ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของความเสี่ยง (โอกาสx ผลกระทบ)	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
๑. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	๑. การให้บริการแก่ประชาชนที่ไม่เป็นไปตามลำดับเนื่องจากความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือการให้สิทธิพิเศษแก่คนบางกลุ่มหรือมีการติดสินบนเพื่อให้ได้คิวเร็วขึ้น ๒. มีการเรียกรับเงินพิเศษจากผู้ขอรับบริการนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมปกติเพื่อแลกกับการให้บริการหรือการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ๓. ให้บริการไม่เป็นไปตามคู่มือการให้บริการ เช่น ใช้เวลาให้บริการนานกว่าที่กำหนดไว้	๔x๒ = ๘ ปานกลาง	๑) มาตรการ NO Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒) จัดให้มีช่องทางการให้บริการให้ประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ๓) จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๔) จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ๕) จัดให้มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๖) จัดโครงการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ๗) จัดกิจกรรมมอบโล่ประกาศเกียรติคุณและเกียรติบัตรบุคลากรดีเด่น บุคลากรต้นแบบด้านการให้บริการ รางวัลครูสอนดี และรางวัลครูต้นแบบด้านคุณธรรม เพื่อจูงใจบุคลากรด้านการปฏิบัติงาน	๑) ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๒) มีช่องทางการให้บริการให้ประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) และระบบ Traffy Fondue เผยแพร่หน้าเว็บไซต์หลัก ๓) จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หลัก ๔) จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อและเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หลัก ๕) จัดให้มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เผยแพร่หน้าเว็บไซต์หลัก

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
๒. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ	๑. ผู้บริหารดำเนินการตามนโยบายของตนเองแทรกแซงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งอาจขัดต่อกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อแลกกับเงินหรือผลประโยชน์ ๒. ใช้อำนาจทางกฎหมายช่วยเหลือบุคคลใดเพื่อแลกกับเงินหรือผลประโยชน์ ๓. เจ้าหน้าที่ใช้พฤติกรรมเลือกปฏิบัติให้บริการแก่ประชาชนไม่เป็นไปตามลำดับ เนื่องจากความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือการให้สิทธิพิเศษแก่คนบางกลุ่มหรือมีการติดสินบนเพื่อให้ได้คิวเร็วขึ้น ๔. มีการเรียกรับเงินพิเศษจากผู้ขอรับบริการนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมปกติเพื่อแลกกับการให้บริการ ๕. ให้บริการไม่เป็นไปตามคู่มือการให้บริการ เช่น ใช้เวลาให้บริการนานกว่าที่กำหนดไว้	๓x๒ = ๖ ปานกลาง	๑) แสดงเจตนารมณ์ในการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานของผู้บริหารด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ๒) จัดโครงการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ๓) จัดให้มีช่องทางระบบการให้บริการให้ประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ๔) จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๕) จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ๖) จัดให้มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หลัก ๒) มีช่องทางระบบการให้บริการให้ประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) และระบบ Traffy Fondue เผยแพร่หน้าเว็บไซต์หลัก ๓) จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หลัก ๔) จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อและเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หลัก ๕) จัดให้มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หลัก

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เอื้อประโยชน์โดยการเป็นคู่ค้าหรือคู่สัญญากับกิจการของญาติหรือพวกพ้องหรือบุคคลใดเพื่อแลกกับเงินหรือผลประโยชน์ ๒. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ (TOR) ที่จัดซื้อจัดจ้าง เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดได้เปรียบหรือชนะการประมูลเพื่อแลกกับเงินหรือผลประโยชน์ ๓. การเลือกผู้รับจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดเพื่อแลกกับเงินหรือผลประโยชน์ ๔. การเรียกรับเงินทอน	๓x๓ = ๙ สูง	๑) รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ๒) เผยแพร่ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุให้ประชาชนทราบ ๓) รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ๔) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุสำหรับปีที่ผ่านมาและเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ ๕) จัดโครงการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร และปลูกฝังให้เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมแยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ๖) กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	๑) รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบหน้าเว็บไซต์หลัก ๒) เผยแพร่ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุให้ประชาชนทราบหน้าเว็บไซต์หลัก ๓) รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบหน้าเว็บไซต์หลัก ๔) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุสำหรับปีที่ผ่านมาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบหน้าเว็บไซต์หลัก

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
๔. การบริหารงานบุคคล	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เป็นธรรมโดยแลกกับผลประโยชน์ ๒. การช่วยเหลือญาติ พวกพ้องหรือบุคคลอื่น ในการสอบเข้า/บรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย เพื่อรับเงินหรือผลประโยชน์ ๓. ไม่ดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งหรือปกปิดข้อมูลอัตรากำลังเพื่อเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้องหรือเรียกรับเงิน/ผลประโยชน์ต่างๆ	๓x๓ = ๙ สูง	๑) จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำเพื่อเผยแพร่ทุกหน่วยงานทราบ ๒) จัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจำนวนการลาและการมาปฏิบัติราชการสายของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงครามเพื่อเผยแพร่ทุกหน่วยงานทราบ ๓) จัดโครงการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ๔) จัดกิจกรรมมอบโล่ประกาศเกียรติคุณและเกียรติบัตรพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง/พนักงานจ้างดีเด่น บุคลากรต้นแบบด้านการให้บริการ รางวัลครูสอนดี และรางวัลครูต้นแบบด้านคุณธรรม เพื่อจูงใจบุคลากรด้านการปฏิบัติงาน ๕) จัดให้มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑) จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำเพื่อเผยแพร่ทุกหน่วยงานทราบ ๒) จัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจำนวนการลาและการมาปฏิบัติราชการสายของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงครามเพื่อเผยแพร่ทุกหน่วยงานทราบ ๓) จัดให้มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔) จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงครามและเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆเพื่อให้ประชาชนทราบ ๕) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงครามและเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆเพื่อให้ประชาชนทราบ ๖) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงครามและเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆเพื่อให้ประชาชนทราบ ๗) ประกาศเผยแพร่ตำแหน่งว่างทางเว็บไซต์หลักเทศบาล ๘) รายงานตำแหน่งที่ว่างตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบฯ ทุกครั้ง

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
			๖) จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆเพื่อให้ประชาชนทราบ ๗) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงครามและเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆเพื่อให้ประชาชนทราบ ๘) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงครามและเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆเพื่อให้ประชาชนทราบ ๙) ประกาศเผยแพร่ตำแหน่งว่างทางเว็บไซต์หลักเทศบาล ๑๐) รายงานตำแหน่งที่ว่างตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบฯทุกครั้ง	

ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

ผู้รายงาน.....

(นางสาวเจนจิรา ปุ่นน้อย)

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลเมืองสมุทรสงครามมุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่าเทศบาลเมืองสมุทรสงครามเป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารเทศบาลเมืองสมุทรสงครามจึงขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานของแผ่นดิน ด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม โดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคนมีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



Announcement of Samutsongkhram Municipality

Subject: Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties (No Gift Policy)

Fiscal year 2025

Samutsongkhram Municipality has emphasized on managing organization with good governance to build faith and confidence in society that Samutsongkhram Municipality is the good governance organization, I as the Samutsongkhram Municipality, hereby declare and demonstrate my intention to perform duties and administer national affairs. I would perform my duties at the utmost of my ability with accountability, honesty and transparency in accordance with the guideline for promoting ethics and adhere to the principle of good governance. I hereby pledge that all Samutsongkhram Municipality executives and Samutsongkhram Municipality officials have intention of not accepting neither gifts nor profits from performing our duties, both before and after performing our duties which would cause corruption and misconduct at the present and in the future. I would also stand against all forms of corruption to promote the honesty value and create an integrity organization culture in strong and sustainable ways.

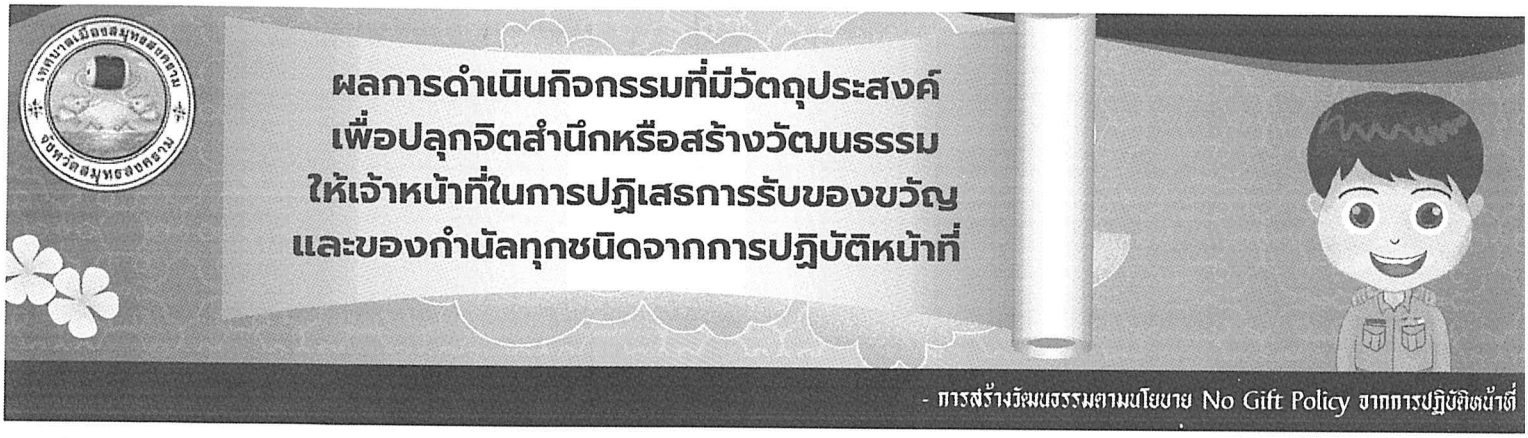
It is hereby announced and to adhered to all

This announcement is made on November 20 ,2024



Somchai Tanprasert

Mayor of Samutsongkhram Municipality



กิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่



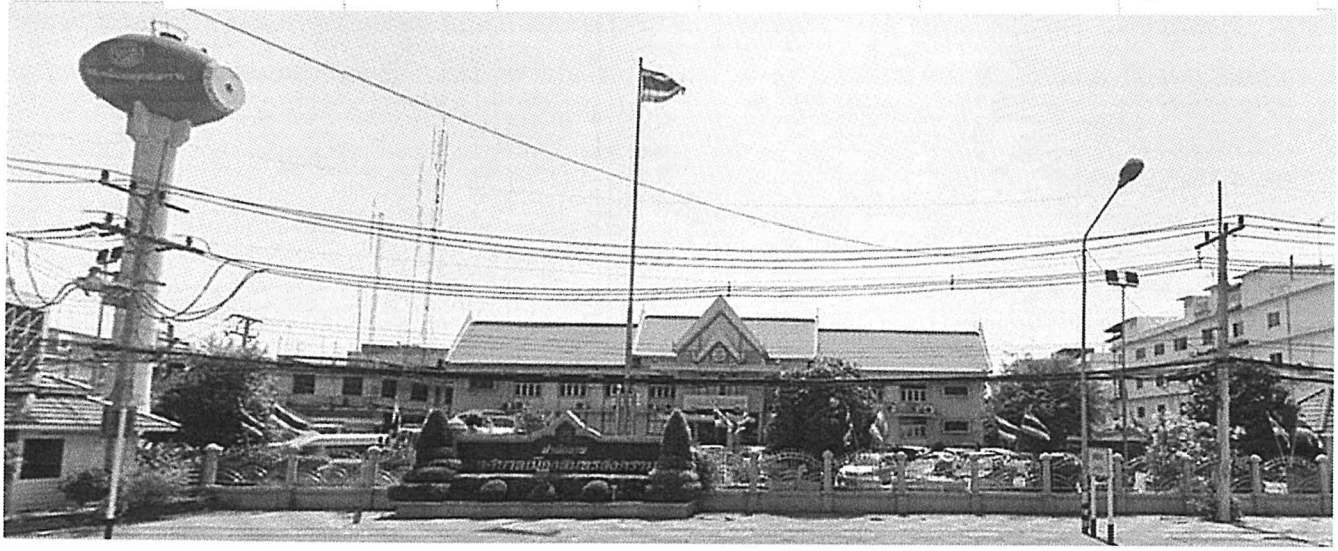
ในการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2567 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสมาชิกสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม นายสมชาย ตันประเสริฐ นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม ได้ประกาศใช้นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยได้มอบนโยบายและเน้นย้ำเรื่องการไม่รับของขวัญและของกำนัลของเจ้าหน้าที่ทุกรายทั้งก่อนการปฏิบัติหน้าที่ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้ระมัดระวังการปฏิบัติตนในช่วงเทศกาลปีใหม่ที่กำลังจะมาถึงนี้

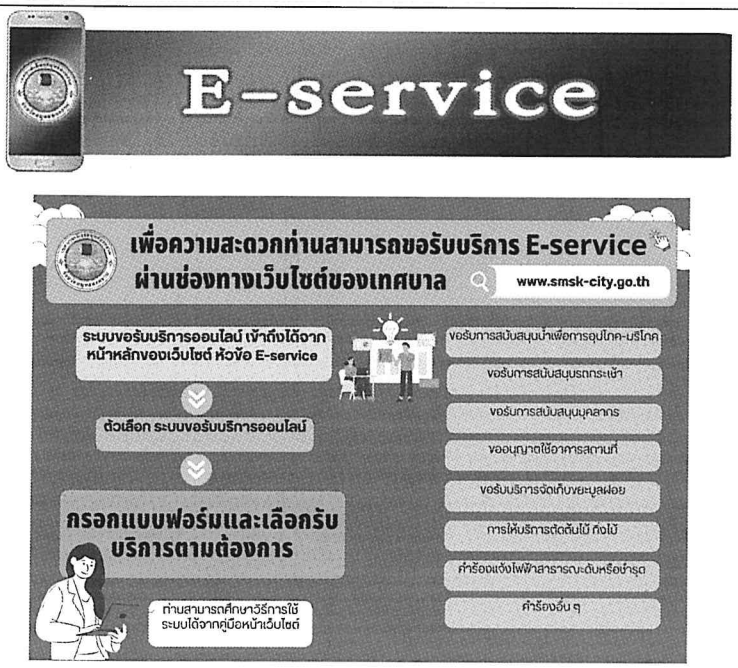











E-service
เพื่อความสะดวกท่านสามารถขอรับบริการ E-service
ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของเทศบาล
www.smsk-city.go.th
ระบบขอรับบริการออนไลน์ เข้าถึงได้จาก
หน้าหลักของเว็บไซต์ หัวข้อ E-service
ตัวเลือก ระบบขอรับบริการออนไลน์
กรอกแบบฟอร์มและเลือกรับ
บริการตามต้องการ
ท่านสามารถศึกษาวิธีการใช้
ระบบได้จากคู่มือหน้าเว็บไซต์
ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค
ขอรับการสนับสนุนรถกระเช้า
ขอรับการสนับสนุนบุคลากร
ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่
ขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย
การให้บริการตัดต้นไม้ กิ่งไม้
คำร้องแจ้งไฟฟ้าสาธารณะดับหรือชำรุด
คำร้องอื่น ๆ

ระบบขอรับบริการออนไลน์

บริการขอรับข้อมูลข่าวสาร

ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

แบบสำรวจความพึงพอใจ



คู่มือการใช้งาน
ระบบบริการออนไลน์ (E-Service)

คู่มือการใช้งาน
ระบบบริการออนไลน์ Traffy Fondue



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
สถานธนานุบาล (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 สงวนไว้ซึ่งสิทธิทั้งหมด.

Thanks CloudAccess.net



คู่มือการปฏิบัติงาน

กรองตามชื่อเรื่อง

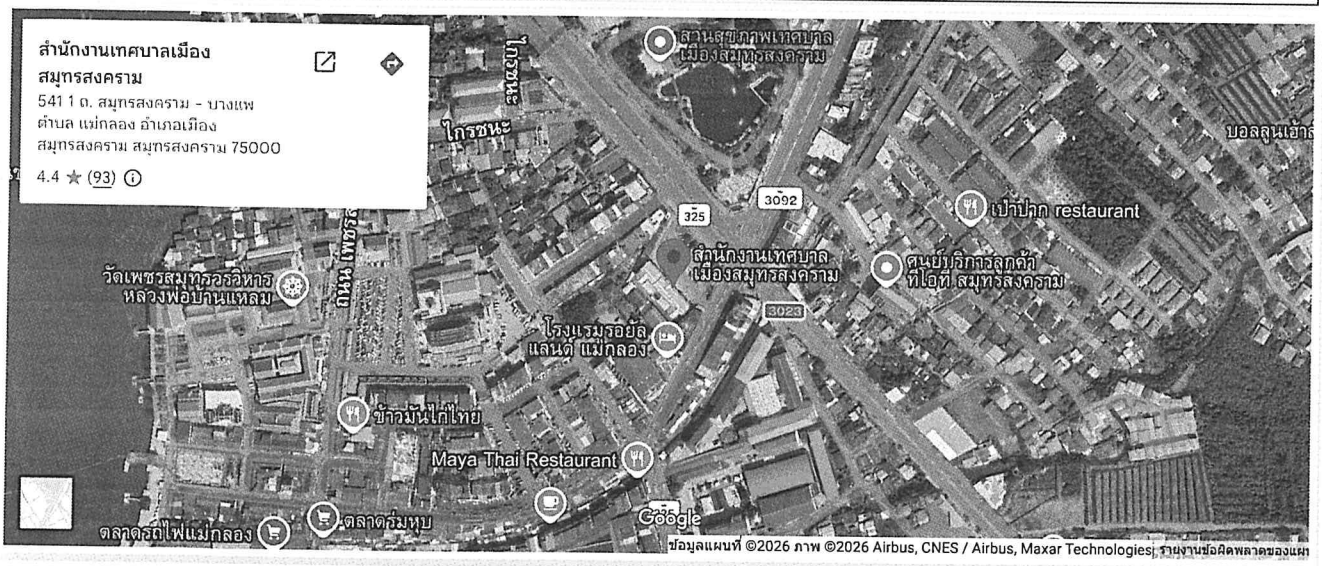
แสดง # All

#	รายการหัวเรื่อง	ผู้ชม
1	คู่มือการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรและงานบัตรประชาชน เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	395
2	คู่มือการปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่	709
3	คู่มือการปฏิบัติงานการรับแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า	1014
4	คู่มือการปฏิบัติงานการพิมพ์ใบคำร้องขอมีบัตร	1090
5	คู่มือการปฏิบัติงานการผลิตบัตรประจำตัวประชาชน	1139
6	คู่มือการปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพ	1221
7	คู่มือปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	1078
8	คู่มือปฏิบัติงานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	1182
9	คู่มือการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนแอปพลิเคชั่น ThaiD	1118
10	คู่มือรวมระเบียบ แนวทางสำหรับการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1173
11	คู่มือการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1491
12	คู่มือการปฏิบัติงาน การโอนงบประมาณรายจ่ายในระบบ E-LAAS กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1737
13	คู่มือการปฏิบัติงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในระบบ E-LAAS กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1186

	คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด	1069
15	คู่มือการดำเนินการทางวินัยตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนและการลงโทษทางวินัย(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖	1022
16	คู่มือการจัดทำรายการเทศบาลของประชาชน การจัดทำปฏิทินเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม การจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	1035
17	คู่มือการปฏิบัติงานพิธีกร งานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1055
18	คู่มือการปฏิบัติงาน การฟนสารเคมีกำจัดยุงลายในบ้านผู้ป่วยไข้เลือดออก	982
19	คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์(KTB Corporate Onlines)	1242
20	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้จัดซื้อจัดจ้าง/บันทึกข้อตกลงสัญญา ในระบบ e-LASS	1190
21	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการสำรวจและกำจัดเหานักเรียน	1035
22	คู่มือการปฏิบัติงาน Google Sheets ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1827
23	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารจัดการสถานสงเคราะห์สัตว์ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	1023
24	คู่มือการปฏิบัติงาน การฟนสารเคมีกำจัดยุงลายและยุงรำคาญในสถานศึกษาก่อนเปิดภาคเรียน	1127
25	แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อการประพฤติตนทางจริยธรรม	1050
26	คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (มกราคม ๒๕๖๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1084
27	คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๖	1070
28	แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อการประพฤติตนทางจริยธรรม	1064
29	คู่มือประชาชนเรื่องเสียงตามสายไร้สาย เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	1077
30	คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำรายการเทศบาลของประชาชน	1144
31	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	1062
32	คู่มือปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	1100
33	คู่มือตรวจสอบค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1191
34	ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น	1289
35	ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	1267
36	ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น	1220
37	คู่มือการปฏิบัติงาน การโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1183
38	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1113
39	คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำ รายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	1078
40	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในฐานะเป็นหน่วยรับงบประมาณ(เงินอุดหนุน)	1156
41	คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	1449
42	คู่มือการดูแลรักษาโรคความดันโลหิตสูง	1269
43	คู่มือการจัดทำเอกสารในการจัดกิจกรรมรณรงค์การทำหมันสัตว์	1310
44	คู่มือการจัดการร้องเรียนเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรค	1292
45	คู่มือการชำระภาษีป้าย กองคลัง	1483
46	คู่มือชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กองคลัง	2460
47	คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง	1311
48	คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	1510
49	คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	1428
50	คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	1398
51	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	2494
52	คู่มือการแจ้งปัญหาเสียงตามสายไร้สาย งานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1361
53	คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	1484
54	คู่มือการปฏิบัติงานการขอรับและขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการอันตราย	1430
55	คู่มือกระบวนการให้บริการในคลินิกเด็กสุขภาพดี	1423
56	คู่มือการให้บริการตรวจรักษาพยาบาลของศูนย์บริการสาธารณสุข	1629
57	คู่มือกาารปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมในระบบ e-Lass	1406
58	คู่มือการตรวจคัดกรองสุขภาพในเด็กวัยเรียน ชั้น ป.๑-ป.๔	1331
59	คู่มือการตรวจสุขภาพด้วยตนเองในนักเรียนชั้นป.๕ สำหรับครูประจำชั้น	1435
60	คู่มือการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	1449
61	คู่มือการปฏิบัติงานการขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ	1286

เลื่อนขึ้น

	คู่มือดำเนินงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันในเด็กวัยเรียน สำหรับครูประจำชั้น	1275
63	คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคเด็กวัยเรียน	1363
64	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	1504
65	คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน	1386



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
สถานธนานุบาล (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 สงวนไว้ซึ่งสิทธิทั้งหมด.

Thanks CloudAccess.net

เลื่อนขึ้น



คู่มือประชาชน เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

กรองตามชื่อเรื่อง

แสดง # All

#	รายการหัวเรื่อง	ผู้ชม
1	คู่มือการแจ้งปัญหาผ่าน traffy fondue	3
2	คู่มือการรับบริการการแจ้งตาย	1078
3	คู่มือการรับบริการการแจ้งเกิด	1050
4	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	1037
5	การยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1089
6	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	1146
7	คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(E-Service)	1647
8	คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21 สำหรับประชาชน	1078
9	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1174
10	การขอต่ออายุใบอนุญาตดิประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1143
11	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	1088
12	การขอใบอนุญาตดิจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1003
13	การขอใบอนุญาตดิดำเนินกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	931

เลื่อนขึ้น

	ทำเนียบผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	1155
15	คู่มือประชาชน ขั้นตอนการขอติดตั้งเสียงตามสายไร้สายเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	1142
16	คู่มือประชาชน เรื่องการเตรียมตัวสัตว์เลี้ยงก่อน-หลัง เข้ารับการทำหมัน	1175
17	คู่มือประชาชน การเตรียมตัวสัตว์เลี้ยงก่อน-หลัง เข้ารับการทำหมัน	1072
18	คู่มือประชาชน การขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	1237
19	คู่มือการให้บริการตรวจคัดกรองตามแบบประเมินความเสี่ยงโควิด-19 ก่อนรับบริการ	1120
20	ฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นตำบลแม่กลอง	991
21	สนามกีฬาและเครื่องออกกำลังกายในเขตเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	1073
22	คู่มือประชาชน การขอรับและขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ	1214
23	คู่มือประชาชน การขอความอนุเคราะห์ฟนสารเคมีกำจัดยุงลายและยุงรำคาญ	1858
24	คู่มือประชาชน การขึ้นทะเบียนสัตว์เลี้ยง	1239
25	คู่มือประชาชน การขอรับใบอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	1185
26	ทำเนียบผู้บริหาร	1317
27	คู่มือประชาชนเรื่อง บำเหน็ญบำนาญ	1180
28	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔	1194
29	ช่องทางการติดต่อราชการ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	13561
30	การขออนุญาดิก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	1152
31	การรับลงทะเบียนผู้ขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	1182
32	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร (151)	1682
33	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล (150)	1767
34	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป (149)	1695
35	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล (148)	1929
36	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป (147)	1870
37	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (146)	1708
38	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (145)	1826
39	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร (144)	1563
40	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (143)	1642
41	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล (142)	1807
42	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป (141)	1545
43	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล (140)	1530
44	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป (139)	1590
45	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (138)	3697
46	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (137)	1738
47	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร (136)	1771
48	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (135)	1596
49	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (120)	1543
50	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (119)	1592
51	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (118)	1622
52	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (117)	1600
53	การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน (94)	1632
54	การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า (93)	1553
55	การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง (92)	1685
56	การรับแจ้งการย้ายออก (91)	1713
57	การรับแจ้งการย้ายปลายทาง (90)	1682
58	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ (89)	1533
59	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ออกไปจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้ว่าไปอยู่ที่ใด (88)	1493
60	การรับแจ้งการย้ายเข้า (87)	1983
61	การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม (86)	1461
62	การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ (85)	1357

เลื่อนขึ้น

	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น (84)	1409
64	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด (83)	1368
65	การรับแจ้งการตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่น (82)	1610
66	การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดธรรมชาติ (81)	1382
67	การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร (80)	1486
68	การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามีการตาย แต่ไม่พบศพ (79)	1332
69	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น (77)	1224
70	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด (76)	1265
71	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะ หรือการสงเคราะห์ (75)	1374
72	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง (74)	1467
73	การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน (73)	1356
74	การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น (72)	1410
75	การเพิ่มชื่อ บุคคลที่ได้มีการลงรายการ -ตายหรือจำหน่าย- ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคน หรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง (71)	1387
76	การเพิ่มชื่อ เด็กอนาถา ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชน (70)	1511
77	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานมาแสดง (69)	1586
78	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต (68)	1415
79	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (67)	1410
80	การเพิ่มชื่อ กรณีตกสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. 2499 (66)	1404
81	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) (65)	2416
82	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด (64)	1407
83	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย (63)	1543
84	การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ (62)	1670
85	การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย (61)	1395
86	การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่มีสัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย (60)	1630
87	การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด (59)	1549
88	การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร. 13 (58)	1462
89	การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย เป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (57)	1382
90	การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการฝอนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ (56)	1386
91	การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม (55)	1292
92	การพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติ กรณีเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพากรีทอดทิ้ง (54)	1342
93	การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (53)	1420
94	การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร (52)	1784
95	การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน (51)	2029
96	การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย (50)	1378
97	การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน (49)	1403
98	การจำหน่ายชื่อสกุล (48)	1669
99	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนสาบสูญ (47)	1416
100	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล (46)	1509
101	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า 1 แห่ง (45)	1421
102	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ (44)	1397
103	การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา 20-1 (42)	1497
104	การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว (41)	1510
105	การขอเลขที่บ้าน (40)	1525

เลื่อนขึ้น

	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย (39)	3127
107	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ (38)	1789
108	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ (37)	1720
109	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด และไม่ใช่กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (26)	1325
110	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ (36)	1433
111	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกสำรวจ (35)	1337
112	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น (34)	1394
113	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กรณีขอมีบัตรครั้งแรก มีบิดา มารดาเป็นคนต่างด้าว (33)	1198
114	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กรณีเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทยแล้วแต่กรณี (32)	1371
115	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน (31)	1434
116	การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (30)	1306
117	การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (29)	1478
118	การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (28)	5068
119	การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (ชนกลุ่มน้อยและกลุ่มชาติพันธุ์ 19 กลุ่ม) (27)	3928
120	การขอเปิดระบบกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (25)	1239
121	การขอเปลี่ยนแปลงสถานะในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับคนไทยพลัดถิ่น (153)	1496
122	การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีอื่นๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านามจาก -เด็กชาย- เป็น -นาย- และจาก -เด็กหญิง- เป็น -น.ส.-) (24)	6385
123	การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนที่อยู่ (23)	1308
124	การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล (22)	1468
125	การขอปรับปรุงรายการ กรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (21)	1363
126	การขอปรับปรุงรายการ กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (20)	1564
127	การขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (152)	1451
128	การแก้ไขรายการบ้าน กรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน (19)	1357
129	การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ (18)	1356
130	การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร (17)	1313
131	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 ขั้นตอนออกใบอนุญาต) 7	1420
132	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต) 6	1314
133	การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน 5	1384
134	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน 4	1357
135	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 ขั้นตอนออกใบอนุญาต) 3	1336
136	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต) 2	1538
137	การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน 1	1289
138	การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ (115)	1434
139	การแจ้งถมดิน (114)	1340
140	การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ (113)	1331
141	การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ (112)	1406
142	การแจ้งขุดดิน (111)	1384
143	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ (110)	1273
144	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22 (109)	1458
145	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33 (108)	1818
146	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21 (107)	1399
147	การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้า - ออกของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา 34 (106)	1377
148	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (105)	1445
149	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21 (104)	1990

เลื่อนขึ้น

	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน (103)	1366
151	การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32 (102)	1963
152	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (101)	2028
153	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (128)	1390
154	การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (127)	1705
155	การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) (126)	1434
156	การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม) (125)	1321
157	การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (124)	1346
158	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม) (123)	1409
159	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (122)	3421
160	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ (121)	1642
161	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ (116)	1269
162	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ (154)	1382
163	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (130)	1306
164	การรับชำระภาษีป้าย (129)	1315
165	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (43)	1311
166	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า (16)	1306
167	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา (15)	1356
168	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ (14)	1352
169	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า (13)	1315
170	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา (12)	1251
171	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ (11)	1300
172	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า (10)	1347
173	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา (9)	1578
174	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ (8)	1613

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
กองสวัสดิการสังคม : 181-183
สถานธนานุบาล (โรงรับจำนำ): 0-3476-6428

เลื่อนขึ้น



กองคลัง: 141-146
กองช่าง : 161-163
กองการศึกษา : 171-178
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188
ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292
ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรคุณ : 0-3473-6066
ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนไว้ซึ่งสิทธิทั้งหมด.

Thanks CloudAccess.net



เลื่อนขึ้น



ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบล แม่กลอง อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

หมายเหตุ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

jenjira.poonn@gmail.com สลับบัญชี

ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ข้อมูลผู้กล่าวหาร้องเรียน

ชื่อ-นามสกุล *

คำตอบของคุณ

หมายเลขบัตรประชาชน

คำตอบของคุณ

ที่อยู่ *

คำตอบของคุณ

อีเมล

คำตอบของคุณ

ที่อยู่ *

คำตอบของคุณ

หมายเลขโทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาร้องเรียน

ชื่อ-นามสกุล *



คำตอบของคุณ

ตำแหน่ง *

คำตอบของคุณ

สังกัดหน่วยงาน *

คำตอบของคุณ

จังหวัด/สถานที่เกิดเหตุ

คำตอบของคุณ

"ข้อมูลของท่านจะถูกจัดเก็บเป็นความลับ"

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
สถานธนานุบาล (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 สงวนไว้ซึ่งสิทธิทั้งหมด.

Thanks CloudAccess.net



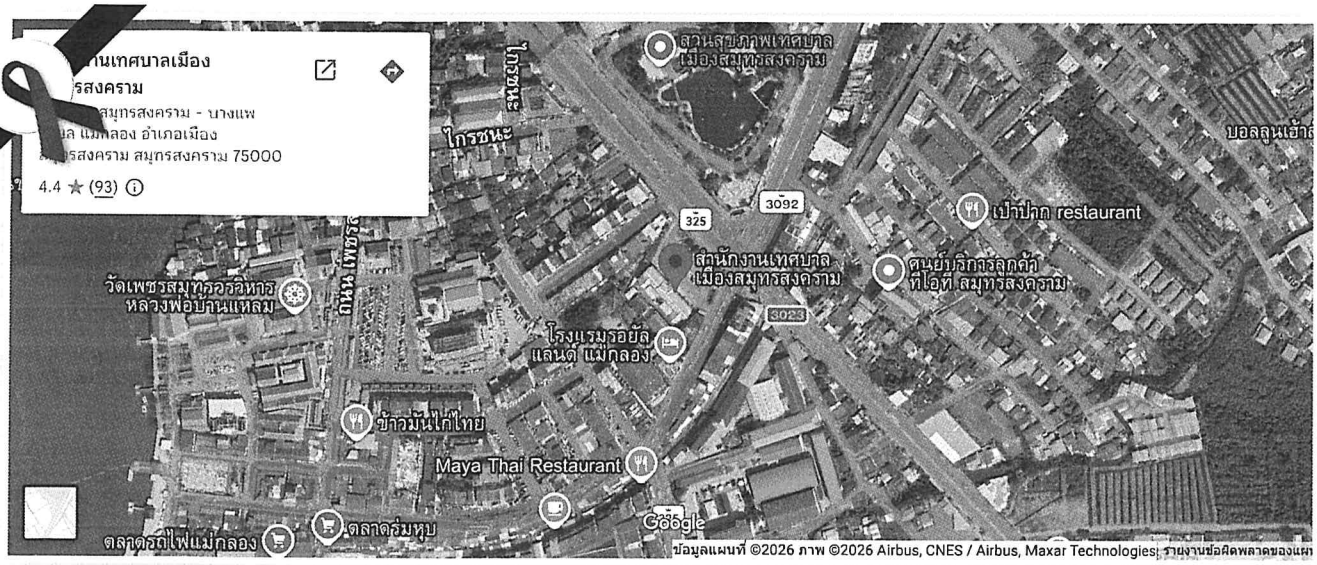
แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วันพุธที่ 19 มีนาคม 2025 เวลา 14:11 น.

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

Attachments:

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2568.pdf [ ] 2163 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	กองสวัสดิการสังคม : 181-183
กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202	สถานธนานุบาล (โรงรับจำนำ): 0-3476-6428
กองคลัง: 141-146	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188
กองช่าง : 161-163	ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292
กองการศึกษา : 171-178	ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรคุณ : 0-3473-6066
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153	ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194	

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนไว้ซึ่งสิทธิทั้งหมด.

Thanks CloudAccess.net



ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

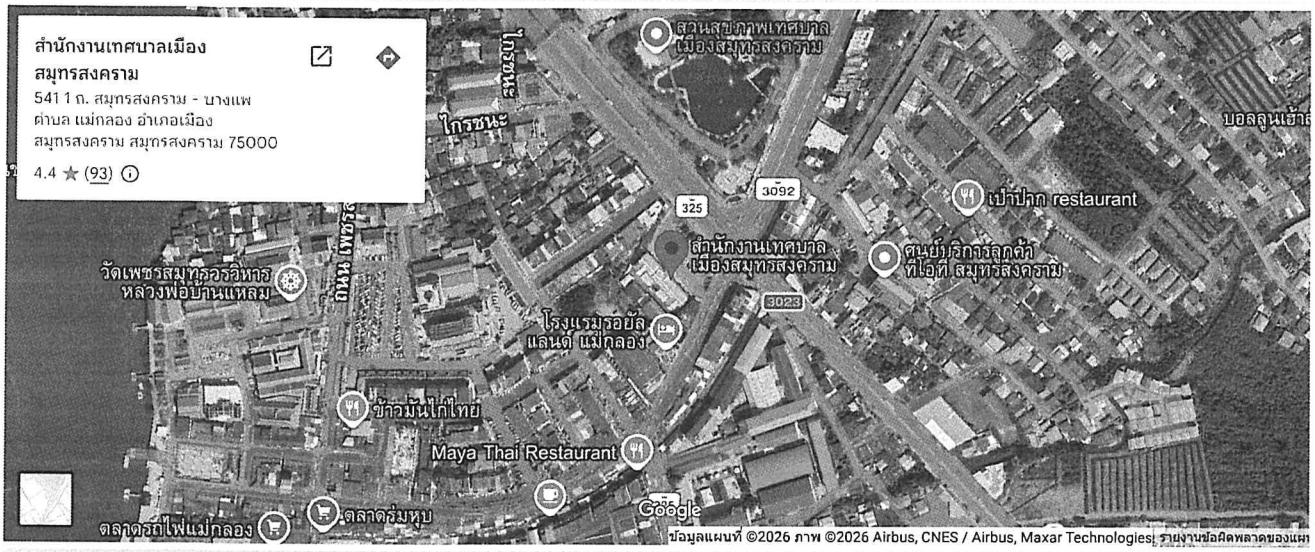
กรองตามชื่อเรื่อง

แสดง # 10

#	รายการหัวเรื่อง	ผู้ชม
1	ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ดับเพลิงถังเหลี่ยม ขนิด ๖ ล้อ กำลังแรงม้า ไม่น้อยกว่า ๒๔๐ แรงม้า มีถังบรรจุน้ำขนาดความจุ ไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐ ลิตร เครื่องสูบน้ำดับเพลิง แบบ ไม่น้อยกว่า ๒ ใบพัด จำนวน ๑ คัน (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ด้วยวิธีป	8
2	ประกาศฯ เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้างรั้วบ่อกำจัดขยะ (ตะวันจาก) เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จำนวน ๑ โครงการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	7
3	ประกาศฯ เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้างก่อสร้างห้องน้ำสาธารณะสวนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (กองช่าง) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	5
4	ยกเลิกประกาศ ประกวดราคาซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เครื่องกระตุกหัวใจด้วยไฟฟ้า อัตโนมัติ (AED) พร้อมตู้ใส่เครื่อง (AED) แบบติดผนัง จำนวน ๘ เครื่อง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	29
5	จ้างออกแบบโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงที่ทำการเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม โดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	37
6	ประกวดราคา ซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รถบรรทุก (ดีเซล) แบบบรรทุกน้ำ ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ (งานป้องกันฯ) จำนวน ๑ คัน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	171
7	ประกาศฯ เรื่อง ยกเลิกประกาศ ประกวดราคาซื้อจัดซื้อรถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๓ ตัน 5 ล้อ จำนวน ๑ คัน กองช่าง ด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	82
8	ประกาศฯ เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กตรอกหลังวัดเพชรสมุทรวรวิหาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	84

เลื่อนขึ้น

9	ประกาศฯ เรื่อง ยกเลิกประกาศ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงทางเท้า ถนนสาย สส.ถ.๒-๐๐๑๒ (ถนนเกษม สุขุม) ช่วงบริเวณสี่แยกเทศบาลเมืองถึงทางรถไฟ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	70
10	ประกาศฯ เรื่อง ประกวดราคาซื้อจัดซื้อรถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๓ ตัน ๖ ล้อ จำนวน ๑ คัน กองช่าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	96



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

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

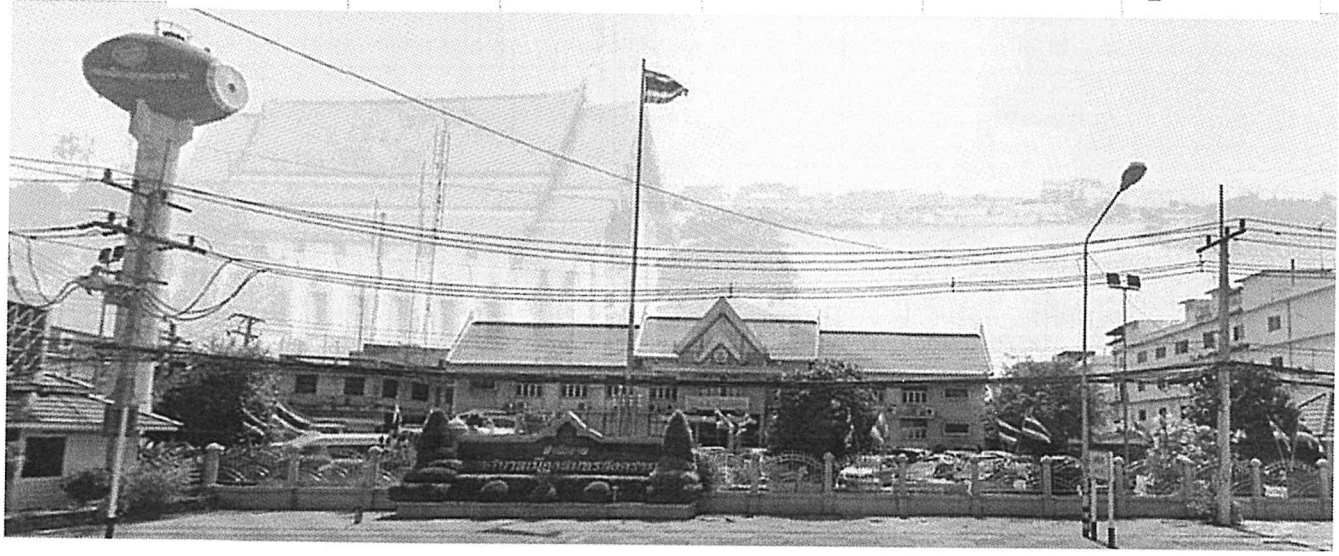
สำนักปลัดเทศบาล : 123-126	กองสวัสดิการสังคม : 181-183
กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202	สถานธนานุบาล (โรงรับจำนำ): 0-3476-6428
กองคลัง: 141-146	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188
กองช่าง : 161-163	ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292
กองการศึกษา : 171-178	ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรคุณ : 0-3473-6066
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153	ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194	

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนไว้ซึ่งสิทธิทั้งหมด.

Thanks CloudAccess.net

เลื่อนขึ้น

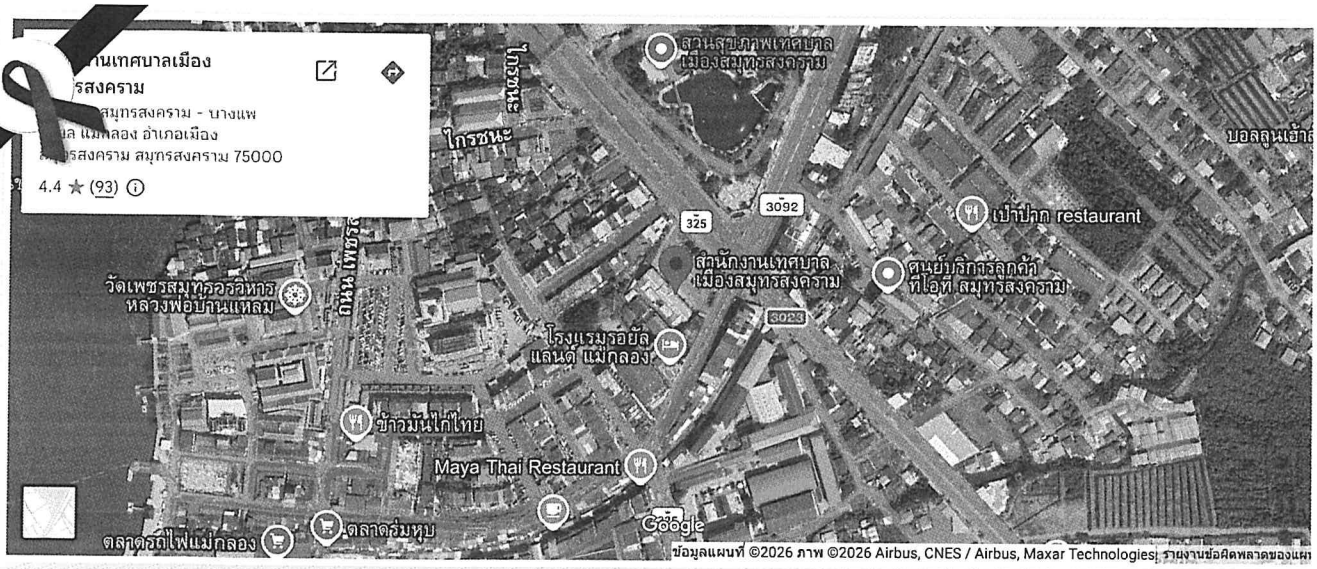


รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

กรองตามชื่อเรื่อง

แสดง # 10

#	รายการหัวเรื่อง	ผู้ชม
1	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ สขร.1)	3
2	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ไตรมาสที่ ๑-๒)	3
3	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	717
4	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	709
5	รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	1508
6	รายการการจัดซื้อจัดจ้างที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗(หมวดงบลงทุน)	1397



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
สถานธนานุบาล (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 สงวนไว้ซึ่งสิทธิทั้งหมด.

Thanks CloudAccess.net

เลื่อนขึ้น



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อให้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้เทศบาล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกันภายในเดือนกันยายนของทุกปี

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘) ดังนี้

๑. องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน

๑.๑ บุคลากรทุกตำแหน่ง ยกเว้นตามข้อ ๑.๒ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

๑.๒ พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

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

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมิลผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๓. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

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

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก

	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ					
		ประเภทอำนวยท้องถิ่น			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					
		ประเภทอำนวยท้องถิ่น			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 ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

๓.๓ กลุ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดรองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละด้านมีน้ำหนัก 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 **ให้กำหนดน้ำหนักร้อยละ ....๕... 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		
		กลุ่มบริการพื้นฐาน	กลุ่มสนับสนุน	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 เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน
- กลุ่มช่าง ได้แก่ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

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

- 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. การยึดหมั่นในหลักเกณฑ์	.....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. การยึดหมั่นในหลักเกณฑ์	.....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. กรณีบุคลากรรายใดจงใจไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยฯ

๗. บุคลากรรายใดไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ร้องทุกข์ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนะโรจน์ พลพัฒนะภัสร์)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

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

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และการต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘) 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	.....๔.....	๑	๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	.....๔.....	๑	๒
๓. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	.....๔.....	๑	๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	.....๔.....	๑	๒
๕. การทำงานเป็นทีม	.....๔.....	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 ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินพิจารณากำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดการประเมินหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน 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	ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มาช่วยราชการให้ข้อมูลหัวหน้าส่วนราชการสังกัดเดิม

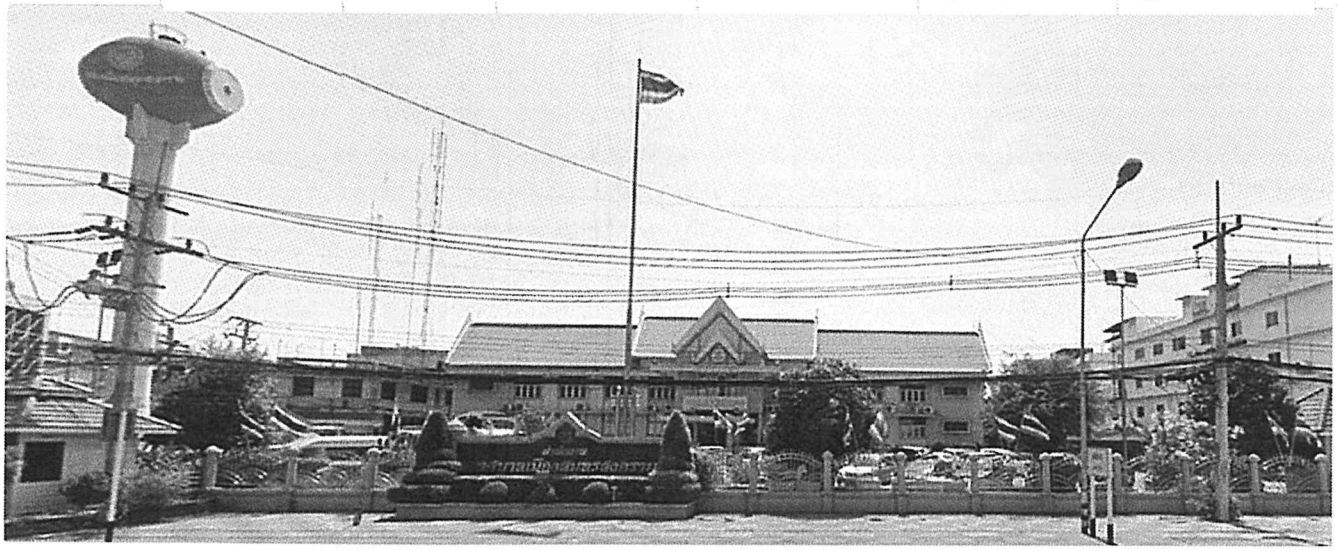
๖. กรณีบุคลากรรายใดจงใจไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยฯ

๗. บุคลากรรายใดไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ร้องทุกข์ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนะโรจน์ พลพัฒนะภัสร์)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

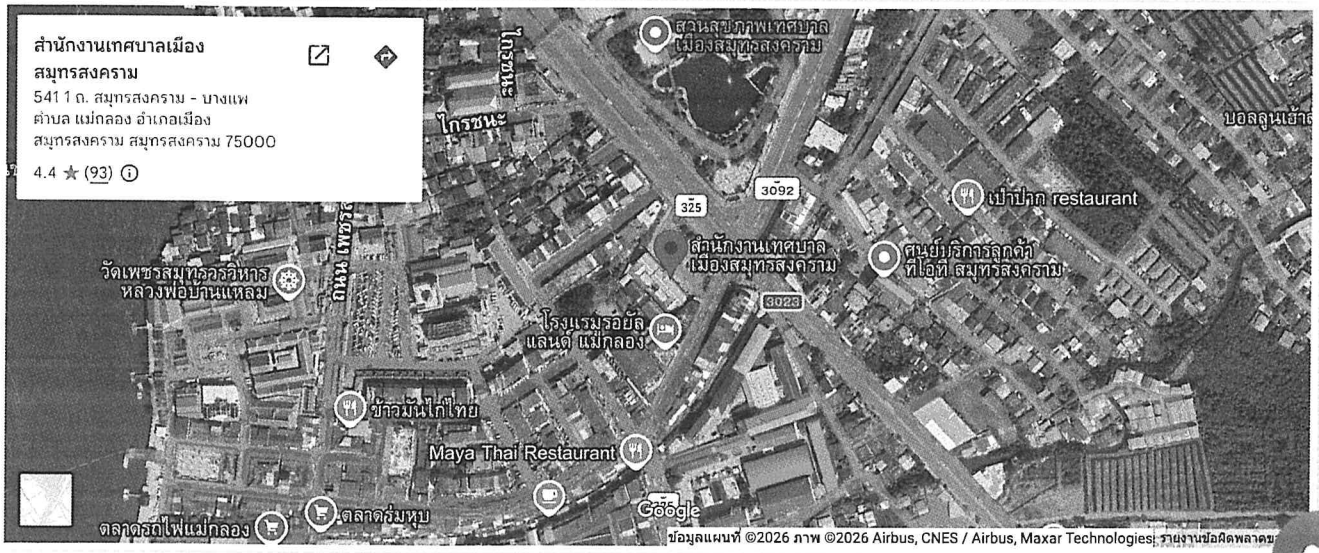


ข่าวประชาสัมพันธ์ ทม.สมุทรสงคราม

กรองตามชื่อเรื่อง สรรหาและเลือกสรร แสดง # 30

#	รายการหัวเรื่อง	ผู้ชม
1	ประกาศฯ เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๖	138
2	ประกาศฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๕	136
3	ประกาศฯ เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๕	249
4	ประกาศฯ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๔	293
5	ประกาศฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๔ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร	255
6	ประกาศฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๔	282
7	รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๔	391
8	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓	406

9	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓	389
10	ประกาศ รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓	664
11	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒	384
12	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒	425
13	ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒	492
14	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑	562
15	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑	664
16	ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑	1201
17	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๖	768
18	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๖	665
19	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๖	761
20	ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๖	1066
21	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๕	787
22	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๕	767
23	ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่๕	991
24	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๔	852
25	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๔	773
26	ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๔	1109
27	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓	935
28	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓	776
29	ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓	1501
30	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒	860



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

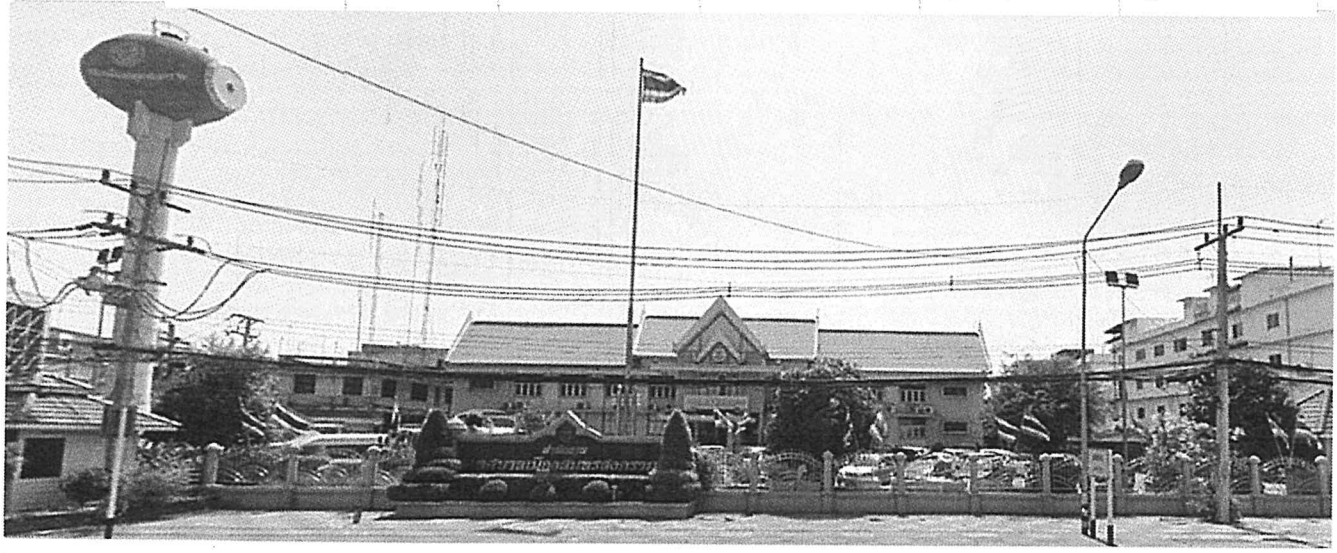
สำนักปลัดเทศบาล : 123-126
กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202
กองคลัง: 141-146
กองช่าง : 161-163
กองการศึกษา : 171-178
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194
กองสวัสดิการสังคม : 181-183
สถานธนานุบาล (โรงรับจำนำ): 0-3476-6428
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188
ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292
ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรคุณ : 0-3473-6066
ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนไว้ซึ่งสิทธิทั้งหมด.

Thanks CloudAccess.net

เลื่อนขึ้น



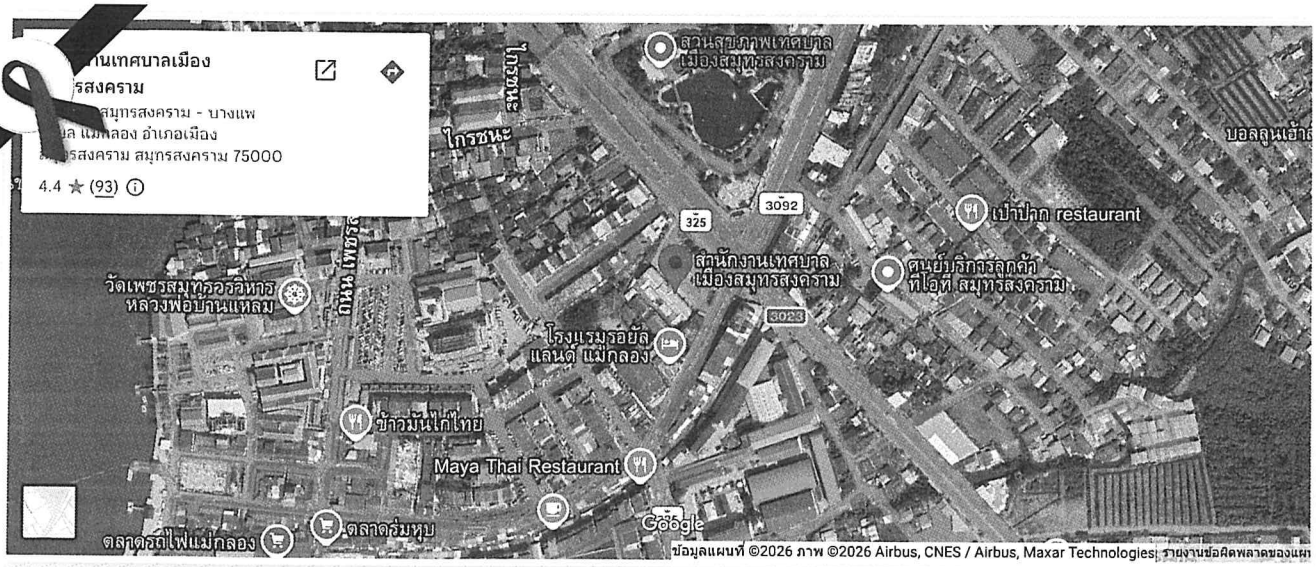
ประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

วันพฤหัสบดีที่ 19 มิถุนายน 2025 เวลา 13:55 น.

ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

Attachments:

ประชาสัมพันธ์รับโอนสายงานผู้บริหาร 16 มิ.ย.68.pdf [ ] 1025 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
สถานธนานุบาล (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 สงวนไว้ซึ่งสิทธิทั้งหมด.

Thanks CloudAccess.net



ประกาศเรื่องรับโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น จำนวน ๓ ตำแหน่ง

วันจันทร์ที่ 04 สิงหาคม 2025 เวลา 15:30 น.

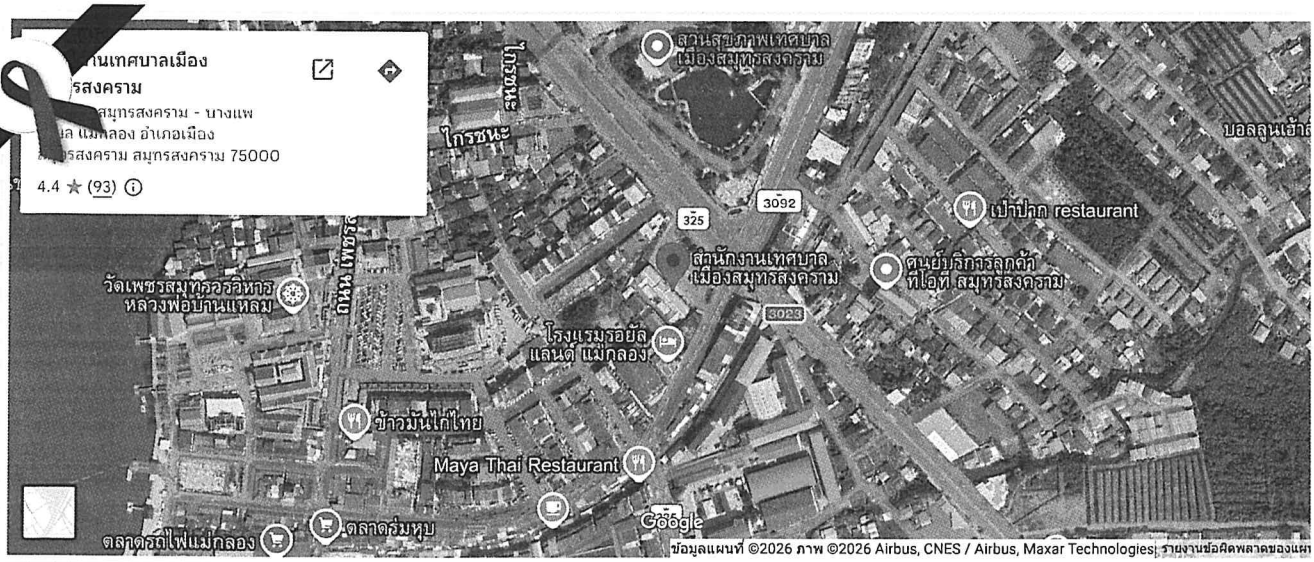
๑.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๓.หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

Attachments:

ประชาสัมพันธ์ รับโอนสายงานผู้บริหาร 4 ส.ค.68.pdf [ ] 670 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
สถานธนานุบาล (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 สงวนไว้ซึ่งสิทธิทั้งหมด.

Thanks CloudAccess.net