

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑.๑ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑. ขออนุมัติทบทวนแผน/แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. แจ้งให้ทุกส่วนราชการทบทวนแผนอัตรากำลัง ๓. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์การกำหนดแผน ๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระ ๕. แจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ๖. จัดการประชุมคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๗. จัดทำรายงานการประชุมแผนอัตรากำลัง ๘. ปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการพิจารณาแบบ ๑ - ๖ ของแต่ละตำแหน่ง ๙. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ข้อ ๘ - ๑๑ ๑๐. ขอรับความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๑๑. ขอประชุม ก.ท.จ. ให้ความเห็นชอบ ๑๒. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๓. รายงานการใช้แผนอัตรากำลัง/แจ้งหน่วยงาน ๑๔. ปรับปรุงแผนอัตรากำลังในระบบ LHR	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจุ แต่งตั้ง และอัตรากำลัง

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒	การสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง							
	๒.๑ การรายงานตำแหน่งผู้บริหารที่ว่าง (ครั้งแรก/ครบ ๖๐ วัน)	๑. รายงานตำแหน่งว่าง ครั้งแรก ๒. รายงานตำแหน่งว่าง เมื่อครบ ๖๐ วัน (กรณีที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง)	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจุฯ
	๒.๒ การร้องขอ/ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ.	๑. รับแจ้งความต้องการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันจากส่วนราชการภายใน ๒. จัดทำหนังสือขอใช้บัญชีพร้อมแบบและส่งเอกสารประกอบ เช่น แผนอัตรากำลัง เทศบัญญัติ เป็นต้น ๓. ลงข้อมูลการใช้บัญชีในระบบ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจุฯ
	๒.๓ การบรรจุและแต่งตั้ง	๑. รับแจ้งรายชื่อผู้ประสงค์ขอมาบรรจุ ๒. ขอรับความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้งฯ ๓. ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ๔. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ๕. ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ๖. จัดทำทะเบียนประวัติ ๗. บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจุฯ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒	การสรรหาบุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง ๒.๔ การย้ายบุคลากร	๑. รับคำร้องขอย้ายจากบุคลากรและแบบประเมิน เพื่อย้ายตำแหน่ง ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติการขอย้าย ๓. ขอรับความเห็นชอบย้ายตำแหน่ง ๔. จัดทำคำสั่งย้าย ๕. รายงานการย้าย ให้ ก.ท.จ. ๖. ปรับปรุงข้อมูลในระบบต่างๆ ๗. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจุฯ งานบุคลากร ทางการศึกษา
	๒.๕ งานสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง	๑. รายงานขออนุมัติดำเนินการสรรหา ๒. ประกาศสรรหาและเลือกฯ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ - กรรมการสรรหาฯ - กรรมการออกข้อสอบฯ ๔. รับสมัคร ๕. รายงานผลการรับสมัครฯ ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๗. แจ้งคณะกรรมการสรรหาฯ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสรรหา และเลือกสรร

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒	การสรรหาบุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง ๒.๖ การจัดจ้างพนักงานจ้าง กรณี ใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหา	๑. จัดทำหนังสือแจ้งให้มารายงานตัว ๒. รับรายงานตัวแจ้งความประสงค์ ๓. รายงานขอรับความเห็นชอบจัดจ้าง ๔. ประชุม ก.ท.จ. ๕. จัดทำคำสั่งจัดจ้าง ๖. รายงานการจัดจ้าง ๗. ตรวจสอบประวัติบุคคล/การศึกษา ๘. จำทำทะเบียนประวัติ/ข้อมูลในระบบ ๙. จัดทำสัญญาจ้าง ๑๐. แจ้งเข้าประกันสังคม	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสรรหาฯ
	๒.๗ การโอนบุคลากร	๑. รับคำร้องขอโอนจากบุคลากร ๒. จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างพร้อมกำหนด ๓. รับแจ้งการตอบรับโอน ๔. ตอบตกลงวันให้โอน (กรณีไม่ตรงกัน) ๕. ขอรับความเห็นชอบให้โอน ๖. ประชุม ก.ท.จ. ๗. จัดทำคำสั่งให้โอน ๘. ส่งคำสั่งให้โอนให้หน่วยงานปลายทาง	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจุฯ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒	การสรรหาบุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง ๒.๗ การโอนบุคลากร	๙. รายงานการให้โอน ต่อ ก.ท.จ. ๑๐. ส่งคำสั่งให้โอนให้กองต้นสังกัด ๑๑. ประสานสำนักคลังออกหนังสือรับรองการจ่าย เงินเดือนครั้งสุดท้าย ๑๒. จัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมเอกสาร - ทะเบียนประวัติ - ผลการประเมิน/แบบประเมิน - หนังสือรับวันลา/การจ่ายเงินเดือน ๑๓. แจ้งโอนในระบบ LHR	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจุกฎ
	๒.๘ การรับโอนบุคลากร	๑. รับคำร้องขอโอนจากบุคลากร ๒. จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างพร้อมกำหนด วันให้โอน ๓. รับแจ้งการตอบรับโอน ๔. ตอบตกลงวันให้โอน (กรณีไม่ตรงกัน) ๕. ขอรับความเห็นชอบให้โอน ๖. ประชุม ก.ท.จ. ๗. จัดทำคำสั่งให้โอน	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจุกฎ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒	การสรรหาบุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง ๒.๘ การรับโอนบุคลากร	๘. ส่งคำสั่งให้โอนให้หน่วยงานปลายทาง ๙. รายงานการให้โอน ต่อ ก.ท.จ. ๑๐. ส่งคำสั่งให้โอนให้กองต้นสังกัด ๑๑. รับรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัว ๑๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (กรณีต่างสังกัด เช่น อบจ./กพ/กค.) ๑๓. ปรับปรุงข้อมูลในระบบ LHR (ย้ายปลายทาง/เพิ่มชื่อ) ๑๔. เพิ่มข้อมูลในระบบฐานของเทศบาล ๑๕. แจ้งย้าย/เพิ่มข้อมูลในระบบคำรักษาพยาบาล	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจุฯ
	๒.๙ การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยน สายงานพนักงานเทศบาล	๑. รายงานขออนุมัติสอบคัดเลือกฯ ๒. ประสานขอประธานกรรมการ ๓. ประสานขอคณะกรรมการ ๔. ส่วนราชการแจ้งอนุเคราะห์กรรมการ ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๖. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๗. แจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการ ๘. ประชุมคณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐ (ค่าตอบแทน)	งานบรรจุฯ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒	การสรรหาบุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง ๒.๙ การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยน สายงานพนักงานเทศบาล	๙. จัดทำรายงานการประชุม ๑๐. เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๑๑. แจ้งเวียนประกาศรับสมัคร ๑๒. รับสมัคร ๑๓. รายงานผลการรับสมัคร ๑๔. แจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการ ๑๕. ประชุมคณะกรรมการ ๑๖. จัดทำรายงานการประชุม ๑๗. เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๑๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๑๙. ตั้ง กก.ออกข้อสอบ/แจ้ง กก. ๒๐. ดำเนินการสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ ๒๑. รวบรวมผลสอบ/ร่างประกาศ ๒๒. ประชุมคณะกรรมการ ๒๓. จัดทำรายงานการประชุม ๒๔. เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๒๕. ประกาศผลสอบ ๒๖. แจ้งต้นสังกัดกำหนดวันโอน/ย้าย	✓	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐ (ค่าตอบแทน)	งานบรรจุฯ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒	การสรรหาบุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง ๒.๙ การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยน สายงานพนักงานเทศบาล	๒๗. ขอรับความเห็นชอบโอน/ย้าย ๒๘. ออกคำสั่งรับโอน/ย้าย ๒๙. จัดส่งคำสั่งรับโอน/ย้าย ๓๐. รายงานผลการดำเนินการโอน/ย้าย ๓๑. รับรายงานตัว/ปรับปรุงข้อมูล	✓	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐ (ค่าตอบแทน)	งานบรรจุฯ
	๒.๑๐ การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น	๑. รับคำร้องขอคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งฯ ๒. รายงานการตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. ประสานขอคณะกรรมการประเมินฯ ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ๕. เชิญคณะกรรมการการประเมินฯ ๖. ดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกฯ ๗. รวบรวมผลการประเมินของ กก.ก. ๘. รายงานขอรับความเห็นชอบแต่งตั้งฯ ๙. เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๑๐. ประชุม ก.ท.จ. ๑๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ๑๒. รายงานการแต่งตั้งให้ ก.ท.จ.	✓	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐ (ค่าตอบแทน)	งานบรรจุฯ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒	การสรรหาบุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง ๒.๑๐ การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น	๑๓. ปรับปรุงข้อมูลในระบบ LHR ๑๔. ปรับปรุงทะเบียนประวัติ ๑๕. เปลี่ยนเงินเดือนในฐานข้อมูล ๑๖. ส่งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐ (ค่าตอบแทน)	งานบรรจุฯ
	๒.๑๑ การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น ระดับอาวุโส/ชำนาญการ พิเศษ	๑. รับผลงานสำหรับการประเมินวิสัยทัศน์ ๒. รายงาน ก.ท.จ. ขอแต่งตั้งประธานกรรมการประเมิน วิสัยทัศน์ ๓. ประชุม ก.ท.จ. เห็นชอบคณะกรรมการฯ ๔. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๕. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ๖. ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ๗. รายงานผลการประเมินวิสัยทัศน์ ๘. แจ้งผู้ผ่านการประเมินจัดส่งผลงาน ๙. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๑๐. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๑๑. จัดส่งผลงานให้ ก.ท.จ. รับรอง ๑๒. รับผลงานจาก ก.ท.จ. นำส่ง ก.ท.	✓	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐ (ค่าตอบแทน)	งานบรรจุฯ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒	การสรรหาบุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง ๒.๑๑ การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น ระดับอาวุโส/ชำนาญการ พิเศษ	๑๓. รับแจ้งผลการประเมินฯ ๑๔. รายงานขอรับความเห็นชอบแต่งตั้ง (กรณีผ่าน) ๑๕. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๑๖. รายงานการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ๑๗. ปรับปรุงข้อมูลในระบบ LHR ๑๘. ปรับปรุงทะเบียนประวัติ ๑๙. เปลี่ยนเงินเดือนในฐานข้อมูล ๒๐. ส่งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐ (ค่าตอบแทน)	งานบรรจุฯ
๓	การประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ๓.๑ การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ พนักงานครูและบุคลากร (PA)	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานรายปี ๑. แจ้งให้ ศพด. จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางาน ตามข้อตกลง ๓. แจ้งให้ครูที่ขอย้าย จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับ ผู้บังคับบัญชา ๔. แจ้งสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA)	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบุคลากร ทางการศึกษา

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๓	การประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ๓.๑ การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ พนักงานครูและบุคลากร (PA)	๕. รับรายงานผลการประเมินฯ ๖. จัดเก็บข้อมูลการประเมินผลฯ - งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้มีหรือเลื่อน วิทยฐานะ (ชก./ชพ.) ๑. แจกสำรวจข้อมูลผู้ประสงค์ยื่นเป็นรายภาคการศึกษา ๒. สถานศึกษานำเข้าข้อมูล DPA ๓. ผอ.สถานศึกษา ตรวจรับรองคุณสมบัติ ๔. ผอ.กองการศึกษาตรวจสอบ - ถูกต้อง ส่ง ก.ท.จ. - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนสถานศึกษาพร้อมระบุเหตุผ่าน ระบบ DPA ๕. ก.ท.จ. เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ๖. ก.ท.จ. ส่งผ่านข้อมูลให้ คกก. ๗. แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ ชก./ชพ. - งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้มีหรือเลื่อน วิทยฐานะ (ชช./ชชพ.) ๑. แจกสำรวจข้อมูลผู้ประสงค์ยื่นเป็นรายภาคการศึกษา ๒. สถานศึกษานำเข้าข้อมูล DPA ๓. ผอ.สถานศึกษา ตรวจรับรองคุณสมบัติ	✓	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐ (ค่าตอบแทน)	งานบุคลากร ทางการศึกษา
			✓	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐ (ค่าตอบแทน)	งานบุคลากร ทางการศึกษา

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๓	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ๓.๑ การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากร (PA)	๔. ผอ.กองการศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานเสนอนายกเทศมนตรี ๕. นายกเทศมนตรี ส่งผ่านข้อมูลคำขอพร้อมหลักฐาน ๖. ก.ท.จ. ตรวจสอบและรับรอง - ถูกต้อง ส่ง ก.ท.จ. - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนสถานศึกษาพร้อมระบุเหตุผ่านระบบ DPA ๗. ก.ท. ตรวจสอบและรับรอง - ถูกต้อง ส่ง คกก. - ไม่ถูกต้อง ส่งคืน ก.ท.จ. ๘. ก.ท. เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ จำนวน ๓ รายชื่อ/ราย ๙. แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ ชก./ชพ.	✓	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐ (ค่าตอบแทน)	งานบุคลากร ทางการศึกษา
	๓.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาลลูกจ้าง	๑. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินฯ ๒. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ ๓. แจกส่วนราชการจัดทำข้อตกลงประจำปี และแบบประเมิน ๔. แจกส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติ ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง	✓		✓			

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๓	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ๓.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาลลูกจ้าง	๖. รวบรวมผลประเมินและจัดทำสรุป ๗. เชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ๘. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ๙. สรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม ๑๐. ประกาศผลการประเมินดีเด่น ๑๑. จัดเก็บผลประเมินในระบบ ๑๒. จัดเก็บแบบประเมินฯ			✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิและสวัสดิการ
	๓.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาลและบุคลากร	๑. แจ้งสถานศึกษาทำข้อตกลง (เฉพาะกรณีครูผู้ช่วย) ๒. แจ้งสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ๔. รวบรวมผลการประเมินและจัดทำสรุป ๕. เชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ๖. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ๗. สรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม ๘. ประกาศผลการประเมินดีเด่น/ดีมาก ๙. จัดเก็บผลการประเมินในระบบฐานฯ ๑๐. จัดเก็บแบบประเมินฯ	✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๓	การประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ๓.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติ ราชการพนักงานจ้าง	๑. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินฯ ประจำปี ๒. แจงส่วนราชการจัดทำข้อตกลงประจำปี และ แบบประเมิน (พนักงานจ้างหรือหัวหน้างานหรือฝ่าย) ๓. แจงส่วนราชการประเมินผลปฏิบัติการ ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ๕. รวบรวมผลประเมินและจัดทำสรุป ๖. เชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ๗. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ๘. สรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม ๙. จัดเก็บผลประเมินในระบบ ๑๐. จัดเก็บแบบประเมินฯ	✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ
๔	การบันทึกข้อมูลทรัพยากรบุคคล ในระบบการบริหารอัตรากำลัง ในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	งานระบบบุคลากรท้องถิ่น ๑. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลโครงสร้าง ๒. ข้อมูลอัตรากำลัง ๓. ข้อมูลบุคคล ๔. ใบประกอบวิชาชีพ ๕. ภาระค่าใช้จ่ายการบริหารงานบุคคล	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจุฯ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๕	งานนโยบายการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ประจำปี ระบุปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ๒. จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี ๓. จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๔. ประชาสัมพันธ์นโยบายและแผนงานทาง เว็บไซต์เทศบาล ๕. จัดทำประชุมกองการเจ้าหน้าที่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติ งานประจำเดือน ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินการนโยบายบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำเดือน เสนอผู้บริหารทราบ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	ผอ.กจ.

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๖	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓. แจ้งคณะกรรมการประเมินผล ครั้งที่ ๑ ๔. รวบรวมผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ ๕. แจ้งคณะกรรมการประเมินผล ครั้งที่ ๒ ๖. รวบรวมผลการประเมิน ครั้งที่ ๒ ๗. รวบรวมผลและจัดทำแบบ ๘. ประกาศทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๙. รายงาน ก.ท.จ. ทราบ ๑๐. บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจุกฯ
๗	งานพัฒนาและประเมินอย่างเข้ม	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเข้มฯ ๒. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓. แจ้งคณะกรรมการประเมินผล ครั้งที่ ๑ ๔. แจ้งคณะกรรมการประเมินผล ครั้งที่ ๒ ๕. แจ้งคณะกรรมการประเมินผล ครั้งที่ ๓ ๖. แจ้งคณะกรรมการประเมินผล ครั้งที่ ๔ ๗. รวบรวมผลการประเมินครั้งที่ ๑ - ๔ ๘. รายงานขอรับความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ๙. ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบุคลากร ทางการศึกษา

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๗	งานพัฒนาและประเมินอย่างเข้ม	๑๐. รายงานการแต่งตั้ง ก.ท.จ. ทราบ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานการศึกษาฯ
๘	การแต่งตั้งครูใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะ พนักงานครูฯ ตามระเบียบปี ๒๕๖๕ (กรณีระบบ DPA ไม่แล้วเสร็จ)	๑. สถานศึกษาส่งผลงานขอรับการประเมิน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและรับรอง - ตรวจสอบคุณสมบัติว่าครบหรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ว่าครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบคลิปวิดีโอว่าเปิดได้หรือไม่ ระยะเวลาเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ ๓. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๔. ส่งหนังสือรายงานการส่งผลงาน พร้อมค่าตอบแทนกรรมการ ๕. รับเอกสาร ก.ท.จ. ส่ง ก.ท.	✓	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐ (ค่าตอบแทน)	งานบุคลากร ทางการศึกษา
๙	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง	๑. รายงานโควตาการเลื่อนเงินเดือน ๒. แต่งตั้งกรรมการฯ ๓. แจกหน่วยงานจัดทำแบบเลื่อนเงินเดือน ๔. รวบรวมจัดทำระเบียบวาระ/เชิญประชุม ๕. ประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้น ๖. รายงานผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเสนอนายกฯ ๗. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ ๘. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ๙. รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ ก.ท.จ.		✓ ✓ ✓		✓ ✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๙	งานเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง	๑๐. ส่งคำสั่งเลื่อนขึ้นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๑. จัดเก็บแบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือน			✓ ✓		ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ
๑๐	งานเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล	๑. รายงานโควตาการเลื่อนเงินเดือน/ร่างประกาศอัตราเงินร้อยละ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งสถานศึกษาจัดทำแบบเลื่อนเงินเดือน ๓. เชิญประชุมคณะกรรมการ ๔. ประชุมคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือน ๕. จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมฯ ๖. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ ๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๘. รายงานผลการเลื่อนเงินเดือน ๙. แจ้งการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล ๑๐. จัดเก็บแบบประเมินเลื่อนเงินเดือน		✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓		
๑๑	งานปรับปรุงเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๑. รับแจ้งประกาศการปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๒. รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนทุกคำสั่งในช่วงระยะเวลาที่มีผล ๓. จัดทำบันทึกรายงานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑๑	งานปรับปรุงเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๔. จัดทำคำสั่งปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๕. จัดทำแก้ไขคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๖. ผู้บริหารส่งลงนามในคำสั่ง ๗. รายงานการปรับอัตราเงินเดือนให้จังหวัด ๘. แจ้งหน่วยงานทราบคำสั่งและเบิกจ่าย ๙. บันทึกข้อมูลคำสั่งในทะเบียนประวัติ/ฐานข้อมูล ๑๐. บันทึกข้อมูลคำสั่งในระบบ LHR	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ
๑๒	งานปรับปรุงเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล	๑. รับแจ้งประกาศการปรับอัตราเงินเดือน ๒. รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนทุกคำสั่งในช่วงระยะเวลาที่มีผล ๓. จัดทำบันทึกรายงานการปรับอัตราเงินเดือน ๔. จัดทำคำสั่งปรับเงินเดือน ๕. จัดทำแก้ไขคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๖. ผู้บริหารส่งลงนามในคำสั่ง ๗. รายงานการปรับอัตราเงินเดือนให้จังหวัด ๘. แจ้งหน่วยงานทราบคำสั่งและเบิกจ่าย ๙. บันทึกข้อมูลคำสั่งในทะเบียนประวัติ/ฐานข้อมูล ๑๐. บันทึกข้อมูลคำสั่งในระบบ LHR			✓		ไม่ใช้งบประมาณ	งานบุคลากร ทางการศึกษา

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑๓	งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑. รายงานโครงการเลื่อนค่าตอบแทน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง				✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ
๑๔	งานเกษียณอายุราชการ	๑. จัดทำหนังสือรายงานให้บุคลากรพ้น ๒. จัดทำประกาศให้บุคลากรพ้นจากราชการเหตุเกษียณอายุ ๓. รายงานขอดำเนินการสรรหากรณีเกษียณอายุราชการ ๖๐ วัน สำหรับสายงานบริหารฯ				✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสรรหาฯ
๑๕	การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการ/มอบหมายงาน/ช่วยราชการ	๑. คำสั่งรักษาราชการแทนนายกฯ ๒. คำสั่งปฏิบัติราชการแทนนายกฯ ๓. คำสั่งรักษาราชการแทนปลัด ๔. คำสั่งปฏิบัติราชการแทนปลัด ๕. คำสั่งรักษาราชการแทน ผอ.กอง ๖. คำสั่งรักษาการ ผอ.สถานศึกษา ๗. คำสั่งช่วยราชการพนักงาน/ลูกจ้าง	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจุฯ
๑๖	งานทะเบียนประวัติ	๑. การบรรจุแต่งตั้ง/จัดจ้าง/โอนต่างหน่วย ๒. โอน/ย้าย ๓. เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๔. เลื่อนระดับ/ปรับตำแหน่ง ๕. เปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจุฯ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑๖	งานทะเบียนประวัติ	๖. ทะเบียนการฝึกอบรมฯ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจฯ
๑๗	งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๑. จัดทำหนังสือสอบถามวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้าง/ ข้าราชการใหม่ ๒. สถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบ ๓. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบและจัดเก็บใน ทะเบียนประวัติ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจฯ
๑๘	งานตรวจสอบประวัติบุคคล (ประวัติอาชญากรรม)	๑. จัดทำหนังสือให้บุคคลถือไปขอตรวจสอบประวัติที่ สำนักงานพิสูจน์หลักฐาน ๒. สำนักงานพิสูจน์หลักฐานแจ้งผล ๓. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบและจัดเก็บในทะเบียน ประวัติ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานบรรจฯ
๑๙	ให้บุคลากรพ้นจากราชการ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑. รับคำร้องขอลาออกจากราชการ ๒. ตรวจสอบและเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๓. จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบให้ลาออกจากราชการ ๔. ประชุม ก.ท.จ. พิจารณาเห็นชอบ ๕. ออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการ ๖. รายงานการให้ออกจากราชการ ๗. จัดทำคำสั่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด ๘. บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ/LHR	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสรรหาฯ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒๐	งานให้บุคลากรพ้นจากราชการ พนักงานจ้างทั่วไป	๑. รับคำร้องขอลาออกจากราชการ ๒. ตรวจสอบและเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๓. ออกคำสั่งให้พ้นจากราชการ ๔. รายงานให้ ก.ท.จ. ทราบ ๕. จัดส่งคำสั่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด ๖. บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ/LHR	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสรรหาฯ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
๑	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (กับหน่วยงานภายนอก)	๑. รับหนังสือแสดงเจตจำนงเข้าอบรมฯ ๒. จัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ๓. จัดทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี) ๔. ติดตามรายงานผลการอบรมตามแบบ/ประกาศนียบัตร (ถ้ามี) ๕. แจ้งผู้เข้ารับการอบรมฯ จัดทำแบบประเมินความคุ้มค่าในการอบรมฯ ๖. แจ้งประเมินผลลัพธ์ (รายงานผลการอบรมฯ)	✓	✓	✓	✓	งบประมาณ ของหน่วยงาน ต้นสังกัด (งบประมาณตั้งไว้ 3,417,500 บาท)	งานพัฒนา บุคลากร
๒	การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)	๑. ผู้เข้ารับการอบรมฯ แจ้งรายงานผลการอบรมฯ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัฒนา บุคลากร
๓	การจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร/ศึกษาดูงาน	๑. แจ้งประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ๒. รวบรวมข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม ๓. ขออนุมัติจัดทำโครงการฝึกอบรม ๔. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม (กรณีศึกษาดูงาน) ๕. ประสานขออนุเคราะห์วิทยากร ๖. จัดหาพัสดุโครงการ (กรณีผ่านระเบียบ) ๗. รายงานขอจัดหาพัสดุ (ว ๑๑๙)	✓	✓	✓	✓	330,000	งานพัฒนา บุคลากร

แผนการพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
๓	การจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร/ศึกษาดูงาน	๘. รายงานขออนุญาตเดินทาง (ถ้ามี) ๙. ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ ๑๐. ขอใช้ห้องประชุม/เครื่องเสียง ๑๑. จัดสถานที่ฝึกอบรม ๑๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบฝึกอบรม ๑๓. มอบหมายหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ๑๔. จัดการฝึกอบรมตามกำหนดการ ๑๕. รายงานผลการจัดการฝึกอบรมฯ ๑๖. ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมต่างๆ ๑๗. รายงานขอเบิกเงิน (กรณีอื่น ๆ) ๑๘. เผยแพร่องค์ความรู้ในการอบรมฯ						
๔	แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ	๑. จัดทำแบบสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการอบรมฯ ๒. รายงานผลการวิเคราะห์หาความจำเป็น ๓. จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์วิทยากร ประจำปี ๔. กำหนดหัวข้อ/โครงการฝึกอบรม ๕. ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาศูนย์วิทยากรประจำปีทางเว็บไซต์เทศบาล		✓	✓		ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
๕	ข้อมูลสถิติการลาบุคลากร	๑. จัดเก็บข้อมูลลายนิ้วมือและใบหน้า ๒. ตรวจสอบการแสดงตนมาปฏิบัติงาน ๓. จัดทำบัญชีสรุปสถิติการลาประจำเดือน ๔. จัดทำบัญชีสรุปสถิติการลาประจำเดือน ๕. จัดเก็บใบลาเพื่อตรวจสอบ ๖. แจ้งหน่วยงานกรณีมีผู้ลาใกล้เกินสิทธิฯ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
๖	การจัดทำเอกสารด้านการบริหารงานบุคคล	๑. หนังสือรับรองต่าง ๆ ๒. สัญญาจ้างพนักงานจ้าง ๓. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ/ป้ายคีย์คอก	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
๗	สวัสดิการบุคลากร	๑. งานทะเบียนคำรักษาพยาบาล	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ
	๗.๑ ค่ารักษาพยาบาล ๗.๒ กองทุนประกันสังคม	๑. งานทะเบียน (เข้า-ออก) ๒. งานเบิกจ่ายเงินสมทบประจำเดือน - จัดทำแบบส่งเงิน/บันทึกขออนุมัติ - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบ ๓. เบิกเงินประกันสังคมเพิ่มเติม (ตกเบิก) - แจ้งชักซ้อมแนวทางการหักเงิน - จัดทำแบบส่งเงิน/บันทึกขออนุมัติ - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบ ๔. งานขอรับเงินสงเคราะห์กรณีต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	5,535,000 (เงินสมทบ)	งานบริหารฯ

แผนการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
๗.๓	กองทุนเงินทดแทน	๑. งานเบิกจ่ายเงินสมทบประจำปี - รับแจ้งชำระเงินตามแบบ กท.๒๐ - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบ - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบ ๒. งานเบิกจ่ายเงินสมทบ (ปีก่อนเรียกเก็บเพิ่มเติม) - สปส.แจ้งให้ชำระเงินเพิ่ม - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบที่ขาด - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบที่ขาด ๓. การรายงานกรณีประสบอันตราย - รับแจ้งลูกจ้างประสบอันตราย - จัดทำแบบรายงาน กท.๑๖	✓				227,000 (เงินสมทบ)	งานบริหารฯ
๗.๔	บำเหน็จบำนาญพนักงาน ครั้งแรก (รายใหม่)	๑. จัดทำแบบคำขอรับเงินบำนาญ บท.๑-๔ ๒. แจ้งผู้ยื่นคำขอลงนามขอรับเงินบำนาญ ๓. รวบรวมเอกสารประกอบรับบำนาญ ๔. รายงานการตรวจสอบการขอรับเงินฯ ๕. จัดส่งเอกสารให้จังหวัดเพื่อขอออกคำสั่ง ๖. จังหวัดจัดส่งคำสั่งรับเงินบำนาญ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ

แผนการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
๗.๔	บำเหน็จบำนาญพนักงาน ครั้งแรก (รายใหม่)	๗. รายงานขออนุมัติเบิกเงินบำนาญ - ตำแหน่งครู เบิกจากเงินอุดหนุน - ตำแหน่งอื่น เบิกจากเงิน กบท. ๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ
๗.๕	บำเหน็จลูกจ้างประจำ	๑. จัดทำแบบคำขอรับเงินบำเหน็จ ๒. แจ้งผู้ยื่นคำขอลงนามขอรับเงินบำเหน็จ ๓. รวบรวมเอกสารประกอบรับบำเหน็จ ๔. รายงานการตรวจสอบการขอรับเงินฯ ๕. ออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ ๖. จัดส่งคำสั่งและเอกสารให้จังหวัด (เฉพาะกรณีเงินอุดหนุน) ๗. รายงานขอเบิกเงินบำเหน็จ ๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ
๗.๖	บำเหน็จตกทอด	๑. รายงานการถึงแก่ความตายของผู้รับบำนาญ ๒. จัดทำแบบคำขอรับเงินบำนาญ บท.๑-๖ หรือ บท.๕-๖ แล้วแต่กรณี ๓. แจ้งผู้ยื่นคำขอลงนามขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ๔. บันทึกปากคำและสอบสวนทายาท (ปค.๑๔) ๕. รายงานการตรวจสอบการขอรับเงินฯ ๖. จัดส่งเอกสารให้จังหวัดเพื่อขอออกคำสั่ง	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ

แผนการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
๗.๖	บำเหน็จตกทอด	๗. จังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ๘. รายงานขออนุมัติเบิกเงินบำนาญ - ตำแหน่งครู เบิกจากเงินอุดหนุน - ตำแหน่งอื่น เบิกจากเงิน กบท. ๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ
๗.๗	บำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ	๑. รายงานการถึงแก่ความตายของผู้รับบำเหน็จ ๒. จัดทำแบบคำขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ๓. แจ้งผู้ยื่นคำขอลงนามขอรับเงินเงินบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำ ๔. บันทึกปากคำและสอบสวนทายาท (ปค.๑๔) ๕. รายงานการตรวจสอบการขอรับเงินฯ ๖. ออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ๗. รายงานการจ่ายบำเหน็จตกทอด ๘. รายงานขออนุมัติเบิกเงินบำนาญ ๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ
๗.๘	เงินช่วยเหลือ	๑. รับแจ้งการตาย ๒. จัดทำแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ ๓. รายงานการตรวจสอบการขอรับเงินฯ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ

แผนการพัฒนาศูนย์พักพิงบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
๗.๘	เงินช่วยเหลือ	๔. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ ส่งจังหวัดออกคำสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือ - ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างออกคำสั่งจ่าย ๕. จังหวัดจัดทำคำสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือ ๖. รายงานขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ ๗. โอนเงินงบประมาณเป็นเงินช่วยเหลือ ๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ
๗.๙	บำเหน็จดำรงชีพ	๑. จัดทำแบบคำขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ๒. รวบรวมเอกสารคำสั่งจ่ายบำนาญ/บำเหน็จ ๓. ผู้รับบำนาญมายื่นคำขอพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน+กรุงไทยคอร์เปอเรต ๔. จัดทำบันทึกการตรวจสอบ ๕. ส่งเรื่องให้จังหวัดออกคำสั่งจ่ายฯ ๖. รับคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ ๗. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - ตำแหน่งครู (รับแจ้ง/เงินอุดหนุน) - ตำแหน่งอื่น (กบท./ยืมเงินสะสม) ๘. วางฎีกาเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานสิทธิฯ

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
๘	การสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy workplace) กายและใจดี (Happy body) ความมีน้ำใจ (Happy Heart) การผ่อนคลาย (Happy Relax) พัฒนาความรู้ (Happy Brain) การบริหารจัดการรายรับ รายจ่าย (Happy Money) สุขภาวะทางปัญญา (Happy Soul) ครอบครัวมีความสุข (Happy Family) สังคมดี (Happy Society)	๑. วางแผนการดำเนินงานจัดทำ ๒. ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมของเทศบาลฯ ที่เกี่ยวข้อง การสร้างองค์กรแห่งความสุข จำนวน ๘ ด้าน กิจกรรม : ขับขี่ปลอดภัย/ตรวจสอบสุขภาพ งดเหล้า เข้าพรรษา/ออกกำลัง/เล่นกีฬา กิจกรรม : จิตอาสา/แบ่งปันสิ่งของ/ทำบุญเทศกาล/ บุคลากรดีเด่น/พบผู้บริหาร กิจกรรม : กลุ่มสัมพันธ์/ดนตรี/ทักษะทำงานเป็นทีม/ นันทนาการ กิจกรรม : ฝึกอบรม/KM/สื่อความรู้/ประชุมคณะผู้บริหาร กิจกรรม : บัญชีครัวเรือน/เศรษฐกิจพอเพียง/ปลูกผัก/ ตลาดนัดบุคลากร กิจกรรม : บริจาคโลหิต/ธรรมะ ๕ นาที/อบรมธรรมะ พัฒนาสติ กิจกรรม : วันครอบครัวเทศบาล/มุมนักรัก/สวัสดิการ ทุนการศึกษาบุตร กิจกรรม : องค์กรคุณธรรม/งานวันเด็ก/พัฒนาชุมชน/ เยี่ยมบ้าน ๓. จัดโครงการ/กิจกรรมในส่วนที่รับผิดชอบฯ	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัฒนา บุคลากร

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
๘	การสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy workplace)	๔. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมและจัดทำรายงานผลการดำเนินการ ๕. ทบทวนกิจกรรม เพื่อปรับปรุงแก้ไข	✓	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
๙	การจัดการความรู้ภายในองค์กร	๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำองค์ความรู้ภายในองค์กร ๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ภายในองค์กร ๓. มอบหมายหน้าที่ให้หน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้ - มุมความรู้ภายในหน่วยงาน - รวบรวมระเบียบกฎหมายเผยแพร่ทางเว็บไซต์ - จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน - จัดทำจดหมายข่าวเผยแพร่ความรู้ - จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคล - กิจกรรมอื่นๆ ๔. ติดตามผลการจัดการความรู้ ๕. รายงานผลการจัดการความรู้ให้หน่วยงาน คณะผู้บริหารทราบ		✓		✓	ไม่ใช้งบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร