

แผนปฏิบัติการบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ

2567

กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

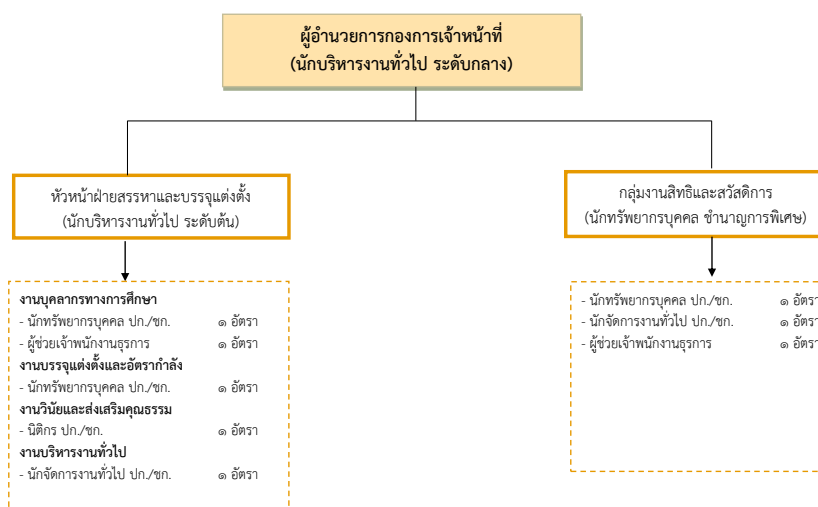
ตามประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้กองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการเพิ่มเติมในการบริหารงานของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบริหารงานทั่วไป

๔.๒ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ

ผังโครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่

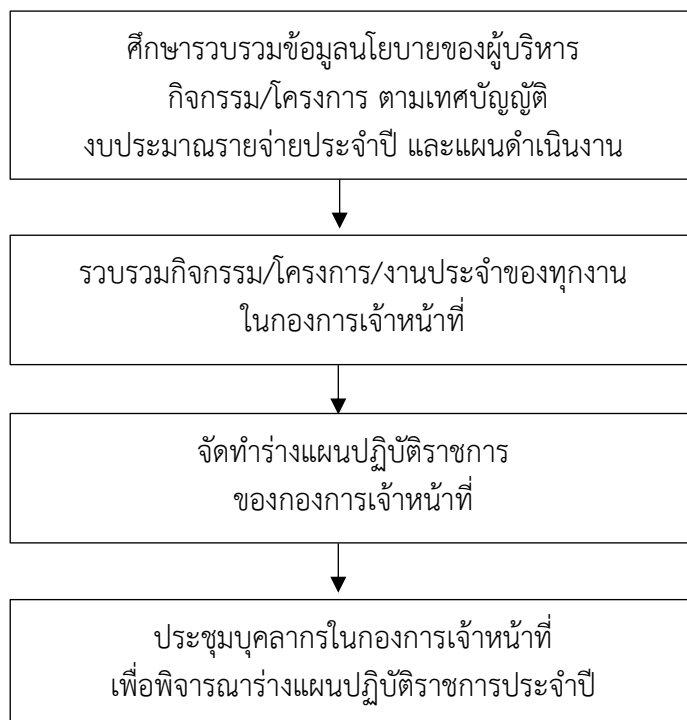


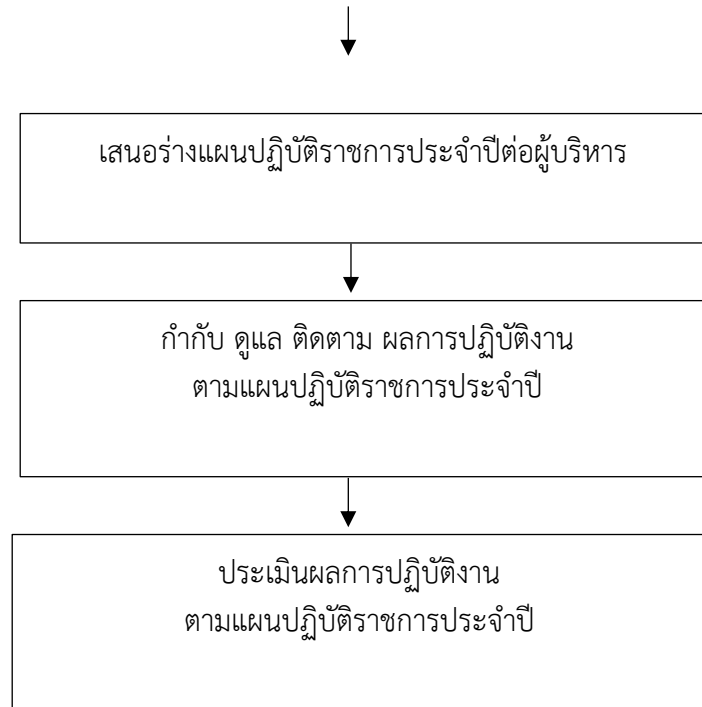
โดยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาองค์กรเจ้าหน้าที่ (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ตามแนววิสัยทัศน์ “มีมาตรฐาน ทันต่อสถานการณ์ ทำงานแบบมืออาชีพ” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้รับการบริการที่รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยเน้นการปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายฯ และมีมาตรฐานผ่านการประเมินของทางราชการ เช่น การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ การประเมินองค์กรคุณธรรม ของกระทรวงวัฒนธรรม เป็นต้น โดยเน้นการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ และบริบทขององค์กร และตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหาร บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและตามเป้าหมายของหน่วยงาน จึงจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่
๒. เพื่อกำหนดแนวทาง รายละเอียด และระยะเวลาในการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ชัดเจน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ
๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี





๑.๔ ประโยชน์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑. บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ มีแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี และทราบแนวทาง รายละเอียด และระยะเวลาในการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ชัดเจน
๒. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
๓. บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สามารถวางแผนปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ตามระยะเวลา

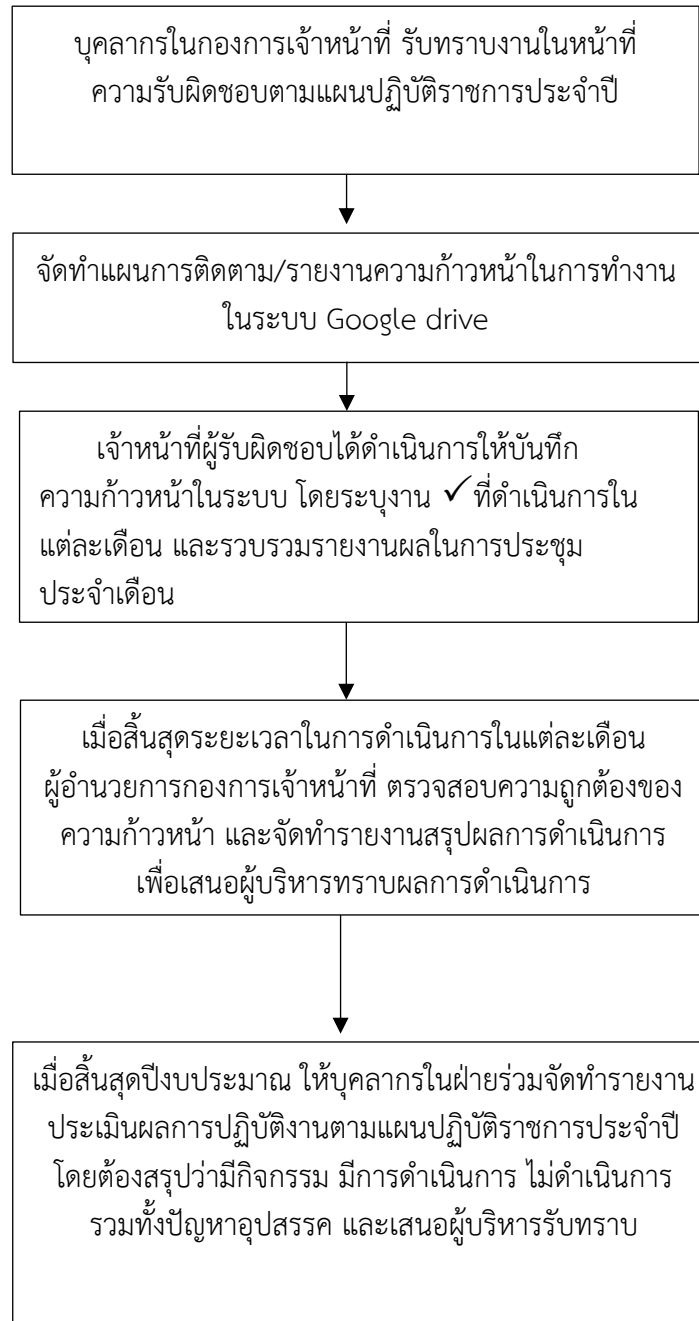
ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรมของกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แยกเป็น แผนย่อย จำนวน ๓ แผน ดังนี้

- ๒.๑ แผนปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๒ แผนปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ แผนงานบริหารงานทั่วไป

ส่วนที่ ๓ การติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม

๓.๑ ขั้นตอนการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี



๒.๑ แผนปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานนโยบายการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการบริหาร งานทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ๒) ประชาสัมพันธ์ผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลทางเว็บไซต์เทศบาล ๓) จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ ๔) ประกาศกำหนดระยะเวลามาตรฐาน การปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๕) จัดทำผลการดำเนินการนโยบายบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำเดือน	ทั้งปี	ไม่ใช้	หน.ฝ.สรรหา
๒	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	๑) แจงให้ทุกส่วนราชการทบทวนแผนอัตรากำลัง ๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำคำสั่งตั้งกรรมการ ๓) จัดทำระเบียบวาระและเชิญประชุม ๔) จัดการประชุมคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๕) จัดทำรายงานการประชุมแผนอัตรากำลัง ๖) ปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการพิจารณา ๗) จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ข้อ ๘-๑๑ ๘) ขอรับความเห็นชอบกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๙) ร่วมประชุมคณะอนุกรรมการแผน ๑๐) ประชุม ก.ท.จ.ให้ความเห็นชอบ ๑๑) ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ทั้งปี	ไม่ใช้	หน.ฝ.สรรหา
๓	การรายงานตำแหน่ง ผู้บริหารที่ว่าง	๑) รายงานตำแหน่งว่าง ครั้งแรก ๒) รายงานตำแหน่งว่าง เมื่อครบ ๖๐ วัน	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)
๔	การร้องขอ/ขอใช้บัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ.	๑) รับแจ้งความต้องการขอใช้บัญชี ผู้สอบแข่งขันจากส่วนราชการภายใน ๒) จัดทำหนังสือขอใช้บัญชีพร้อมแบบและส่ง เอกสารประกอบ เช่น แผนอัตรากำลัง เทศบัญญัติ เป็นต้น ๓) ลงข้อมูลการใช้บัญชีในระบบ	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)
๕	การบรรจุและแต่งตั้ง	๑) รับแจ้งรายชื่อผู้ประสงค์ขอมาบรรจุ ๒) ขอรับความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้ง ๓) ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ๔) ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ๕) ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		๖) จัดทำทะเบียนประวัติ	ทั้งปี	ไม่ใช้	หนฝ.สรรหา
		๗) บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น			
		๘) บันทึกข้อมูลในระบบ Laas			
		๙) ส่งใบขอโอนเข้ากรุงไทย คอร์เปอเรต และบัญชีธนาคาร ให้กองคลัง			
๖	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ 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	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)
๗	งานพัฒนาและ ประเมินอย่างเข้ม	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) รายงานขอรับความเห็นชอบแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งครู ๙) ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ๑๐) รายงานการแต่งตั้ง ก.ท.จ. ทราบ	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบุคลากร (ชานนท์)
๘	การย้ายบุคลากร	๑) รับคำร้องขอย้ายจากบุคลากร และแบบประเมินเพื่อย้ายตำแหน่ง ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติการขอย้าย ๓) ขอรับความเห็นชอบย้ายตำแหน่ง ๔) จัดทำคำสั่งย้าย ๕) ปรับปรุงข้อมูลในระบบต่างๆ ๖) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๗) รายงานการย้าย ให้ ก.ท.จ.	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ณัฐธิชา) งานบุคลากร

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๙	งานสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง	๑) รายงานขออนุมัติดำเนินการสรรหา ๒) ประกาศสรรหาและเลือกฯ ๓) รับสมัคร ๔) รายงานผลการรับสมัครฯ ๕) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ - สอบข้อเขียน - สอบสัมภาษณ์ **ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหา (สำรอง) ๖) ขอรับความเห็นชอบจัดจ้างฯ ๗) จัดทำคำสั่งจัดจ้าง ๘) จัดทำทะเบียนประวัติ/ระบบบุคลากร ๙) ส่งใบขอโอนเข้ากรุงไทย คอร์เปอเรต และบัญชีธนาคาร ให้กองคลัง ๑๐) จัดทำสัญญาจ้าง ๑๑) แจ้งเข้าประกันสังคม ๑๒) รายงานการจัดจ้าง	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ชานนท์)
๑๐	การโอนบุคลากร	๑) รับคำร้องขอโอนจากบุคลากร ๒) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง ๓) จัดทำหนังสือกำหนดวันให้โอน ๔) รับแจ้งตอบรับการโอน ๕) ขอรับความเห็นชอบให้โอน ๖) ประชุม ก.ท.จ. ๗) จัดทำคำสั่งให้โอนและส่งคำสั่ง ๘) ประสานกองคลังขอหนังสือรับรอง การจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๙) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑๐) รายงานการโอน ให้ ก.ท.จ. ๑๑) จัดทำหนังสือส่งตัว/ทะเบียนประวัติ ข้อมูลการลา ๑๒) ปรับปรุงข้อมูลในระบบ LHR /Laas ระบบค่ารักษาพยาบาล	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบุคลากร (ชานนท์) งานบรรจุ (ณัฐธิชา)
๑๑	การรับโอนบุคลากร	๑) รับคำร้องขอโอนจากบุคลากร/ ต้นสังกัดเดิม สอบถามตำแหน่งว่าง ๒) ตรวจสอบอัตรากำลังและรายงาน ผู้บริหารพิจารณา ๓) จัดทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดทราบ	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		๔) รับแจ้งตอบรับการโอน			
		๕) ขอรับความเห็นชอบให้โอน			
		๖) ประชุม ก.ท.จ.			
		๗) จัดทำคำสั่งให้โอนและส่งคำสั่ง			
		๘) ประสานกองคลังขอหนังสือรับรอง			
		การจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย			
		๙) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			
		๑๐) รายงานการโอน ให้ ก.ท.จ.			
		๑๑) จัดทำหนังสือส่งตัว/ทะเบียนประวัติ			
		ข้อมูลการลา			
		๑๒) ปรับปรุงข้อมูลในระบบ LHR /Laas			
		ระบบคำรักษาพยาบาล			
๑๒	การสอบคัดเลือก เพื่อเปลี่ยนสายงาน พนักงานเทศบาล	๑) รายงานขออนุมัติสอบคัดเลือกฯ ๒) ประสานขอประธานกรรมการ ๓) ประสานขอคณะกรรมการฯ ๔) ส่วนราชการแจ้งอนุเคราะห์กรรมการฯ ๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๖) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๗) แจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการ ๘) ประชุมคณะกรรมการ 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	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		๒๖) แจ้งต้นสังกัดกำหนดวันโอน/ย้าย			
		๒๗) ขอรับความเห็นชอบโอน/ย้าย			
		๒๘) ออกคำสั่งรับโอน/ย้าย			
		๒๙) จัดส่งคำสั่งรับโอน/ย้าย			
		๓๐) รายงานผลการดำเนินการโอน/ย้าย			
		๓๑) รับรายงานตัว/ปรับปรุงข้อมูล			
๑๓	การปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส/ชำนาญการ พิเศษ	๑) รับคำร้องขอประเมิน เป็น อส /ชพ. ๒) รายงานการตรวจสอบคุณสมบัติ ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ๔) เชิญประชุมคณะกรรมการ ๕) ดำเนินการประเมินตำแหน่งฯ ๖) แจ้งผู้ขอรับการประเมินปรับปรุง ๗) รายงานผลการประเมินเสนอ ก.ท.จ. ๘) ประสานผู้ประเมินนำเสนอผลต่อ อนุ ๙) รับแจ้งมติอนุกรรมการ ๑๐) แจ้งผู้ประเมินดำเนินการตามมติอนุ ๑๑) รับผลงานจากผู้ประเมิน ๑๒) จัดส่งผลงานที่แก้ไข ๑๓) ประชุม ก.ท.จ. ๑๔) ประกาศปรับปรุงตำแหน่ง	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)
๑๔	การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑) รับคำร้องขอคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งฯ ๒) รายงานการตรวจสอบคุณสมบัติ ๓) ประสานขอคณะกรรมการประเมินฯ ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ๕) เชิญคณะกรรมการประเมินฯ ๖) ดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกฯ ๗) รวบรวมผลการประเมินของ กกค. ๘) รายงานขอรับความเห็นชอบแต่งตั้งฯ ๙) เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๑๐) ประชุม ก.ท.จ. ๑๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ๑๒) รายงานการแต่งตั้งให้ ก.ท.จ.	ทั้งปี	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (ณัฐธิชา)
๑๕	การแต่งตั้งครูใหม่หรือเลื่อน วิทยฐานะพนักงานครูฯ	๑) รับผลการประเมิน จาก ก.ท.จ. ๒) แจ้งผลการประเมินให้พนักงานครูทราบ ๓) รายงานขอรับความเห็นชอบแต่งตั้ง ๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแก้ไขคำสั่งฯ ๕) รายงานการแต่งตั้ง/บันทึกข้อมูล	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบุคลากร (ชานนท์)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	งานประเมินผลการปฏิบัติ ราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	๑) ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินประจำปี	ก.ย.	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (ปรินทร์)
		๒) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ	มี.ค.-เม.ย.		
		ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ	๖๖		
		๓) แจกส่วนราชการจัดทำข้อตกลง			
		ประจำปี และแบบประเมิน			
		๔) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมิน			
		๕) แจกส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติ			
		๖) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง			
		๗) รวบรวมผลประเมินและจัดทำสรุป			
		๘) เชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง			
		๙) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง			
		๑๐) สรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม			
		๑๑) ประกาศผลการประเมินดีเด่น/ดีมาก			
๑๒) จัดเก็บผลการประเมินในระบบ					
๑๓) จัดเก็บแบบประเมินฯ					
๑๗	งานประเมินผลการปฏิบัติ ราชการพนักงานครู เทศบาลและบุคลากร	๑) แจกสถานศึกษาทำข้อตกลง	ก.ย.	ไม่ใช้	งานบุคลากร (ชานนท์)
		๒) แจกสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติ	มี.ค.-เม.ย.		
		๓) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง	๖๖		
		๔) รวบรวมผลการประเมินและจัดทำสรุป			
		๕) เชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง			
		๖) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง			
		๗) สรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม			
		๘) ประกาศผลการประเมินดีเด่น/ดีมาก			
		๙) จัดเก็บผลการประเมินในระบบฐานฯ			
		๑๐) จัดเก็บแบบประเมินฯ			
๑๘	งานเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง	๑) รายงานโควตาการเลื่อนเงินเดือน	ต.ค.-พ.ย.	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (ปรินทร์)
		๒) แต่งตั้งกรรมการและแจ้งหน่วยงาน	๖๖		
		จัดทำแบบเลื่อนเงินเดือน	และ		
		๓) เชิญประชุมคณะกรรมการ	มี.ค.-พ.ค.		
		๔) ประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้น	๖๗		
		เงินเดือนฯ			
		๕) จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม			
		๖) รายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ			
		๗) จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน			
๘) รายงานผลการเลื่อนเงินเดือน					
๙) จัดเก็บแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน					

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑๙	งานประเมินผลการปฏิบัติ ราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	๑) ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินประจำปี	ก.ย.	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (ปรินทร์)
		๒) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ	มี.ค.-เม.ย.		
		๓) แจกส่วนราชการจัดทำข้อตกลง ประจำปี และแบบประเมิน	๖๖		
		๔) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมิน			
		๕) แจกส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติ			
		๖) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง			
		๗) รวบรวมผลประเมินและจัดทำสรุป			
		๘) เชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง			
		๙) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง			
		๑๐) สรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม			
		๑๑) ประกาศผลการประเมินดีเด่น/ดีมาก			
		๑๒) จัดเก็บผลการประเมินในระบบ			
		๑๓) จัดเก็บแบบประเมินฯ			
๒๐	งานเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง	๑) รายงานโควตาการเลื่อนเงินเดือน	ต.ค.-พ.ย.	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (ปรินทร์)
		๒) แต่งตั้งกรรมการและแจ้งหน่วยงาน จัดทำแบบเลื่อนค่าตอบแทน	๖๖		
		๓) เชิญประชุมคณะกรรมการ			
		๔) ประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้น			
		๕) จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมฯ			
		๖) รายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ			
		๗) จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน			
		๘) รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน			
		๙) จัดเก็บแบบประเมินเลื่อนเงินเดือน			
๒๑	งานจัดจ้างพนักงานจ้าง โดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ ๑ ทั่วไป = ทุกคน นายปรีชา ฉ่ำบุญรอด (๘ ส.ค. ๖๗) นายวินัย ตังสมบูรณ์ (๑๓ ก.ย. ๖๗)	๑) จัดทำผลการประเมินเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี	ต.ค.-พ.ย.	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)
		๒) จัดทำรายละเอียดงานประกอบการจ้าง	๖๖		
		๓) จัดทำคำสั่งจัดจ้างพนักงานจ้าง			
		๔) รายงานการจัดจ้างพนักงานจ้าง			
		๕) จัดทำสัญญาจ้าง			

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
๒๒	งานเลื่อนชั้นเงินเดือน พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาเทศบาล	๑) รายงานโครงการเลื่อนเงินเดือน ๒) แต่งตั้งกรรมการและแจ้งหน่วยงาน จัดทำแบบเลื่อนเงินเดือน ๓) เชิญประชุมคณะกรรมการ ๔) ประชุมคณะกรรมการเลื่อนชั้น ๕) จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมฯ ๖) รายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ ๗) จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ๘) รายงานผลการเลื่อนเงินเดือน ๙) แจ้งการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล ๑๐) จัดเก็บแบบประเมินเลื่อนเงินเดือน ๑๐) สรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม ๑๑) ประกาศผลการประเมินดีเด่น/ดีมาก ๑๒) จัดเก็บผลการประเมินในระบบ ๑๓) จัดเก็บแบบประเมินฯ	มี.ค.-พ.ค. ๖๗	ไม่ใช้	งานบุคลากร (ชานนท์)	
๒๓	งานการเกษียณอายุ ราชการ	๑) จัดทำหนังสือรายงานให้บุคลากรพ้น ๒) จัดทำประกาศให้บุคลากรพ้นจาก ๑) นายไพฑูรย์ มิ่งเจริญ ๒) นางสาวอรษา นันทานนท์ ๓) นางสาวงลักษณ์ ณ บางช้าง ๔) นางเพชรภรณ์ อยู่ค้ำ ๕) นางสาวปัทมา มีรักษา ๖) นายปภพ ประเสริฐศิลป์	๑) รายงานเหตุเกษียณอายุ ๓) รายงานขอดำเนินการสรรหา กรณี ก่อนเกษียณอายุราชการ ๖๐ วัน สำหรับสายงานบริหารฯ	ส.ค.-ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)
๒๔	งานตรวจสอบข้อมูล ใบอนุญาต	๑) ตรวจสอบข้อมูลใบอนุญาตประจำปี ๒) แจ้งส่วนราชการที่มีบุคลากรใบอนุญาต สิ้นสุด ๓) ติดตามการต่อใบอนุญาต ๔) บันทึกและจัดเก็บใบอนุญาตใหม่	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)	
๒๕	การแต่งตั้งผู้รักษาราชการ แทน/การปฏิบัติราชการ/ มอบหมายงาน	๑) จัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนนายกฯ ๒) จัดทำคำสั่งปฏิบัติราชการแทนนายกฯ ๓) จัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด ๔) จัดทำคำสั่งปฏิบัติราชการแทนปลัด	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)	

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๒๖	งานประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการของเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๗	๑) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ๒) รวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจ ๓) จัดทำรายงานผลการประเมิน ความพึงพอใจ ๔) ประชาสัมพันธ์ผลการประเมิน ความพึงพอใจทางเว็บไซต์เทศบาล	ส.ค.-ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้	ฝ่ายสรรหา
๒๗	งานทะเบียนประวัติ	๑) การบรรจุแต่งตั้ง/จัดจ้าง/โอนต่างหน่วย ๒) โอน/ย้าย ๓) เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๔) เลื่อนระดับ/ปรับตำแหน่ง ๕) เปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล ๖) รายการฝึกอบรม	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)
๒๘	งานระบบบุคลากร ท้องถิ่น	๑) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลโครงสร้าง ๒) ข้อมูลอัตรากำลัง ๓) ข้อมูลบุคคล ๔) ใบประกอบวิชาชีพ ๕) ภาระค่าใช้จ่ายการบริหารงานบุคคล	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบุคลากร (ชานนท์)
๒๙	งานข้อมูลบุคลากรในระบบ ต่างๆ	ระบบบัญชี Laas ๑) เพิ่ม/ลบชื่อในฐานข้อมูล ๒) เปลี่ยนแปลงแผนงาน/ข้อมูลบุคคล ๓) เปลี่ยนแปลงเงินเดือน/ค่าจ้าง ระบบฐานข้อมูลของเทศบาล ๑) เพิ่ม/ลบชื่อในฐานข้อมูล ๒) ผลการประเมินประจำปี ๓) เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๔) ใบประกอบวิชาชีพ ๕) อื่นๆ	ทั้งปี	ไม่ใช้	กลุ่มงาน สิทธิฯ (ปริญทร)
๓๐	งานให้บุคลากรพ้นจากราชการ	๑) จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบ ให้บุคลากรพ้นจากราชการ ๒) จัดทำคำสั่งให้บุคลากรพ้นจากราชการ ๓) รายงานการให้พ้นจากราชการ ๔) แจ้งให้พนักงานจ้างออกจากงานใน ระบบประกันสังคม	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบรรจุ งานบุคลากร (ณัฐธิชา)

๒.๒ แผนปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี	- จัดทำแบบสำรวจความจำเป็นและ ความต้องการในการอบรมฯ - รายงานผลการวิเคราะห์หาความจำเป็น - จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปี - ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ทางเว็บไซต์เทศบาล	ก.ย. -ต.ค ๒๕๖๖	ไม่ใช้	ฝ่ายสรรหา
๒	การจัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม	- จัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม - จัดทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำบัญชีสรุปผู้เข้ารับการพัฒนา - ติดตามรายงานผลการอบรม/ ประกาศนียบัตร	ทั้งปี	ไม่ใช้	ฝ่ายสรรหา (จุฑามาศ)
๓	ข้อมูลสถิติการลาบุคลากร	- จัดทำบัญชีสรุปสถิติการลาประจำเดือน ๑) พนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ๒) ครู/ลปจ./พนจ ในสถานศึกษา - แจ้งเตือนการลาเกินสิทธิ - จัดเก็บใบลาเพื่อตรวจสอบ ๕) ภาระค่าใช้จ่ายการบริหารงานบุคคล	ทั้งปี	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (จุฑามาศ)
๔	การจัดการฝึกอบรมภายใน หน่วยงาน				
	๔.๑ โครงการฝึกอบรม พัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับ บุคลากรท้องถิ่น	๑) สำรวจปัญหา/อุปสรรค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานจากผู้เกี่ยวข้อง ๒) กำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม ๓) จัดทำโครงการ ๔) ขอความอนุเคราะห์วิทยากร ๕) ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ ๖) แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ๗) ประสานจัดหาอาหาร/เครื่องดื่ม ๘) จัดการฝึกอบรมตามกำหนดการ ๙) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมฯ ๑๐) ส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายโครงการ	มี.ค.-ก.ค. ๖๗	๒๐,๐๐๐	งานบริหารฯ (จันทน์)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๔.๒	โครงการพัฒนา คุณธรรมและความโปร่งใส ในองค์กร	๑) สำรวจปัญหา/อุปสรรค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานจากผู้เกี่ยวข้อง	ม.ค.- มี.ย.๖๗	๓๓,๐๐๐	งานบุคลากร (ชานนท์)
		๒) กำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม			
		๓) จัดทำโครงการ			
		๔) ขอความอนุเคราะห์วิทยากร			
		๕) ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ			
		๖) แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ			
		๗) ประสานจัดหาอาหาร/เครื่องดื่ม			
		๘) จัดการฝึกอบรมตามกำหนดการ			
		๙) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมฯ			
		๑๐) ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายโครงการ			
๔.๓	โครงการพัฒนา ศักยภาพการบริหารจัดการ ที่ดี	๑) ตรวจสอบหลักเกณฑ์การประเมิน การบริหารจัดการที่ดี ประจำปี	ก.พ.-พ.ค. ๖๗	๒๓,๐๐๐	ฝ่ายสรรหา (ณัฐวรัช)
		๒) กำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม			
		๓) จัดทำโครงการ			
		๔) ขอความอนุเคราะห์วิทยากร			
		๕) ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ			
		๖) แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ			
		๗) ประสานจัดหาอาหาร/เครื่องดื่ม			
		๘) จัดการฝึกอบรมตามกำหนดการ			
		๙) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมฯ			
		๑๐) ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายโครงการ			
๔.๔	โครงการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรในสังกัด เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	๑) สำรวจปัญหา/อุปสรรค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานจากผู้เกี่ยวข้อง	ธ.ค.๖๖- ส.ค.๖๗	๕๔๐,๐๐๐	กลุ่มงาน สิทธิฯ (ปรินทร์)
		๒) กำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม			
		๓) จัดทำโครงการ			
		๔) ขอความอนุเคราะห์วิทยากร			
		๕) ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ			
		๖) แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ			
		๗) ประสานจัดหาอาหาร/เครื่องดื่ม			
		๘) จัดการฝึกอบรมตามกำหนดการ			
		๙) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมฯ			
		๑๐) ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายโครงการ			

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
๔.๕	โครงการส่งเสริม คุณธรรมและวินัย	๑) จัดทำโครงการ	พ.ย.๖๖-	๓๒,๐๐๐	งานวินัย ()เจนจิรา	
		๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก	พ.ค.๖๗			
		๓) แจกหน่วยงานพิจารณาคัดเลือก				
		๔) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อ				
		๕) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก				
		๖) พิจารณาคัดเลือกบุคลากร				
		๗) สรรหาผู้ทำคุณประโยชน์ต่อสังคม				
		๘) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก				
		๙) มอบรางวัลเชิดชูเกียรติ				
๔.๖	โครงการฝึกอบรมให้ ความรู้ด้านพัสดุและการ เบิกจ่ายงบประมาณ	๑) สำรวจปัญหา/อุปสรรค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานจากผู้เกี่ยวข้อง	ม.ค. - ส.ค. ๖๗	๓๐,๐๐๐	งานบรรจุ ()ณัฐธิชา	
		๒) กำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม				
		๓) จัดทำโครงการ				
		๔) ขอความอนุเคราะห์วิทยากร				
		๕) ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ				
		๖) แจกผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ				
		๗) ประสานจัดหาอาหาร/เครื่องดื่ม				
		๘) จัดการฝึกอบรมตามกำหนดการ				
		๙) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมฯ				
		๑๐) ส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายโครงการ				
๕	การประชุมคณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ	๑) ขออนุมัติจัดการประชุม	ทั้งปี	ไม่ใช่	งานบริหาร ()จันทน์	
		๒) แจกส่วนราชการจัดส่งเรื่องเข้าประชุม				
		๓) เชิญประชุมคณะผู้บริหาร				
		๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุม				
		๕) จัดการประชุมคณะผู้บริหารฯ				
		๖) แจกมติที่ประชุมคณะผู้บริหารฯ (ถ้ามี)				
		๗) จัดทำรายงานการประชุม				
		๘) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ที่ประชุม (ถ้ามี)				
๖	งานทะเบียนข้อมูล					
		๖.๑ กองทุนฌาปนกิจ สงเคราะห์	- สมัครสมาชิกใหม่ - สมาชิกลาออก - เปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก	ทั้งปี	ไม่ใช่	กลุ่มงานสิทธิ ()ปรินทร์
		๖.๒ กองทุนประกันสังคม	- แจกสมาชิกเข้าทำงาน/เปลี่ยนสถานที่ - แจกออกจากประกันสังคม - แจกเปลี่ยนแปลงประกันสังคม			

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	๖.๓ ระบบค่า รักษาพยาบาล	- แจ้างเพิ่มสิทธิคำรักษาพยาบาล - แจ้างย้ายสิทธิคำรักษาพยาบาล - แจ้างปลดสิทธิคำรักษาพยาบาล	ทั้งปี	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (ณัฐธิชา)
	๖.๔ สัญญาจ้าง	- สัญญาจ้างรายใหม่ - ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง ๗) สรรหาผู้ทำคคุมประโยชน์ต่อสังคม ๘) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ๙) มอบรางวัลเชิดชูเกียรติ	ทั้งปี	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (จุฑามาศ)
๗	โครงการจัดงาน วันท้องถิ่นไทย	๑) รับแจ้างการจัดงานเนื่องในวันท้องถิ่น ๒) ประสานข้อมูลชนิดกีฬา กติกา ๓) มอบหมายหน้าที่จัดหานักกีฬา ๔) สำรวจวัสดุ/อุปกรณ์ และงบประมาณ ๕) จัดทำโครงการ ๖) จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ในการจัดงาน ๗) ยืมเงินงบประมาณในการจัดงาน ๘) ดำเนินการจัดงาน ๙) รายงานผลการดำเนินโครงการ ๑๐) ส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย	ม.ค.-มี.ค.	๓๐,๐๐๐	งานบริหาร (ชานนท์)
๘	งานการณำปนกิจ สงเคราะห์ (ขอรับ)	๑) จัดทำรายงานการขอรับเงิน ก.ณ ๒) จัดส่งเอกสารขอรับเงิน ก.ณ ๓) รับแจ้างการจ่ายเงิน ก.ณ. ๔) ขออนุมัติเบิกเงิน ก.ณ. ๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ก.ณ.	ทั้งปี	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (ปรินทร์)
๙	การขอรับบำเหน็จบ้านาญ	๑) จัดทำแบบคำขอรับเงินบ้านาญ ๒) จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ๓) จัดทำหนังสือรายงานจังหวัดหรือ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและออก คำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบ้านาญ ๔) รับคำสั่งจ่ายเงินหรือจัดทำคำสั่งจ่ายเงิน ๕) รายงานขอเบิกเงินบำเหน็จบ้านาญ ๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบ้านาญ	ทั้งปี	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (ปรินทร์)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	๙.๒ บำเหน็จตกทอด/ เงินช่วยเหลือ	๑) รายงานการถึงแก่ความตาย ๒) จัดทำแบบคำขอรับเงิน (บพ.๑-๖) ๓) บันทึกลงและสอบสวนปากคำทายาท ๔) จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ๕) จัดทำหนังสือรายงานจังหวัดหรือ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและออกคำสั่ง ๖) รับคำสั่งจ่ายเงินหรือจัดทำคำสั่งจ่าย ๗) รายงานขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ ๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	ทั้งปี	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (ชานนท์)
	๙.๓ บำเหน็จดำรงชีพ		ทั้งปี	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (ชานนท์)
	ครั้งที่ ๑ นางดรณี เมธีรเวช (ต.ค.๖๖ - ๒๐๐,๐๐๐)	๑) จัดทำแบบคำขอรับเงินบำเหน็จ ๒) จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ			
	ครั้งที่ ๒ นางสมใจ พันพัว (ต.ค.๖๖ - ๒๐๐,๐๐๐)	๓) จัดทำหนังสือรายงานจังหวัด ๔) รับคำสั่งจ่ายเงิน			
	ครั้งที่ ๓ นายพูลสวัสดิ์ ใจหนัก (ต.ค.๖๖ - ๒๐๐,๐๐๐)	๕) รายงานขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ ๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ			
	ครั้งที่ ๔ นางเพียงเดือน มิ่งขวัญ (ต.ค.๖๖ - ๒๐๐,๐๐๐)				
	ครั้งที่ ๕ นางบุญสม กุญทรัพย์ (ต.ค.๖๖ - ๒๐๐,๐๐๐)				
	ครั้งที่ ๖ นายโอภาส บุญฤทธิ์ (ต.ค.๖๖ - ๒๐๐,๐๐๐)				
	ครั้งที่ ๗ นางอโนชา แก้วมรกต (ต.ค.๖๖ - ๒๐๐,๐๐๐)				
	ครั้งที่ ๘ นางวิสันทนี สายพานทอง (๒๔ ต.ค.๖๖ - ๖๕ ปี - ๙๙,๗๙๐ บาท)				
	ครั้งที่ ๙ นางเพลินพร รุ่งสาธิต (๓ ธ.ค. ๖๖ - ๖๕ ปี - ๒๐๐,๐๐๐ บาท)				
	ครั้งที่ ๑๐ นางสาวอรุณี ใจหวัง (๑๗ ธ.ค. ๖๖ - ๗๐ปี-๑๓,๕๖๘ บาท)				
	ครั้งที่ ๑๑ นางสาวชลิตา เขียวไถ่กุล (๒๖ ธ.ค.๖๖- ๖๕ ปี - ๒๐๐,๐๐๐ บาท)				
	ครั้งที่ ๑๒ นางสาวลารวม หยกสกุล (๒๔ มี.ค.๖๗- ๖๕ ปี - ๒๐๐,๐๐๐ บาท)				
	ครั้งที่ ๑๓ นายสรไกร สุขวดี (๒๕ มี.ค.๖๗ - ๗๐ปี - ๑๐๐,๐๐๐ บาท)				

ครั้งที่ ๑๔ นางรุจิภาณณัญญ์ โชคประเสริฐกุล			
(๒๗ เม.ย.๖๗ - ๖๕ ปี - ๒๐๐,๐๐๐ บาท)			

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	ครั้งที่ ๑๕ นายชาญณรงค์ บัวเขียว (๒ พ.ค.๖๗ - ๖๕ ปี - ๒๐๐,๐๐๐ บาท)				
	ครั้งที่ ๑๖ นางบุญยานุช นุชสาย (๗ ส.ค.๖๗ - ๖๕ ปี - ๒๐๐,๐๐๐ บาท)				
	ครั้งที่ ๑๗ นายศุภมิตร บุปผามาศ (๑๗ ส.ค.๖๗ - ๖๕ ปี - ๒๐๐,๐๐๐ บาท)				
๑๑	งานกองทุนเงินทดแทน	๑) จัดทำบัญชีรายงานค่าจ้าง ๒๕๖๖ ๒) แจกกองคลังตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง ๓) เบิกจ่ายเงินสมทบกองทุน ๒๕๖๗ ๔) รับเรื่อง แบบ ก.ท. ๒๐ ๕) ตรวจสอบและบันทึกรายงานขอเบิก ๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	ธ.ค.๖๖- ก.พ. ๖๗	๕๕,๐๐๐	กลุ่มงานสิทธิ (จุฑามาศ)
๑๒	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑) ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิขอรับเครื่องราช ๒) จัดทำแบบคำขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓) จัดส่งแบบให้ผู้มีสิทธิลงนาม ๔) รวบรวมแบบและรายงานจังหวัด ๕) รวบรวมไว้เป็นฐานข้อมูล ๖) ตรวจสอบการประกาศรายชื่อผู้ได้รับฯ ๗) แจกรายชื่อให้ส่วนราชการทราบ ๘) บันทึกรายการในปกทะเบียนประวัติ	พ.ย.๖๖- ก.พ.๖๗	ไม่ใช่	กลุ่มงานสิทธิ (จันทน์)
๑๓	การประเมินองค์กรคุณธรรม	๑) แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร ๒) ประชุมทบทวนแผนองค์กรคุณธรรม ๓) ประกาศคุณธรรมเป้าหมาย ๔) มอบหมายภารกิจให้หน่วยงาน ๕) จัดทำและรวบรวมรายงานการประเมิน องค์กรคุณธรรมส่งจังหวัด	ต.ค. ๖๖ - เม.ย.๖๗	ไม่ใช่	งานวินัย (เจนจิรา)
๑๔	งานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส	๑) เก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๒) บันทึกข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประจำปี ๓) แจกส่วนราชการประเมินการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ๔) ตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูล (OIT) ๕) บันทึกข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ๖) ผู้บริหารตรวจสอบและรับรองรายงานผล การเปิดเผยข้อมูล	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	ไม่ใช่	งานวินัย (เจนจิรา)

		๗) ตรวจสอบผลการประเมิน			
		๘) จัดทำรายงานผลการประเมิน และ			
		กำหนดแนวทางการปรับปรุง			

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	งานจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงการทุจริต	๑) แจกสำนวนราชการตรวจสอบและประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต ๒) รวบรวมและรายงานความเสี่ยงการทุจริต ๓) เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ๔) ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ๕) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานวินัย (เจนจิรา)
๑๖	งานขอรับเข็มครุสศุติ และครุอาวุโส (นางสาวปัทมา มีรักษา /๒๘ ปี)	๑) สํารวจข้อมูลครุที่มีคุณสมบัติครบ ได้แก่ เกษียณอายุ และเป็นครุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี ๒) จัดทำแบบคำขอเข็มครุสศุติตามที่กำหนด ๓) ส่งแบบและเอกสารประกอบ	มี.ค.-เม.ย. ๒๕๖๗	ไม่ใช้	งานบุคลากร (ชานนท์)
๑๗	งานค่าเช่าบ้าน	๑) รับแจ้งขอใช้สิทธิค่าเช่าบ้าน ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓) ออกตรวจสอบบ้าน ๔) รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๕) แจ้งผลการตรวจสอบสิทธิให้หน่วยงาน ต้นสังกัดทราบ ๖) จัดทำสำเนาสัญญาเก็บในระบบ ๗) ปรับปรุงข้อมูลในระบบสัญญา	ทั้งปี	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (เจนจิรา)
๑๘	งานสอบข้อเท็จจริง	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ ๒) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓) ประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๔) แจ้งนัดหมายวันสอบข้อเท็จจริง ๕) ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ๖) สรุปผลการสอบข้อเท็จจริง ๗) รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง	ทั้งปี	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (เจนจิรา)
๑๙	งานสอบสวนทางวินัย	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ๒) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓) จัดส่งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหา ๔) แจ้งกำหนดวันสอบวินัย ๕) ดำเนินการสอบสวน - ครบ ๑๒๐ วัน ในวันที่	ทั้งปี	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ (เจนจิรา)

		- แจ้างเร่งรัดดำเนินการ/ขยายเวลา			
		ครั้งที่ ๑ ไม่เกิน ๓๐ วัน ครบวันที่			

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		ครั้งที่ ๒ ไม่เกิน ๓๐ วัน ครบวันที่			
		ครั้งที่ ๓ รายงาน ก.ท.จ.			
		๖) สรุปผลการดำเนินการสอบสวน			
		๗) คณะกรรมการส่งผลการสอบสวน			
		วินัยไม่ร้ายแรง			
		- ออกคำสั่งลงโทษ			
		- แจ้างหน่วยงานต้นสังกัดลงโทษ			
		- รายงานผลการสอบสวนเสนอ ก.ท.จ.			
		วินัยร้ายแรง			
		- รายงานผลการสอบสวนเสนอ ก.ท.จ.			
		๘) ประชุม ก.ท.จ. พิจารณาวินัย			
		- ดำเนินการตามมติ ก.ท.จ.			
		(๑) ออกคำสั่งลงโทษ			
		(๒) ยกเลิกโทษ/งดโทษ/เพิ่มโทษ			
		๙) รายงานผลการดำเนินการทางวินัยตามมติ			
๒๐	งานคำร้ษาพยาบาล	๑) รับแจ้างขอรับเงินสงเคราะห์คำร้ษาพยาบาล	ทั้งปี	ไม่ใช้	กลุ่มงานสิทธิ
		๒) จัดทำแบบ ร.บ.๓			(เงินจรรยา)
		๓) ตรวจสอบสิทธิการเบิกคำร้ษาพยาบาล			
		๔) ส่งรายงานข้อมูลขอเบิก ในระบบ สปสช			
		๕) ติดตามผลการขอเบิกคำร้ษา			
		๖) อุทธรณ์กรณีไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย			
		๗) รับแจ้างอนุมัติ/โอนเงินคำร้ษาจาก สปสช			
		๘) เบิกจ่ายเงินคำร้ษา ให้ผู้มีสิทธิ			

๒.๓ แผนบริหารงานทั่วไป

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบริหาร (ณัฐวรราช)
		๒) จัดทำรายงานติดตามประเมินผล ประจำปี ๒๕๖๖			
		๓) แก้ไขเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐			
		๔) ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผนพัฒนา			
๒	งานจัดทำคำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	๑) แจ้งบุคลากรในกองกรเจ้าหน้าที่ จัดทำรายละเอียดโครงการที่รับผิดชอบ ตามแบบ งป.๓	พ.ค.-ส.ค. ๒๕๖๗	ไม่ใช้	งานบริหาร (จันทน์)
		๒) จัดทำเอกสารงบประมาณตามแบบ งป.๑-งป.๘			
		๓) จัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย			
		๔) ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ			
		๕) ร่วมประชุมพิจารณางบประมาณ			
๓	งานจัดทำคำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ (เงินอุดหนุนทั่วไป)	๑) แจ้งสำรวจข้อมูลการขอใช้สิทธิ ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร	พ.ย.-ธ.ค. ๒๕๖๖	ไม่ใช้	งานบุคลากร (ณัฐวรราช)
		๒) รวบรวมข้อมูลและจัดการรายการคำขอ งบประมาณเงินอุดหนุน			
		๓) จัดทำรายงานคำขอของงบประมาณ			
		๔) จัดส่งแบบคำขอและเอกสารประกอบให้ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ			
		๕) จัดเก็บคำขอไว้เป็นหลักฐาน			
๔	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบริหาร (จันทน์)
		๒) จัดหาพัสดุประจำปี			
		๓) เบิกจ่ายพัสดุ			
		๔) รายงานพัสดุดังเหลือรายเดือน			
		๕) รายงานข้อมูลการจัดซื้อกระดาษ/น้ำมัน			
		งานแผนบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน			
๑) จัดทำแผนบำรุงรักษาประจำปี					
๒) ซ่อมแซม/บำรุงรักษา					
๕	งานการเงินและบัญชี	๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบริหาร จันทน์
		๒) จัดส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ			

		รายไตรมาส			
		๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ			
		๔) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ			
		๕) ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ			
ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๖	งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร	จัดทำจดหมายข่าว SMSK FAMILY ตรวจสอบความถูกต้องและจัดพิมพ์ จัดส่งให้หน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบริหาร (จันทน์)
๗	งานควบคุมภายใน	๑) จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ ๒) จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๗	ธ.ค. ๖๖	ไม่ใช้	งานบริหาร (จันทน์)
๘	งานสารบรรณ	๑) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒) หนังสือรับรองต่างๆ ๓) หนังสือลงทะเบียนรับภายนอก ๔) หนังสือลงทะเบียนรับภายใน ๕) หนังสือลงทะเบียนส่งภายนอก ๖) หนังสือลงทะเบียนส่งภายใน ๗) คำสั่งเทศบาล (ก.จ.จัดทำ) ๘) คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบริหาร (จุฑามาศ)
๙	งานมาตรการประหยัด พลังงาน	๑) จัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน ๒) ประชาสัมพันธ์รณรงค์ประหยัดพลังงาน ๓) รวบรวมข้อมูลสถิติการประหยัดพลังงาน ๔) รายงานผลการประหยัดพลังงาน	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบริหาร (จันทน์)
๑๐	งานรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน ป.ป.ช.	๑) ตรวจสอบแผน ป.ป.ช. ประจำปี ๒) แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามแผน ๓) แจ้งหน่วยงานจัดทำรายงาน ครั้งที่ ๑ ๔) บันทึกการรายการในระบบ E-planacc ๕) แจ้งประชาสัมพันธ์ผลทางเว็บไซต์ ๖) แจ้งหน่วยงานจัดทำรายงาน ครั้งที่ ๒ ๗) บันทึกการรายการในระบบ E-planacc ๘) แจ้งประชาสัมพันธ์ผลทางเว็บไซต์	พ.ย.๒๕๖๖- ก.ย.๒๕๖๗	ไม่ใช้	งานวินัย (เจนจิรา)
๑๑	งานประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ	๑) ตรวจสอบเกณฑ์การประเมินฯ ประจำปี ๒) ตั้งคณะทำงานจัดเก็บข้อมูล/ประสานงาน ๓) บันทึกการรายการและ Up load ข้อมูล ๔) ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูล ๕) รายงานผลการบันทึกข้อมูลเสนอผู้บริหาร ๖) รายงานการลงข้อมูลและประเมินตนเอง	พ.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗		งานบริหาร (จันทน์)

		๗) ตรวจสอบผลการประเมิน LPA และ พิจารณาอุทธรณ์			
		๘) รายงานสรุปการประเมินและวิเคราะห์ผล			
		๙) แจ้งหน่วยงานปรับปรุงแก้ไข			

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	การประเมินการบริการ สาธารณะขั้นต่ำ	๑) ตรวจสอบเกณฑ์การประเมินประจำปี ๒) ตั้งคณะทำงานจัดเก็บข้อมูล/ประสานงาน ๓) บันทึกรายการ และ Up Load ข้อมูล ๔) ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูล ๕) รายงานผลการบันทึกข้อมูลเสนอผู้บริหาร ๖) ประชาสัมพันธ์ผลการประเมินฯ ๗) รายงานผลการประเมินเสนอสภา	พ.ค.-ส.ค. ๒๕๖๗	ไม่ใช้	งานบริหาร (จันทน์)
๑๓	การดูแลและบำรุงรักษา รถยนต์	๑) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงสิ้นเปลือง ๒) จัดทำรายงานการใช้น้ำมันและใบขอ อนุญาตใช้น้ำมัน ๓) รายงานสรุปผลการใช้น้ำมันรายเดือน ๔) รายงานวงเงินค่าน้ำมันคงเหลือ ๕) คำสั่งเทศบาล (ก.จ.จัดทำ) ๖) คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่	ทั้งปี	๑,๒๐๐	งานบริหาร (จุฑามาศ)
๑๔	การโอนเงินงบประมาณ	๑) ตรวจสอบเงินงบประมาณ/ประสานกองอื่น ๒) จัดทำบันทึกขอโอนเงินงบประมาณ - โอนเพิ่ม/ลด ภายในกองการเจ้าหน้าที่ - โอนเพิ่ม/ลด ภายในแผนบริหารงานทั่วไป - โอนเพิ่ม/ลด จากหน่วยงานอื่น - หน่วยงานอื่นขอโอน ๓) ลงบัญชีคุมงบประมาณ ๔) จัดทำญัตติเสนอสภาเทศบาล ๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ๖) ส่งบัญชีโอน พร้อมสำเนา ๒ ชุด ให้กองยุทธ	ทั้งปี	ไม่ใช้	งานบริหาร (ณัฐวรรณ)