | | ๗.จัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘.จัดทำรายงานผลสรุปการปฏิบัติงานด้านการบริหาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | งานบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ | งบประมาณ (บาท) | สถานที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | พ.ศ.๒๕๖๓ | | | พ.ศ.๒๕๖๔ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๕๙ | งานควบคุมภายใน ประจำปี | ๑.ตรวจสอบรายละเอียดแบบประเมินควบคุม | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณฏฐวรรษ | | | | | | | | | | | | |
| | งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ | ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒.จัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน ตามแบบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.จัดส่งแบบรายงานให้กองวิชาการและแผนงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เพื่อรวบรวมแผนควบคุมภายในระดับองค์กร | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖๐ | งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | ๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ | ไม่ใช้งบประมาณ | เทศบาล | ณฏฐวรรษ | | | | | | | | | | | | |
| | ด้านการบริหารและพัฒนา | บริหารความเสี่ยง | | | ชานนท์ | | | | | | | | | | | | |
| | ทรัพยากรบุคคล ประจำปี | ๒.จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงด้านการบริหาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.เสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.ประกาศแผนบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕.ประชาสัมพันธ์แผนบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖.ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | |

# ส่วนที่ ๓

# แบบรายงานติดตามความก้าวหน้า
# โครงการ/กิจกรรม

แบบติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ประจำเดือน .....

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินการ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ตั้งแต่ต้นปี | เดือนนี้ | รวมทั้งหมด | |
| ๑ | งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและการปรับปรุง แผนอัตรากำลัง | | | | |
| ๒ | งานบรรจุและแต่งตั้ง | | | | |
| ๓ | งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | | | | |
| ๔ | งานประเมินเข้มเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู | | | | |
| ๕ | การรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานครูเทศบาล มาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง | | | | |
| ๖ | การโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานครูเทศบาล | | | | |
| ๗ | การย้ายพนักงานเทศบาลหรือพนักงานครูเทศบาล | | | | |
| ๘ | งานคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น | | | | |
| ๙ | งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการ ศึกษาเทศบาล ระดับชำนาญการ | | | | |
| ๑๐ | งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลาการทางการศึกษา เทศบาล ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป | | | | |
| ๑๑ | งานแต่งตั้งพนักงานครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป | | | | |
| ๑๒ | งานประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ประจำปี | | | | |
| ๑๓ | งานประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี | | | | |
| ๑๔ | งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ประจำปี ๒๕๖๔ | | | | |
| ๑๕ | งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการ ศึกษาเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔ | | | | |
| ๑๖ | งานสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง | | | | |
| ๑๗ | การรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือก/การสอบคัดเลือก ของกสถ | | | | |
| ๑๘ | การให้โอนผู้ผ่านการคัดเลือก/การสอบคัดเลือก ของกสถ | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินการ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ตั้งแต่ต้นปี | เดือนนี้ | รวมทั้งหมด | |
| ๑๙ | งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง | | | | |
| ๒๐ | งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างประจำปี | | | | |
| ๒๑ | งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างประจำปี | | | | |
| ๒๒ | งานขอรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ | | | | |
| ๒๓ | งานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก | | | | |
| ๒๔ | การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔ | | | | |
| ๒๕ | โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรเทศบาลฯ | | | | |
| ๒๖ | งานจัดการความรู้ภายในองค์กร | | | | |
| ๒๗ | งานจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ | | | | |
| ๒๘ | งานจดหมายข่าว Smsk-Family | | | | |
| ๒๙ | งานประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน | | | | |
| ๓๐ | งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน | | | | |
| ๓๑ | งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร | | | | |
| | ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ | | | | |
| ๓๒ | งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารและ | | | | |
| | พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ | | | | |
| ๓๓ | งานจัดทำคู่มือการรับบริการด้านการบริหารและ | | | | |
| | พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ | | | | |
| ๓๔ | งานจัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากร | | | | |
| | บุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ | | | | |
| ๓๕ | งานจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร | | | | |
| | บุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ | | | | |
| ๓๖ | งานจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร | | | | |
| | บุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ | | | | |
| ๓๗ | งานให้บุคลากรลาออกจากราชการ | | | | |
| ๓๘ | งานเกษียณอายุราชการ | | | | |
| ๓๙ | งานการจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง | | | | |
| ๔๐ | งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา | | | | |
| ๔๑ | งานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ครั้งแรก) | | | | |
| ๔๒ | งานขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ | | | | |
| ๔๓ | งานขอรับบำเหน็จตกทอด | | | | |
| ๔๔ | งานทะเบียนประวัติบุคลากร | | | | |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินการ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ตั้งแต่ต้นปี | เดือนนี้ | รวมทั้งหมด | |
| ๔๕ | งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (LHR) | | | | |
| ๔๖ | งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญรายเดือน | | | | |
| ๔๗ | งานเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคมรายเดือน | | | | |
| ๔๘ | งานสถิติการลา | | | | |
| ๔๙ | งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารและ | | | | |
| | และพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | | |
| ๕๐ | งานจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร | | | | |
| ๕๑ | งานประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ | | | | |
| ๕๒ | โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวและบริการ | | | | |
| ๕๓ | โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและ | | | | |
| | นายกเทศมนตรี | | | | |
| ๕๔ | งานแผนพัฒนาท้องถิ่น | | | | |
| ๕๕ | งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ | | | | |
| | (เงินอุดหนุน) | | | | |
| ๕๖ | งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ | | | | |
| ๕๗ | งานประชุมสภาเทศบาล | | | | |
| ๕๘ | การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารและ | | | | |
| | พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี | | | | |
| ๕๙ | งานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ | | | | |
| ๖๐ | งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการบริหาร | | | | |
| | และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี | | | | |

# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม