

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงครามได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำมาตรการ/แนวทางที่จะดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินฯ ปรากฏตามรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการ/แนวทางที่จะดำเนินการ เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินฯในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินการในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

มาตรการที่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๑.๑ สร้างความรับรู้ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต	ทบทวนแนวทางและมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พร้อมกำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนที่สะดวก รวดเร็วเพิ่มขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองการเจ้าหน้าที่	-เผยแพร่ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตทางเว็บไซต์เทศบาล โดยคุ้มครองและปกป้องข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส
๑.๒ สร้างความรับรู้ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ทบทวนประกาศการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติที่ชัดเจน	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองการเจ้าหน้าที่	-ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ -ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาล ตามบันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สส ๕๒๐๐๙.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ -เผยแพร่ทางเว็บไซต์เทศบาล

มาตรการที่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
<p>๑.๓ สร้างความรู้ด้านการใช้อำนาจ</p>	<p>-ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>-ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือการตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวน ๒-๕ ผลงาน</p> <p>-ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือการตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จจำนวน ๒-๕ ผลงาน</p>

มาตรการที่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๑.๔ สร้างความรู้ด้านการใช้งบประมาณ	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองการเจ้าหน้าที่	ประชาสัมพันธ์ด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางวารสาร SMSK FAMILY ฉบับที่ ๑๐ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕

๒. การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

มาตรการที่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๒.๑ สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพการสื่อสาร	-เผยแพร่ช่องทางการรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่จัดทำช่องทางรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ติดประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการประชาชนทุกจุด -ปรับปรุงช่องทางถาม-ตอบ หน้าเว็บไซต์หลักของเทศบาลให้สามารถตั้งคำถามและตอบคำถามได้ง่ายขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองการเจ้าหน้าที่	-เผยแพร่ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตทางเว็บไซต์เทศบาล โดยคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส -ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ติดประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการประชาชนทุกจุด ในวารสาร SMSK FAMILY ฉบับที่ ๑๒ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ -จัดให้มีช่องทางถาม-ตอบหน้าแรกของเว็บไซต์เทศบาล

มาตรการที่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๒.๒ ปรับปรุงการทำงาน	-มอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดทำสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล การแสดงความคิดเห็น การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงาน เช่น กำหนดการตรวจรับครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง กำหนดการรับสมัครบุคคล การจัดกิจกรรม การใช้งบประมาณ รายจ่าย -ปรับปรุงช่องทางการรับบริการ E-Service ให้สะดวก และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองการเจ้าหน้าที่	-ทุกส่วนราชการจัดทำสื่อสังคมออนไลน์ -ปรับปรุงช่องทางการรับบริการ E-Service ทางหน้าเว็บไซต์เทศบาลให้สะดวก และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

มาตรการที่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
สร้างประสิทธิภาพการเผยแพร่ข้อมูลทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	-ส่งบุคลากรเข้าอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง -จัดโครงการอบรมเพื่อสร้างการรับรู้ต่อการประเมินคุณธรรมและความ	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองการเจ้าหน้าที่	-ส่งบุคลากรเข้าอบรมโครงการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ภาครัฐ

	โปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ -จัดตั้งคณะทำงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง		(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม-๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ กรุงเทพมหานคร -จัดการอบรมโครงการพัฒนา คุณธรรมและความโปร่งใสใน องค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใส ผู้ เข้ารับการอบรมเป็นพนักงาน ในสังกัดเทศบาลจำนวน ๓๐ คน เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภา เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม -คำสั่งเทศบาลเมือง สมุทรสงคราม ที่ ๕๒๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานยกระดับผลการ ดำเนินงานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕
--	---	--	---

ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
-ไม่มี

ผู้รายงาน..... *Sen Pr.*.....
(นางสาวเจนจิรา ปุ่น้อย)
นิติกรปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้าย

๑. การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
 มาตรการที่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน
- ๑.๑ สร้างความรู้ด้านการแก้ไขปัญหาคาการทุจริต



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม
Samut Songkhro Municipality

- 🏠 หน้าหลัก
- 📄 ข้อมูลทั่วไป
- 📍 มุขฉากร
- 📁 การดำเนินงาน
- 👤 บริการประชาชน
- 📞 ข้อมูลเทศบาล
- 📠 ติดต่อเทศบาล



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม
น้อมนำหลักธรรมมาภิบาล"



สายด่วนนายก



0 8476 6421



นายสมชาย ดันประเสริฐ
นายกเทศมนตรี

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทม.สมุทรสงคราม

ติดต่อเทศบาล




เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบล แม่กลอง อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

ข้อมูลติดต่อ (Contact Information)

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (Please fill out the information completely)

 smskcity52009@gmail.com (ยังไม่แชร์) สลับบัญชี



*จำเป็น

ชื่อ-นามสกุล (Please enter Your Name) *

คำตอบของคุณ

ที่อยู่ (Please enter address) *

คำตอบของคุณ

หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone Number)

คำตอบของคุณ

อีเมล (E-mail)

คำตอบของคุณ

ความคิดเห็น (Your comment) *

โปรดใส่รายละเอียด ความคิดเห็นของท่านที่นี่ (Please fill your comment)

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

Google ฟอร์ม เนื้อหาที่มีได้ถูกสร้างหรือรับรองโดย Google



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
 ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000
 โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427
 E-mail : saraban@smsk-city.go.th

สำนักปลัดเทศบาล : 123-126
 กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202
 กองคลัง : 141-146
 กองช่าง : 161-163
 กองการศึกษา : 171-178
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153
 กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

กองสวัสดิการสังคม : 181-183
 สถานธนาบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428
 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188
 ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292
 ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรคุณ : 0-3473-6066
 ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนลู่ : 0-3471-2029



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

Powered by  www.sjsmsk.go.th

Thanks CloudAccess.net

๑. การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
 มาตรการที่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน
- ๑.๒ สร้างความรู้ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ป.ป.ช. และผู้ประเมินมีข้อเสนอแนะในการพัฒนา โดยให้ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้ผู้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง นั้น

เพื่อให้การยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๖๓) จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล หรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเทียบเท่ากอง

“บุคลากรของเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง นายกเทศมนตรี และให้หมายความรวมถึงผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีด้วย”

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากอง และให้หมายความรวมถึงผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้รักษาราชการแทนด้วย

ข้อ ๔ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๕ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๘ การยืมของหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุมายังเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

(๒) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุมอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (๓) ประสานหน่วยงานของรัฐที่ขอยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามในใบยืมพัสดุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดเก็บใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ เมื่อครบกำหนด ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ มีจำนวนครบตามที่ยืมไปหรือไม่

กรณีที่ต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

หากพบว่ามีความชำรุด บกพร่อง หรือมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามที่ยืม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การยืมใช้ทรัพย์สินภายในสถานที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

(๑) บุคลากรของเทศบาลที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุพร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(๒) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุมอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม

(ง) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (ค) ประสานบุคลากรของเทศบาลผู้ขอยืม และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามในใบยืมพัสดุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดเก็บใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(จ) เมื่อบุคลากรของเทศบาลที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุเมื่อครบกำหนด ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ มีจำนวนครบตามที่ยืมไปหรือไม่ กรณีที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

หากพบว่ามีความชำรุด บกพร่อง หรือมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามที่ยืม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

(๒) การยืมใช้ทรัพย์สินนอกสถานที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

(ก) บุคลากรของเทศบาลที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุพร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(ข) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(ค) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม

(ง) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (ค) ประสานบุคลากรของเทศบาลผู้ขอยืม และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามในใบยืมพัสดุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดเก็บใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(จ) เมื่อบุคลากรของเทศบาลที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุเมื่อครบกำหนด ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ มีจำนวนครบตามที่ยืมไปหรือไม่ กรณีที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

หากพบว่ามีความชำรุด บกพร่อง หรือมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามที่ยืม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

บันทึกการยืมคินทรัพย์สิน

๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 สังกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ยืม”
๒. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม
 สังกัด เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ให้ผู้ยืม”
๓. ผู้ยืมมีความประสงค์ขอยืมพัสดุของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของ
 ในวันที่ เดือน พ.ศ. ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

โดยผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืม ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ผู้ยืม จะส่งคืนพัสดุตามข้อ ๓ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. และได้มอบหมายให้ ตำแหน่ง ระดับ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นผู้ประสานงาน ในการรับและส่งคืนพัสดุที่ขอยืม

๕. ผู้ให้ยืม ได้มอบหมายให้ ตำแหน่ง ระดับ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นผู้ประสานงาน ในการให้ยืม และรับคืนพัสดุที่ขอยืม

๖. ผู้ยืม และผู้ให้ยืม ได้ร่วมกันตรวจสอบพัสดุที่ขอยืมแล้ว มีจำนวน และคุณภาพของพัสดุดังกล่าวถูกต้องตามข้อ ๓. และผู้ยืม หรือผู้ได้รับมอบหมายได้รับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ให้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

บันทึกการคืนทรัพย์สิน

ได้รับคืนทรัพย์สินของเทศบาลตามรายการที่ยื่นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่
โดยทรัพย์สินที่ได้รับ

ครบถ้วน/สมบูรณ์

ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ รายการ

(ลงชื่อ) ผู้ยม
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ให้ยม
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์
ใช้ภายในสถานที่ราชการของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เรียน ผู้อำนวยการกอง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ ฝ่าย กอง

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ สำหรับการจัดงาน/กิจกรรม/โครงการ

ในวันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่จัดงาน.....

..... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณี
 ที่วัสดุ/อุปกรณ์ชำรุด เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์
 เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกอง/ผู้แทน

อนุมัติให้ยืมทรัพย์สิน

ชดช้อง เนื่องจาก

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง

ได้รับวัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว	ได้รับคืนวัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว
เมื่อวันที่	เมื่อวันที่
.....	<input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ
.....
ผู้ยืม	ผู้คืน
ผู้ให้ยืม	ผู้รับคืน

บันทึกการคืนทรัพย์สิน	
ได้รับคืนทรัพย์สินของเทศบาลตามรายการที่ยืมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่	
โดยทรัพย์สินที่ได้รับ	
<input type="checkbox"/> ครบถ้วน/สมบูรณ์	
<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ รายการ	
.....	
.....	
(ลงชื่อ) ผู้ยืม	(ลงชื่อ) ผู้ให้ยืม
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม โทร. ๒๐๒

ที่ สส ๕๒๐๐๙.๓/ว ๔๐๕ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาล

เรียน ปลัดเทศบาล, รองปลัดเทศบาล, หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล, ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง,
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ด้วยนายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม ได้มีประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอส่งสำเนาประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงครามดังกล่าว เพื่อให้ท่านทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ อนึ่ง สำหรับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ขอได้โปรดเผยแพร่ทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม หัวข้อ “เทศบัญญัติ” ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณัฐวรราช บุญนิ่ม)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



- หน้าหลัก
- ข้อมูลทั่วไป
- บุคลากร
- การดำเนินงาน
- บริการประชาชน
- ข้อมูลเทศบาล
- ติดต่อเทศบาล



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมชาย ตันประเสริฐ
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นใบทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ.๒๕๖๕

วันพุธที่ 12 ตุลาคม 2022 เวลา 14:43 น.

ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

Attachments:

img20221018_09125760.pdf [] 386 Kb



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000
 โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427
 E-mail : saraban@smsk-city.go.th

สำนักปลัดเทศบาล : 123-126
 กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202
 กองคลัง : 141-146
 กองช่าง : 161-163
 กองการศึกษา : 171-178
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153
 กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

กองสวัสดิการสังคม : 181-183
 สถานธนาภิบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428
 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188
 ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292
 ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรรคุณ : 0-3473-6066
 ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

Power By www.bigone.asia

Thanks CloudAccess.net

เลื่อนขึ้น

๑. การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
 มาตรการที่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน
- ๑.๓ สร้างความรับรู้ด้านการใช้อำนาจ



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๒๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ข้อ ๓๒๗ และข้อ ๓๓๓/๒ (๑) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับการประเมิน เพื่อให้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้เทศบาล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน

๑.๑ บุคลากรทุกตำแหน่ง ยกเว้นตามข้อ ๑.๒ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

๑.๒ พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือการตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จจำนวน ๒ - ๕ ผลงาน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๓. พุทธิกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ กลุ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละด้าน มีน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก

	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ					
		ประเภทอำนวยการท้องถิ่น			ประเภทบริหารท้องถิ่น		
		ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	.....๒.....	๑	๒	๓	๒	๓	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	.....๒.....	๑	๒	๓	๒	๓	๔
๓. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	.....๒.....	๑	๒	๓	๒	๓	๔
๔. การบริการเป็นเลิศ	.....๒.....	๑	๒	๓	๒	๓	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	.....๒.....	๑	๒	๓	๒	๓	๔

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร

สมรรถนะประจำผู้บริหาร	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ					
		ประเภทอำนวยการท้องถิ่น			ประเภทบริหารท้องถิ่น		
		ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	.....๕.....	๑	๒	๓	๒	๓	๔
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	.....๕.....	๑	๒	๓	๒	๓	๔
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	.....๕.....	๑	๒	๓	๒	๓	๔
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	.....๕.....	๑	๒	๓	๒	๓	๔

๓.๒ กลุ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละด้านมีน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	.....๓.....	ตามที่กำหนดในมาตรฐาน	ตามที่กำหนดในมาตรฐาน
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	.....๓.....	กำหนดตำแหน่งของแต่ละ	กำหนดตำแหน่งของแต่ละ
๓. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	.....๓.....	ประเภทตำแหน่ง และระดับ	ประเภทตำแหน่ง และระดับ
๔. การบริการเป็นเลิศ	.....๓.....	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๕. การทำงานเป็นทีม	.....๓.....		

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ ด้าน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด ให้กำหนดน้ำหนักร้อยละ.....๕... ทุกด้าน และกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

๓.๓ กลุ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละด้าน มีน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๕๐ คะแนน) ดังนี้

๓.๓.๑ สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	.....๗.....	ตามที่กำหนดในมาตรฐาน	ตามที่กำหนดในมาตรฐาน
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	.....๗.....	กำหนดตำแหน่งของแต่ละ	กำหนดตำแหน่งของแต่ละ
๓. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	.....๗.....	ประเภทตำแหน่ง และระดับ	ประเภทตำแหน่ง และระดับ
๔. การบริการเป็นเลิศ	.....๗.....	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๕. การทำงานเป็นทีม	.....๗.....		

๓.๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ ด้าน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด ให้กำหนดน้ำหนักร้อยละ๕... ทุกด้าน และกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

๓.๔ กลุ่มลูกจ้างประจำ

๓.๔.๑ ลูกจ้างประจำ กลุ่มบริการพื้นฐาน กลุ่มช่าง และกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ดังนี้

สมรรถนะหลัก	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ		
		กลุ่มบริการ พื้นฐาน	กลุ่ม สนับสนุน	กลุ่มช่าง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	.....๖.....	๑	๒	๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	.....๖.....	๑	๒	๒
๓. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	.....๖.....	๑	๒	๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	.....๖.....	๑	๒	๒
๕. การทำงานเป็นทีม	.....๖.....	๑	๒	๒

- กลุ่มบริการพื้นฐาน ได้แก่ คนงานทั่วไป ภารโรง

- กลุ่มสนับสนุน ได้แก่ พนักงานดับเพลิง พนักงานวิทยุ พนักงานขับรถยนต์ นายท้ายเรือยนต์ เจ้าหน้าที่ทะเบียน และทรัพย์สิน

- กลุ่มช่าง ได้แก่ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

๓.๔.๒ ลูกจ้างประจำ กลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนพนักงานเทศบาล ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน (คะแนนสมรรถนะ ๓๐ คะแนน) โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละด้านมีน้ำหนักเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในระดับปฏิบัติงาน

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
หลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	.....๓.....	๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	.....๓.....	๑
๓. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	.....๓.....	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	.....๓.....	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	.....๓.....	๑
ประจำสายงาน		
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	.....๕.....	๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	.....๕.....	๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	.....๕.....	๑
รวมคะแนน	๓๐	

- ตำแหน่งช่างโยธา กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในระดับปฏิบัติงาน

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
หลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	.....๓.....	๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	.....๓.....	๑
๓. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	.....๓.....	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	.....๓.....	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	.....๓.....	๑
ประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)		
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	.....๕.....	๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	.....๕.....	๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	.....๕.....	๑
รวมคะแนน	๓๐	

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ในเดือนตุลาคม หรือเดือนเมษายน ซึ่งเป็นต้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินพิจารณากำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดการประเมินหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่ง และระดับ

๔.๒ ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบที่กำหนดและเสนอผู้ประเมินลงนามข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องภายในเดือนตุลาคม หรือเดือนเมษายน แล้วแต่กรณี

๔.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน (ต.ค. - มี.ค. หรือเม.ย. - ก.ย.) ให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จต่าง ๆ และให้คะแนนผลการปฏิบัติที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

๔.๕ ให้ผู้ประเมินจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่การประเมินผลแล้วเสร็จให้กองการเจ้าหน้าที่ ตามกำหนดเวลาที่แจ้งให้ทราบในแต่ละครั้ง เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการตามระเบียบฯ

๕. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑	ปลัดเทศบาล	นายกเทศมนตรี
๒	รองปลัดเทศบาล, หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง	ปลัดเทศบาล
๓	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำในหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกอง
๔	บุคลากรที่มาช่วยราชการ	ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มาช่วยราชการให้ข้อมูลหัวหน้าส่วนราชการสังกัดเดิม

๖. กรณีบุคลากรรายใดตั้งใจไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยฯ

๗. บุคลากรรายใดไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ร้องทุกข์ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓๙ (๓) (ก) กำหนดว่า ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และการต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือการตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จจำนวน ๒ - ๕ ผลงาน

กรณีการช่วยราชการระหว่างส่วนราชการภายในเทศบาลให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

๓.๑ กลุ่มพนักงานจ้างทั่วไป และกลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละด้านมีน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ดังนี้

สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		กลุ่มพนักงานจ้างทั่วไป	กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	.....๕.....	๑	๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	.....๕.....	๑	๒
๓. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	.....๕.....	๑	๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	.....๕.....	๑	๒
๕. การทำงานเป็นทีม	.....๕.....	๑	๒

๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่มีชื่อเหมือนกับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจมาใช้โดยอนุโลม เช่น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีชื่อเหมือนกับเจ้าพนักงานธุรการ จึงนำสมรรถนะประจำสายงานของเจ้าพนักงานธุรการในระดับปฏิบัติงานมากำหนด เป็นต้น และกำหนดให้สมรรถนะแต่ละด้านมีน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ค่าน้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	.....๒.....	๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	.....๒.....	๑
๓. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	.....๒.....	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	.....๒.....	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	.....๒.....	๑

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะหลัก	ค่าน้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. ....	.....๔.....	๑
๒. ....	.....๓.....	๑
๓. ....	.....๓.....	๑

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ในเดือนตุลาคม หรือเดือนเมษายน ซึ่งเป็นต้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินพิจารณาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดการประเมินหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และตำแหน่ง

๔.๒ ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบที่กำหนดและเสนอผู้ประเมินลงนามข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องภายในเดือนตุลาคม หรือเดือนเมษายน แล้วแต่กรณี

๔.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน (ต.ค. - มี.ค. หรือเม.ย. - ก.ย.) ให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จต่าง ๆ และให้คะแนนผลการปฏิบัติที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

๔.๕ ให้ผู้ประเมินจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่การประเมินผลแล้วเสร็จให้กองการเจ้าหน้าที่ ตามที่กำหนดเวลาที่แจ้งให้ทราบในแต่ละครั้ง เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการตามระเบียบฯ

๕. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑	พนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๒	พนักงานจ้างแต่ละหน่วยงาน	ผู้อำนวยการกอง
๔	บุคลากรที่มาช่วยราชการ	ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มาช่วยราชการให้ข้อมูลหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดเดิม

๖. กรณีบุคลากรรายใดตั้งใจไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ถือว่าเป็นการ
กระทำผิดทางวินัยฯ

๗. บุคลากรรายใดไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ร้องทุกข์
ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

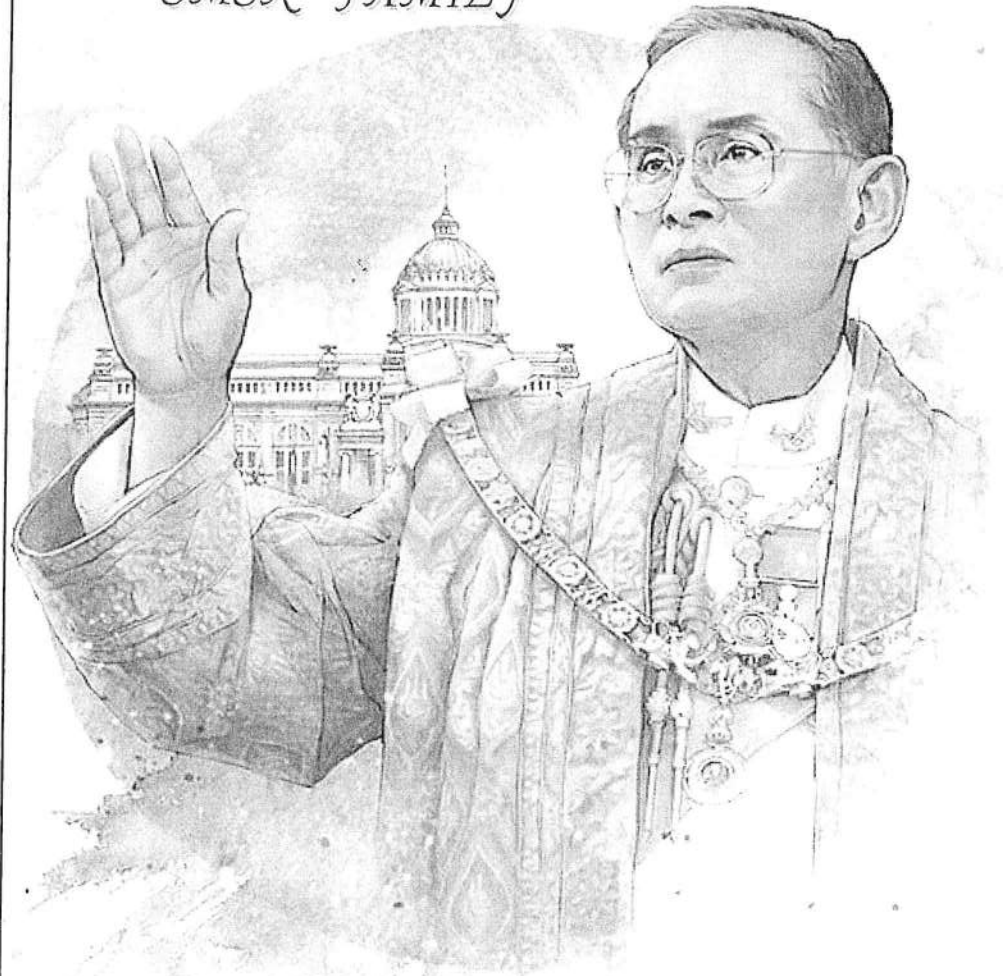
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

๑. การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
 มาตรการที่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน
- ๑.๔ สร้างความรู้ด้านการใช้งบประมาณ



ปีที่ 3 ฉบับที่ 10 ประจำเดือนตุลาคม 2565

SMSK FAMILY



กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

งาน... ไร่ดี



เดือนตุลาคม เป็นระยะเวลาเริ่มต้นในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ซึ่งนายสมชาย ติงประเสริฐ นายกเทศมนตรี ได้กำหนดยุทธศาสตร์ ในการบริหารจัดการไปสู่เป้าหมาย AA โดยนำข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน มาดำเนินการปรับปรุง แก้ไขโดยมีมาตรการต่าง ๆ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน ITA ประจำปี 2565
2. จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ประจำปี 2565 โดยวิเคราะห์ผลและแนวทางการพัฒนา
3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริหารและพัฒนากฎหมายการบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
5. จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนากฎหมายการบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
6. จัดทำแผนการจัดทำนิสชุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
7. จัดทำจุดประสงค์นิสชุดที่มุ่งสู่การก้าวไกลในเป้าหมายภาคบาลเพื่อลดผลกระทบจากปริมาณการทุจริตและภัยคุกคามอื่น ๆ - ออกราง และปรับโครงสร้างสำนักงาน

ซึ่งหากท่านสนใจรายละเอียด สามารถสืบค้นได้ทาง
www.srkrctv.go.th
 และในฉบับนี้ ได้มีข้อมูลของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
 มาเพื่อให้ทุกท่านทราบ



งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2566

งบทิ้งขยะ
 308,807,800 บาท
 จัดสรรงบรายไตรมาสไปดูแล

กองทุนสวัสดิการ
 แผนงานบริหารฯ : 5,425,400 บาท คิดเป็น 1.75%
 งบดำเนินงาน : 1,410,900 บาท
 แผนงานบริหารฯ : 20,693,600 บาท
 แผนงบอื่นฯ : 7,346,700 บาท
 รวม : 29,451,200 บาท คิดเป็น 9.53%

กองคลัง
 แผนงานบริหารฯ : 11,899,700 บาท คิดเป็น 3.83%
 งบดำเนินงาน : 8,350,600 บาท
 แผนงานบริหารฯ : 4,605,000 บาท
 รวม : 12,955,600 บาท คิดเป็น 4.195%

กองช่าง
 แผนงานบริหารฯ : 135,941,900 บาท
 แผนงบอื่นฯ : 2,962,900 บาท
 รวม : 129,831,900 บาท คิดเป็น 42.075%

กองช่าง
 แผนงานและ งบอื่นฯ : 27,126,000 บาท
 แผนงานอุดหนุนฯ : 2,960,900 บาท
 รวม : 28,666,300 บาท คิดเป็น 9.282%

งบช่วยเหลือ
 งบช่วยเหลือ
 งบช่วยเหลือ

1

สำนักงานปลัดเทศบาล
 แผนงานกลาง : 1,410,900 บาท
 แผนงานบริหารฯ : 20,693,600 บาท
 แผนงบอื่นฯ : 7,346,700 บาท
 รวม : 29,451,200 บาท คิดเป็น 9.53%

2

กองการเจ้าหน้าที่
 แผนงานกลาง : 8,350,600 บาท
 แผนงานบริหารฯ : 4,605,000 บาท
 รวม : 12,955,600 บาท คิดเป็น 4.195%

5

กองสาธารณสุข
 แผนงานกลาง : 850,600 บาท
 แผนงานบริหารฯ : 30,366,000 บาท
 รวม : 31,216,600 บาท คิดเป็น 10.109%

8

กองสวัสดิการสังคม
 แผนงานกลาง : 52,196,800 บาท
 แผนงานบริหารฯ : 30,366,000 บาท
 รวม : 82,562,800 บาท คิดเป็น 26.736%

9

หน่วยตรวจสอบภายใน
 แผนงานบริหารฯ : 289,500 บาท คิดเป็น 0.094%

อย่าลืม
 งบช่วยเหลือ

1. แผนใช้จ่ายเงินช่วยเหลือกองคลัง งบใช้เงินทุก 3 เดือน ตามระเบียบ งบ.ว่าด้วยการบริหารเงินฯ ข้อ 38
2. แผนดำเนินงาน โครงการฯ ที่ได้รับงบประมาณสงกองสุขภาพเทศบาล เพื่อจัดทำแผนดำเนินงาน ในกรณีจริง ภายใน 30 วัน (29 ตุลาคม 2565) ตามระเบียบ งบ.ว่าด้วยการจัดแผนพัฒนาฯ ข้อ 27

6

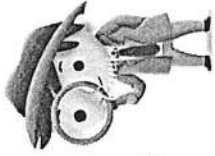


ดูข้อมูลละเอียด
 ที่เว็บไซต์
 ...จาก...





เตือนนี้

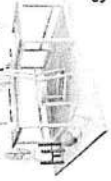
เตือนนี้ จะซื้อ-จ้างอะไร



สำนักงานปลัดเทศบาล

- จัดซื้อเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (ขนาดรวมค่าติดตั้ง) แบบตั้งพื้น หรือแบบแขวน ขนาด 36,000 บีทียู จำนวน 2 เครื่อง  งบประมาณ 91,000 บาท
- จัดซื้อรถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ปริมาณรถกระบะทุกชนิด ไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 110 กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแบริดจ์ จำนวน 1 คัน  งบประมาณ 850,000 บาท

กองคลัง

- ค่าจัดซื้อโต๊ะทำงานแบบเหล็ก ขนาด 5 ชุด  งบประมาณ 7,500 บาท
- จัดซื้อเก้าอี้สำนักงาน จำนวน 1 ตัว งบประมาณ 3,500 บาท
- โทรศัพท์ไร้สาย จำนวน 1 เครื่อง งบประมาณ 7,000 บาท



กองการศึกษา

- ค่าจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร ระบบสีอัตโนมัติ (ขาว-ดำ) ระบบกระดาษ 400x600 มม. ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที จำนวน 2 เครื่อง ของโรงเรียนเทศบาลวัดใหม่ (จากบงษ์) และกองการศึกษา  งบประมาณ 400,000 บาท
- ค่าจัดซื้อเครื่องจักรของไปป์ ขนาด 800 V/A จำนวน 12 เครื่อง ของโรงเรียนเทศบาลวัดใหม่ (จากบงษ์)  งบประมาณ 300,000 บาท
- ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอแสดงผลขนาดไม่ต่ำกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 12 เครื่อง ของโรงเรียนเทศบาลวัดใหม่ (จากบงษ์)  งบประมาณ 260,000 บาท
- ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล แบบที่ 1 (จอแสดงผลขนาดไม่ต่ำกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 9 เครื่อง ของโรงเรียนเทศบาลวัดประยุรวงศาวาส (เปี่ยมรักเจริญรุ่งโรจน์)  งบประมาณ 190,000 บาท

เงินรวมแล้ว รับส่งให้กองคลังจัดซื้อเลย
เตือนหากำ จะได้มีของใช้ นะครับมีน้อง

พบการทุจริตประพาศิธิชอบ แจ้งมาที่ scan me



๒. การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
มาตรการที่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน
- ๒.๑ สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพการสื่อสาร



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม
Samut Songkhram Municipality

- 🏠 [หน้าหลัก](#)
- 📄 [ข้อมูลทั่วไป](#)
- 📊 [บุคลากร](#)
- 📁 [การดำเนินงาน](#)
- 👤 [บริการประชาชน](#)
- 📍 [ข้อมูลเทศบาล](#)
- 📞 [ติดต่อเทศบาล](#)



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ
สิ่งแวดล้อมสมดุค สังคมดี มีวัฒนธรรม
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมชาย ดันประเสริฐ
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทม.สมุทรสงคราม

ติดต่อเทศบาล



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบล แม่กลอง อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

ข้อมูลติดต่อ (Contact Information)

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (Please fill out the information completely)

 smskcity52009@gmail.com (ยังไม่แชร์) สลับบัญชี



*จำเป็น

ชื่อ-นามสกุล (Please enter Your Name) *

คำตอบของคุณ

ที่อยู่ (Please enter address) *

คำตอบของคุณ

หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone Number)

คำตอบของคุณ

อีเมล (E-mail)

คำตอบของคุณ

ความคิดเห็น (Your comment) *

โปรดใส่รายละเอียด ความคิดเห็นของท่านที่นี่ (Please fill your comment)

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ทำมาส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

Google ฟอร์ม เนื้อหาที่มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000
 โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427
 E-mail : saraban@smsk-city.go.th



สำนักปลัดเทศบาล : 123-126
 กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202
 กองคลัง : 141-146
 กองช่าง : 161-163
 กองการศึกษา : 171-178
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153
 กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

กองสวัสดิการสังคม : 181-183
 สถานธนาบาล (โรงรับจำนำ): 0-3476-6428
 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188
 ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292
 ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรคุณ : 0-3473-6066
 ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

Power By www.bigone.asia

Thanks CloudAccess.net



ปีที่ 3 ฉบับที่ 12 ประจำเดือนธันวาคม 2565

SMSK FAMILY



CHEERYS CHRISTMAS

กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม



ที่	หน่วยงาน	ชื่อ-นามสกุล
1	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	นายวัชรภณ เว็ฒะบุญยอง
2	กองคลัง	นางสาวปริษา ศรีใหม่
3	กองช่าง	ไม่มีผู้สมควรได้รับการยกย่อง
4	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นางสาววงลักษณ์ ณ บางช้าง/ นางสาวช่อทิพย์ วรรณแดง
5	กองการศึกษา	นางอนนิมมา แก้วสว่าง
6	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	นางสาวณัฐษา อัศวปรีดาสกุล
7	กองสวัสดิการสังคม	นางสาวกมลรัตน์ เบญจภูมิรินทร์
8	กองการเจ้าหน้าที่	นางณัฐริษา ณ บางช้าง
9	รรท.วัดธรรมนิมิต (นอกตัวอุทิศ)	ไม่มีผู้สมควรได้รับการยกย่อง
10	รรท.วัดประทุมศรณามาส (มีนทร์ศรีสุทัศน์)	ไม่มีผู้สมควรได้รับการยกย่อง
11	รรท.วัดป้อมแก้ว (อัครบงศ์บุญปัทมภ์)	ไม่มีผู้สมควรได้รับการยกย่อง
12	รรท.วัดใหญ่ (ราชบงษ์)	ไม่มีผู้สมควรได้รับการยกย่อง
13	ตบต.เขตบางเขิน	ไม่มีผู้สมควรได้รับการยกย่อง
14	ตบต.วัดเบรมหาราชวรวิหาร	ไม่มีผู้สมควรได้รับการยกย่อง

ท่านได้เห็นว่าบุคลากรที่ได้รับเสนอชื่อ
มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือมีพฤติกรรม
การทำงาน พฤติกรรมการดำรงตน
ไม่เหมาะสม หรือไม่สมควรได้รับการยกย่อง
สามารถส่งเรื่องคัดค้านมาทาง
E-mail : 5mskciy52009@gmail.com

3. ปรับปรุงการพัฒนาความโปร่งใส

- 1.ในปีที่ผ่านมา มีข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงาน
หลายสมัยหลาย ประเทศสหรัฐอเมริกา จึงสั่งการให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุง
ได้แก่ 1.จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนกรณีพบการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
ของบุคลากร ณ บริเวณจุดบริการและอาคารสำนักงานเขตบึงกุ่ม
- 2.จัดทำช่องทางประชาสัมพันธ์การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดหาพัสดุ และ
3. ช่องทางรับฟังความเห็นจากผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มความโปร่งใส



ช่องทางถาม-ตอบในหน้าแรกของเว็บไซต์เทศบาล
(หากต้องการเริ่มต้นการติดต่อให้กดปุ่มเริ่มแชท)



The screenshot displays the official website of Samut Songkhro Municipality. At the top left is the municipal logo and name in Thai and English: "เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม Samut Songkhro Municipality". To the right, there is a "TEXT_SIZE" control. Below the header is a navigation menu with items like "หน้าหลัก", "ข้อมูลทั่วไป", "บุคลากร", "การดำเนินงาน", "บริการประชาชน", "ข้อมูลเทศบาล", and "ติดต่อเทศบาล". The main content area features a large image of the municipal building with the text "เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ" (Samut Songkhro Municipality warmly welcomes you). Below this, a quote reads: "'เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารปลอดภัย สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม'" (Tourism and service standard city, safe food source, balanced environment, good society, culture). A chat widget is overlaid on the right side, showing the text "แชทกับ เทศบาลเมืองสมุทรสง...", a "เริ่มแชท" (Start Chat) button, and a "สนับสนุนโดย Messenger" (Supported by Messenger) label.

๒. การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
มาตรการที่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน
๒.๒ ปรับปรุงการทำงาน

facebook

เข้าสู่ระบบ



กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

☎ 034-766416 ต่อ 201,202
@PERSONNELDIVISION.SMSK
SMSKCITY52009@GMAIL.COM



กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมือง สมุทรสงคราม

ผู้ติดตาม 195 คน • กำลังติดตาม 5 คน

โพสต์ เกี่ยวกับ รูปภาพ วิดีโอ ...

แนะนำตัว

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เพจ · หน่วยงานราชการ

<<not-applicable>>, Samut Songkhram, Thailand, Samut Songkhram

034 766 416

SMSKcity52009@gmail.com

เชื่อมต่อกับ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม บน...

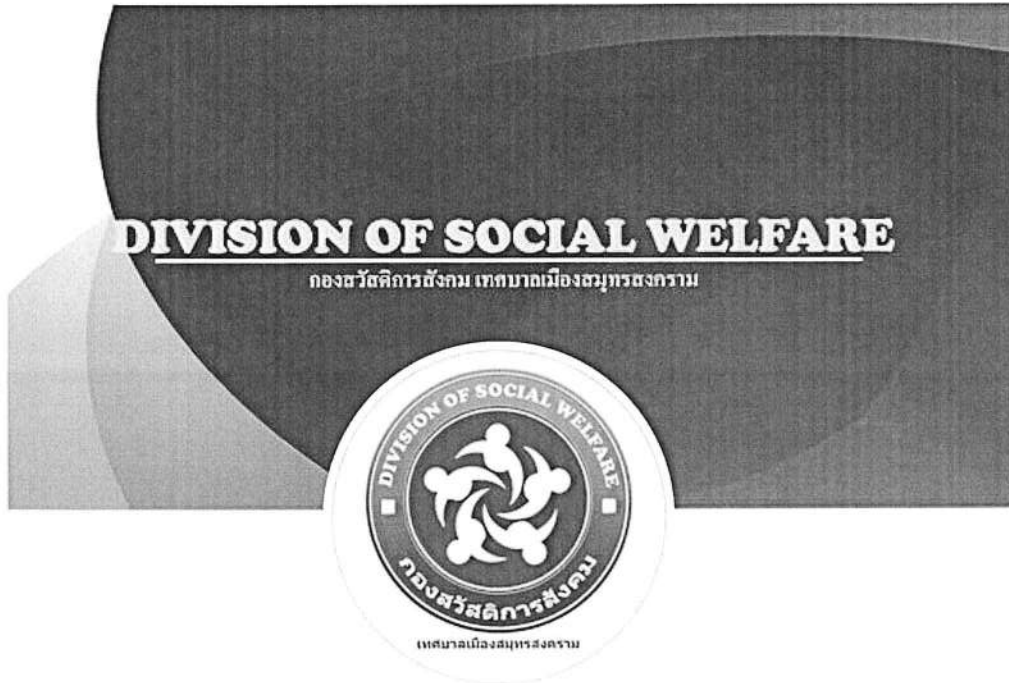
เข้าสู่ระบบ

หรือ

สร้างบัญชีใหม่

facebook

เข้าสู่ระบบ



กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ผู้ติดตาม 143 คน • กำลังติดตาม 3 คน

โพสต์ เกี่ยวกับ รูปภาพ วิดีโอ ...

แนะนำตัว

เบ็ยยังชีพ ผู้ที่ประสบปัญหาเดือดร้อน

-  เพจ · หน่วยงานราชการ
-  เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
-  034 766 416
-  smsk-city.go.th

เชื่อมต่อกับ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม บ...

เข้าสู่ระบบ

หรือ

สร้างบัญชีใหม่

facebook

เข้าสู่ระบบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลเมือง สมุทรสงคราม

1.2 พัน ถูกใจ • ผู้ติดตาม 1.3 พัน คน

โพสต์ เกี่ยวกับ รูปภาพ วิดีโอ ...

แนะนำตัว

เพลงนี้มีไว้เพื่อแจ้งข่าวสาร กิจกรรม

เพลง · บริการในท้องถิ่น

healtyhsmsk1@hotmail.com

ปิดแล้วตอนนี้

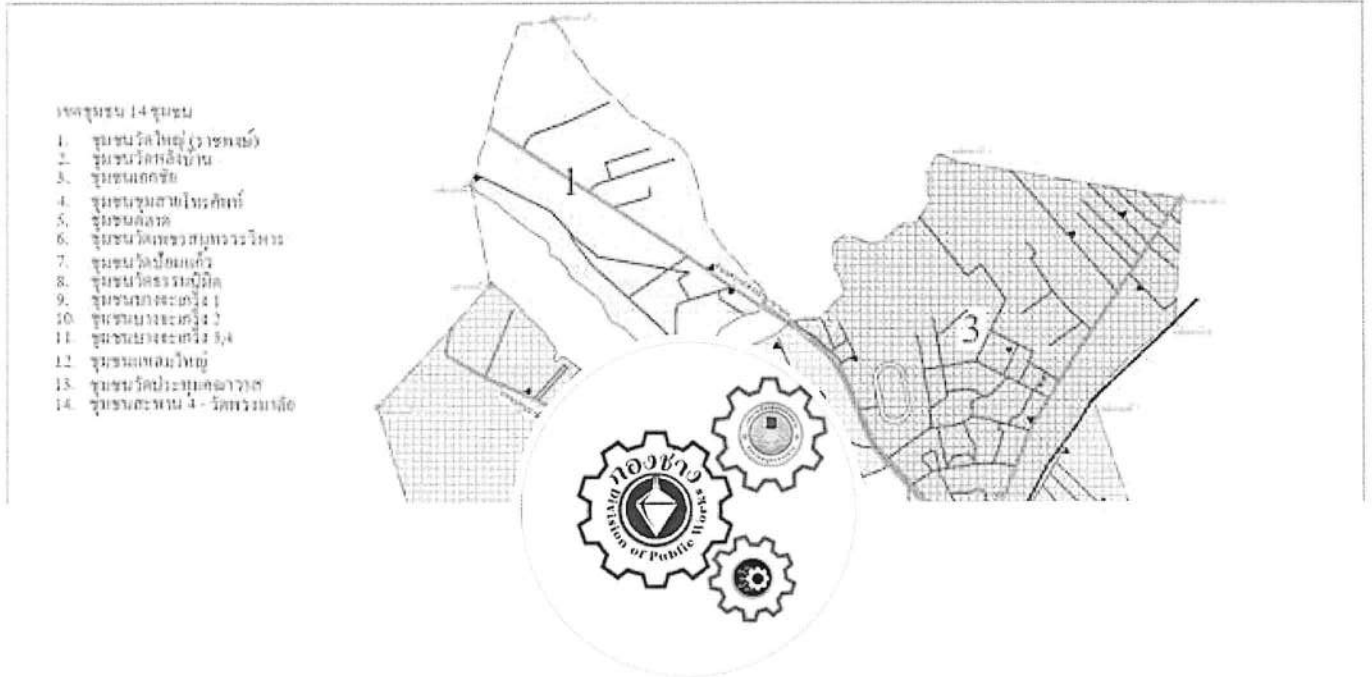
ยังไม่มีคะแนน (0 รีวิว)

เชื่อมต่อกับ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลเมืองสมุท...

เข้าสู่ระบบ

หรือ

สร้างบัญชีใหม่



กองช่าง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

36 ถูกใจ • ผู้ติดตาม 67 คน

โพสต์ เกี่ยวกับ รูปภาพ วิดีโอ ...

แนะนำตัว

เพจ · นักดนตรี/วงดนตรี

034 766 416

smsk-city.go.th

ยังไม่มีคะแนน (0 รีวิว)

รูปภาพ

ดูรูปภาพทั้งหมด

เชื่อมต่อกับ กองช่าง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม บน Facebook

เข้าสู่ระบบ

หรือ

สร้างบัญชีใหม่

facebook

เข้าสู่ระบบ



กองการศึกษา เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ผู้ติดตาม 96 คน • กำลังติดตาม 9 คน

โพสต์ เกี่ยวกับ รูปภาพ วิดีโอ ...

แนะนำตัว

กองการศึกษา

-  เพจ · หน่วยงานราชการ
-  034 766 416
-  smskcity52005@gmail.com
-  ยังไม่มีคะแนน (0 รีวิว)

เชื่อมต่อกับ กองการศึกษา เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม บน Face...

เข้าสู่ระบบ

หรือ

สร้างบัญชีใหม่






สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

226 ถูกใจ • ผู้ติดตาม 248 คน

โพสต์ เกี่ยวกับ รูปภาพ วิดีโอ ...

แนะนำตัว

สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม?

-  เพจ · การเงิน
-  541/2 เกษมสุขุม, Samut Songkhram, Thailand, Samut Songkhram
-  034 766 428
-  ยังไม่มีคะแนน (0 รีวิว)

เชื่อมต่อกับ สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม บน Fac...

เข้าสู่ระบบ

หรือ

สร้างบัญชีใหม่



สถานีดับเพลิงเมืองสมุทรสงคราม

ผู้ติดตาม 7.4 พัน คน • กำลังติดตาม 16 คน

โพสต์ เกี่ยวกับ รูปภาพ วิดีโอ ...

แนะนำตัว

หน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

i เพจ · หน่วยงานราชการ

📍 สมุทรสงคราม-บางแพ, Samut Songkhram, Thailand, Samut Songkhram

☎ 034 710 188

★ ยังไม่มีคะแนน (0 รีวิว)

เชื่อมต่อกับ สถานีดับเพลิงเมืองสมุทรสงคราม บน Facebook

เข้าสู่ระบบ

หรือ

สร้างบัญชีใหม่

๓. การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
มาตรการที่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน
สร้างประสิทธิภาพการเผยแพร่ข้อมูลทางหน้าเว็บไซต์หลัก
ของหน่วยงาน

สำเนาฉบับ

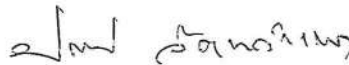
คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ที่ ๗๖ /๒๕๖๖
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลไปราชการ

ด้วยได้รับหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ต่วนที่สุด ที่ ๐๐๒๓.๔/ว ๘๗ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ แจ้งว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดโครงการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงอนุมัติให้นางสาวเจนจิรา ปุ่นน้อย ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฯ ในวันและสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเทศบาลเมืองสมุทรสงครามได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อกลับจากการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ให้รายงานผลการฝึกอบรม ให้นายกเทศมนตรีทราบภายใน ๖๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปรีดา ลือเหล็กเพชร)

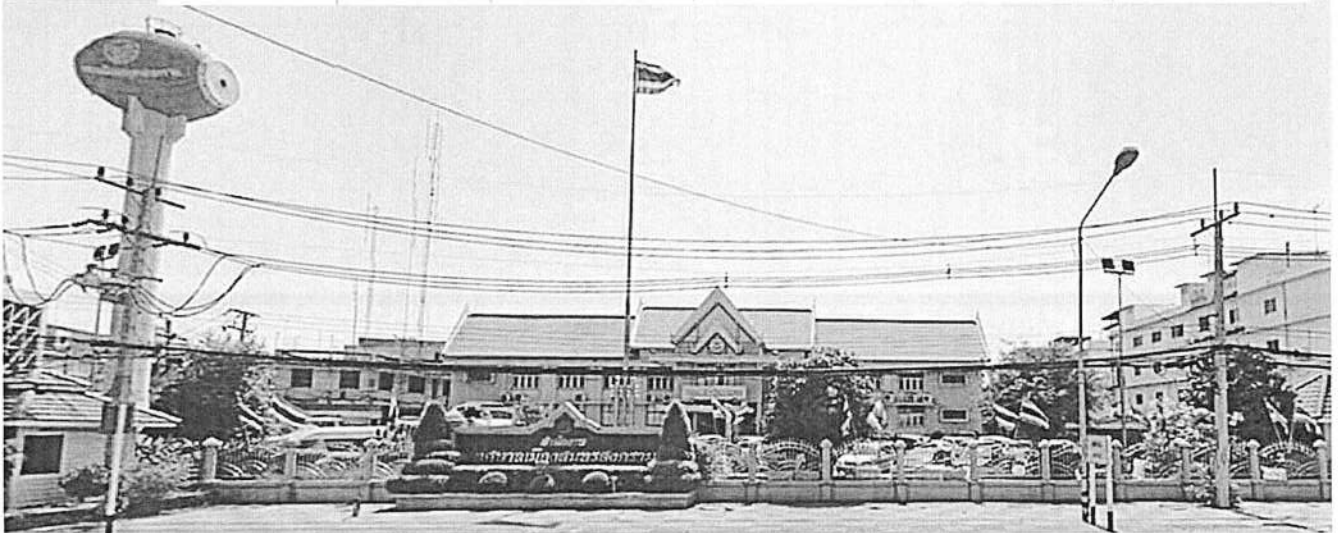
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

.....ผู้ร่าง/พิมพ์
.....ตรวจ
.....ผู้อำนวยการกอง
.....ปลัดเทศบาล



- หน้าหลัก
- ข้อมูลทั่วไป
- บุคลากร
- การดำเนินงาน
- บริการประชาชน
- ข้อมูลเทศบาล
- ติดต่อเทศบาล



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลื่องชื่อ
สิ่งแวดล้อมสมดุค สังคมดี มีวัฒนธรรม
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมชาย ตันประเสริฐ
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก

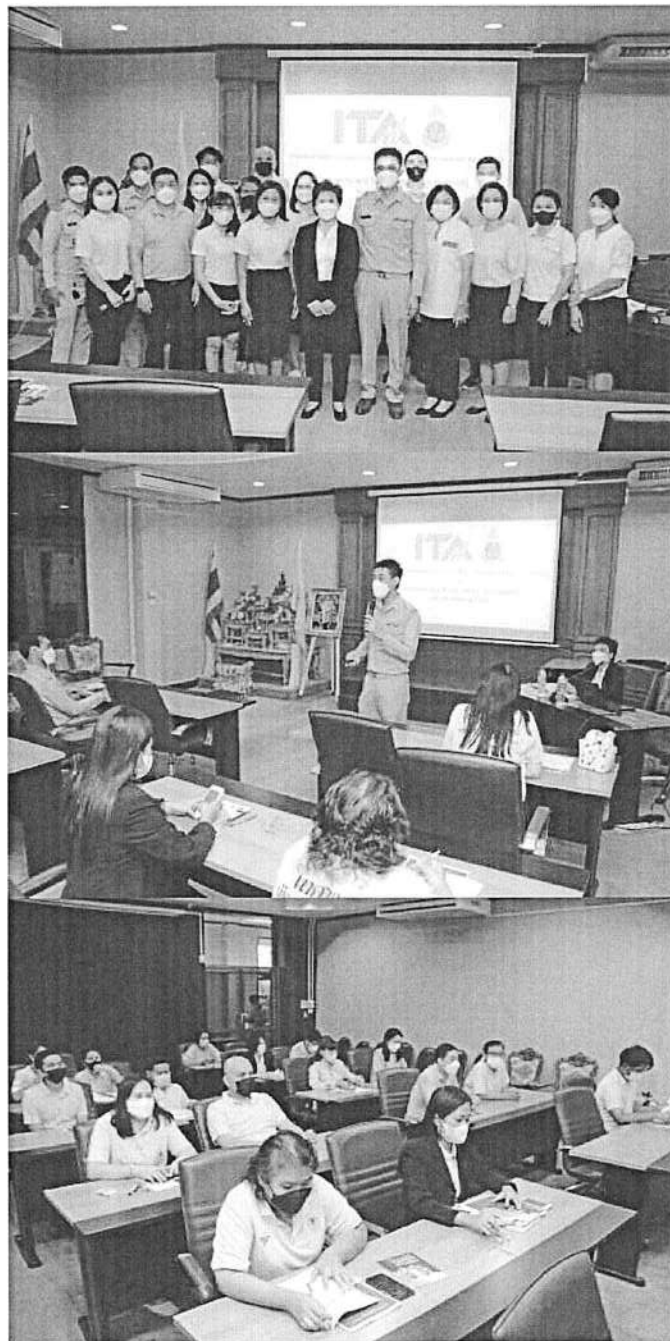


0 3476 6421

โครงการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

วันจันทร์ที่ 09 มกราคม 2023 เวลา 15:31 น.

วันจันทร์ ที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จัดการอบรมโครงการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ประกอบกับเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการในเรื่องของการขัดกันแห่งผลประโยชน์ โดยได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำจังหวัดสมุทรสงคราม ส่งบุคลากรมาเป็นวิทยากรตลอดการฝึกอบรมในครั้งนี้ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม โดยมีผู้เข้ารับการอบรมเป็นพนักงานเทศบาล และพนักงานในสังกัดเทศบาล จำนวน ๓๐ คน





เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427

E-mail : saraban@smsk-city.go.th



สำนักปลัดเทศบาล : 123-126

กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202

กองคลัง : 141-146

กองช่าง : 161-163

กองการศึกษา : 171-178

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

กองสวัสดิการสังคม : 181-183

สถานธนาณบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292

ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรคุณ : 0-3473-6066

ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

Power By  www.bigono.asia

Thanks CloudAccess.net



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๕๒๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับผลการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยมีการเก็บข้อมูลจาก ๓ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรภายในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และ ส่วนที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์หน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีผลการดำเนินการ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณธรรมและความโปร่งใส อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากร เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับผลการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานฯ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. รองนายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม | รองหัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. ปลัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม | คณะกรรมการ |
| ๔. รองปลัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายที่กำกับดูแล งานบริหารงานทั่วไป ทุกส่วนราชการ | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |
| ๑๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
ทุกส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานละ ๑ คน | คณะกรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นิติกร กองการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/มีหน้าที่

-๒-

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการในการเก็บรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด 0๑-0๔๓ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖ และกำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินการบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ให้บุคลากรและประชาชน รับทราบโดยทั่วถึง

๓. ประสานขอความร่วมมือบุคลากร ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ให้ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๔. ประสานขอความร่วมมือประชาชน ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการค้า หรือผู้มาติดต่อราชการ ร่วมตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ให้เป็นไปตามเป้าหมายขั้นต่ำของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด

๕. ติดตามปัญหาและแก้ไขปัญหาคัดค้านที่เกิดขึ้นในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามปฏิทินการดำเนินการที่กำหนด

๖. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา และยกระดับมาตรฐานการดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม