

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)  
 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ
๑. การใช้และดูแลรถยนต์	-การนำรถยนต์ไปใช้ในภารกิจ ส่วนตัว -การไม่ลงรายการใช้รถยนต์ตาม ความเป็นจริง -ไม่จัดทำประกาศการใช้น้ำมัน สิ้นเปลืองของรถยนต์แต่ละคัน -เกิดอุบัติเหตุขณะใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	สูง	-จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้ น้ำมันสิ้นเปลืองของรถยนต์ ส่วนกลางทุกคัน -มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบในการดูแลและ บำรุงรักษารถยนต์ -จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และดำเนินการตรวจสอบการใช้ และดูแลรักษารถยนต์ประจำปี -จัดทำประกันภัยรถยนต์ภาค บังคับให้รถยนต์ส่วนกลางทุกคัน -จัดการประชุม/อบรม/ให้ความรู้ เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาและ หน้าที่พนักงานขับรถยนต์	-จัดทำคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ ๑๘๒/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้ดูแลรถจักรยานยนต์คันหมายเลข ทะเบียน ๑ กข ๒๑๙๘ สมุทรสงคราม (กองการ เจ้าหน้าที่) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ -จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤตินิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤตินิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤตินิชอบ
๒. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"><li>-บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย</li><li>-การลงรายการเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน</li><li>-การจัดหาพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดหาบ่อยครั้ง และไม่เป็นไปตามแผน</li><li>-นิติกรรมสัญญาไม่เป็นไปตามรูปแบบ</li></ul>	สูง	<ul style="list-style-type: none"><li>-จัดการประชุม/อบรม/ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุและหน้าที่ของคณะกรรมการในการจัดหาพัสดุต่างๆ</li><li>-จัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุและรวมระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li><li>-จัดทำแผนการจัดหาและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</li><li>-ประชาสัมพันธ์การตรวจรับโครงการก่อสร้างก่อนการตรวจรับในสื่อช่องทางต่างๆ</li><li>-เผยแพร่ผลการจัดหาพัสดุให้ประชาชนทราบเป็นระยะๆ ในสื่อช่องทางต่างๆ</li><li>-จัดส่งนิติกรรมสัญญาให้งานนิติการสำนักปลัดเทศบาล</li><li>-ตรวจสอบก่อนการลงนามทุกครั้ง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-จัดโครงการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ หัวข้อการเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานพัสดุ และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเข้าร่วมจำนวน ๓๓ คน</li><li>-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้จัดซื้อจัดจ้าง/บันทึกข้อตกลงสัญญาในระบบ e-LASS เผยแพร่ในเว็บไซต์เทศบาลเพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานในสังกัดเทศบาลเมือง</li><li>-จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและเผยแพร่ลงเว็บไซต์เทศบาล</li><li>-จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่ลงเว็บไซต์เทศบาล</li><li>-จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนและเผยแพร่ลงเว็บไซต์เทศบาล</li><li>-ดำเนินการจัดส่งนิติกรรมสัญญาให้งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบก่อนการลงนามทุกครั้ง</li></ul>

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ
๓. การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ	การนำเครื่องมือเครื่องใช้ของ เทศบาลไปใช้ในภารกิจส่วนตัว หรือนำไปใช้โดยไม่มีการยืมใช้ ทรัพย์สินตามระเบียบฯ	ปานกลาง	-จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การยืม ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ -ประชาสัมพันธ์แนวทางการยืมใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ -แจ้งทุกส่วนราชการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ -จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินของ เทศบาล	-จัดทำประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมือง สมุทรสงคราม พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ -แจ้งทุกส่วนราชการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินราชการ และประชาสัมพันธ์ตามบันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สส ๕๒๐๐๙.๓/ว๔๐๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ
<p>๔. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ระบบบัญชี และการตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-การปลอมแปลงหรือแก้ไขเช็คสั่ง จ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>-การลงบัญชีเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ตามระบบบัญชี</li> <li>-ไม่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีตาม กรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>-เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน</li> <li>-การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการไม่ ถูกต้องตามความเป็นจริง</li> </ul>	<p>ปานกลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นำระบบการจัดพิมพ์เช็คและ กรงไทยคอร์पोเรตมาใช้ในการ จ่ายเงิน</li> <li>-มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบในการบันทึกและ ตรวจสอบบัญชี และการรายงาน สถานะการเงินประจำวัน</li> <li>-จัดการประชุม/อบรม ให้ความรู้ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ</li> <li>-จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและรวมระเบียบ กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นำระบบการจัดพิมพ์เช็คและกรงไทยคอร์पोเรตมาใช้ ในการจ่ายเงินของกองคลัง</li> <li>-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการจ่ายเงินผ่านระบบ ออนไลน์ (KTB Corporate Onlines)</li> <li>-จัดส่งบุคลากร(นายพีระพงษ์ นพสุวรรณ นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ)ไปอบรมหลักสูตร แนว ทางการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในและการวางแผน งานตรวจสอบ (ฝึกปฏิบัติ) เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ ฎีกาการเบิกจ่ายเงินรวมทั้ง KTB Corperate Online และข้อตรวจพบของ อปท.และสถานศึกษาสังกัดอปท. รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ จังหวัดสงขลา</li> </ul>

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ
๕. งานการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม	<ul style="list-style-type: none"><li>-การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ไม่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</li><li>-การแจ้งประเมินภาษีไม่เป็นไป ตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบ ฯ</li><li>-การจัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยไม่ ออกใบเสร็จรับเงินหรือนำส่งเงิน ไม่เป็นไปตามระเบียบ</li><li>-ใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุด</li></ul>	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"><li>-จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม การปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</li><li>-จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ</li><li>-กำหนดหลักเกณฑ์การเบิก-คืน ใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-จัดส่งบุคลากร(กองคลัง) เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ การใช้งานระบบแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ ๓๑ ระหว่างวันที่ ๑๓- ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ กรุงเทพมหานคร</li><li>-จัดทำคู่มือชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและวิธีการ บันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน LTAX๓๐๐๐v.๔ และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เทศบาล</li></ul>

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ
๖. การขอรับเงินสิทธิ ประโยชน์ต่างๆ	-มีการปฏิบัติงานในการ ตรวจสอบสิทธิประโยชน์ล่าช้าไม่ เป็นไปตามระเบียบ -เอกสารประกอบการใช้สิทธิไม่ ครบถ้วน	ปานกลาง	-จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลา ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิ ประโยชน์ต่างๆ และเปิดเผย ณ จุดบริการเพื่อให้ผู้รับบริการ ทราบ -จัดช่องทางการร้องเรียนกรณี ได้รับการปฏิบัติไม่ถูกต้อง เป็น ธรรม หรือมีการทุจริต ประพฤติมิ ชอบ -จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้าน สิทธิฯ	-จัดช่องทางการร้องเรียนกรณีได้รับการปฏิบัติไม่ถูกต้อง เป็นธรรม หรือมีการทุจริต ประพฤติมิชอบทางเว็บไซต์ เทศบาล -จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบำนาญบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น และคู่มือตรวจสอบค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ
๗. งานบัตรประจำตัว ประชาชน	-การสวมตัวทำบัตรประชาชน -ผู้ปฏิบัติงานด้านบัตรประชาชน ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติ มีการเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	-จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อรับทราบขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน -จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัว ประชาชนในกรณีต่างๆ -ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบกรมการ ปกครองอย่างเคร่งครัด	-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรและ งานบัตรประจำตัวประชาชน และประชาสัมพันธ์ให้ทุก ส่วนราชการทราบ

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ
๘. การสรรหาผู้มาดำรง ตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ไม่ดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง หรือปกปิดข้อมูล อัตรากำลังเพื่อเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้องหรือเรียกรับผลประโยชน์ต่างๆ</li> <li>-การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครผิดพลาด ไม่ครบถ้วน</li> <li>-การดำเนินการประกาศรับสมัครไม่เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน</li> </ul>	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประกาศเผยแพร่ตำแหน่งว่างทางเว็บไซต์เทศบาล ไตรมาสละ ๑ ครั้ง</li> <li>-รายงานตำแหน่งผู้บริหารที่ว่างตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบฯทุกครั้ง</li> <li>-ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการศึกษาและหลักฐานต่างๆของผู้เข้าสอบจากหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองทุกครั้ง</li> <li>-จัดทำคู่มือการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประกาศบัญชีตำแหน่งบุคลากรที่ว่างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</li> <li>-ประกาศบัญชีตำแหน่งบุคลากรที่ว่างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</li> <li>-ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการศึกษาและหลักฐานต่างๆของผู้เข้าสอบจากหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองทุกครั้ง</li> <li>-จัดทำคู่มือการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างและเผยแพร่ลงเว็บไซต์เทศบาล</li> </ul>



ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ
๙. การดำเนินงาน โครงการ	-กิจกรรมและงบประมาณ โครงการไม่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์โครงการ -การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ เป็นไปตามระเบียบ -กลุ่มเป้าหมายไม่สอดคล้องกับ โครงการ	ปานกลาง	-อบรมให้ความรู้แก่บุคลากร เกี่ยวกับการเขียนโครงการ และ ระเบียบการเบิกจ่าย -จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิก จ่ายเงินงบประมาณ -ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร เขียนโครงการสอดคล้องกับ อำนาจหน้าที่ วัตถุประสงค์และ ระเบียบ -จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเขียนโครงการและการเบิก จ่ายเงินฯภายในหน่วยงาน -จัดทำคู่มือประกอบการตรวจ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฯ	-จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ณ ห้อง ประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

-ไม่มี

ผู้รายงาน..... *jen Dr.*.....

(นางสาวเจนจิรา ปูนน้อย)

นิติกรปฏิบัติการ

## เอกสารแนบท้าย

## ๑. การใช้และดูแลรถยนต์



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๑๙๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายผู้ดูแลรถจักรยานยนต์คันหมายเลขทะเบียน ๑ กข ๒๑๙๘ สมุทรสงคราม

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ได้รับอนุมัติให้โอนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รายการรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กข ๒๑๙๘ สมุทรสงคราม รหัสครุภัณฑ์ ๒๔ ๖๓ ๐๐๔๑ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มาเป็นครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การใช้และรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ดูแลรับผิดชอบการใช้และบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑ กข ๒๑๙๘ สมุทรสงคราม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕/๕/๖๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเผด็จ บุญทรง)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม

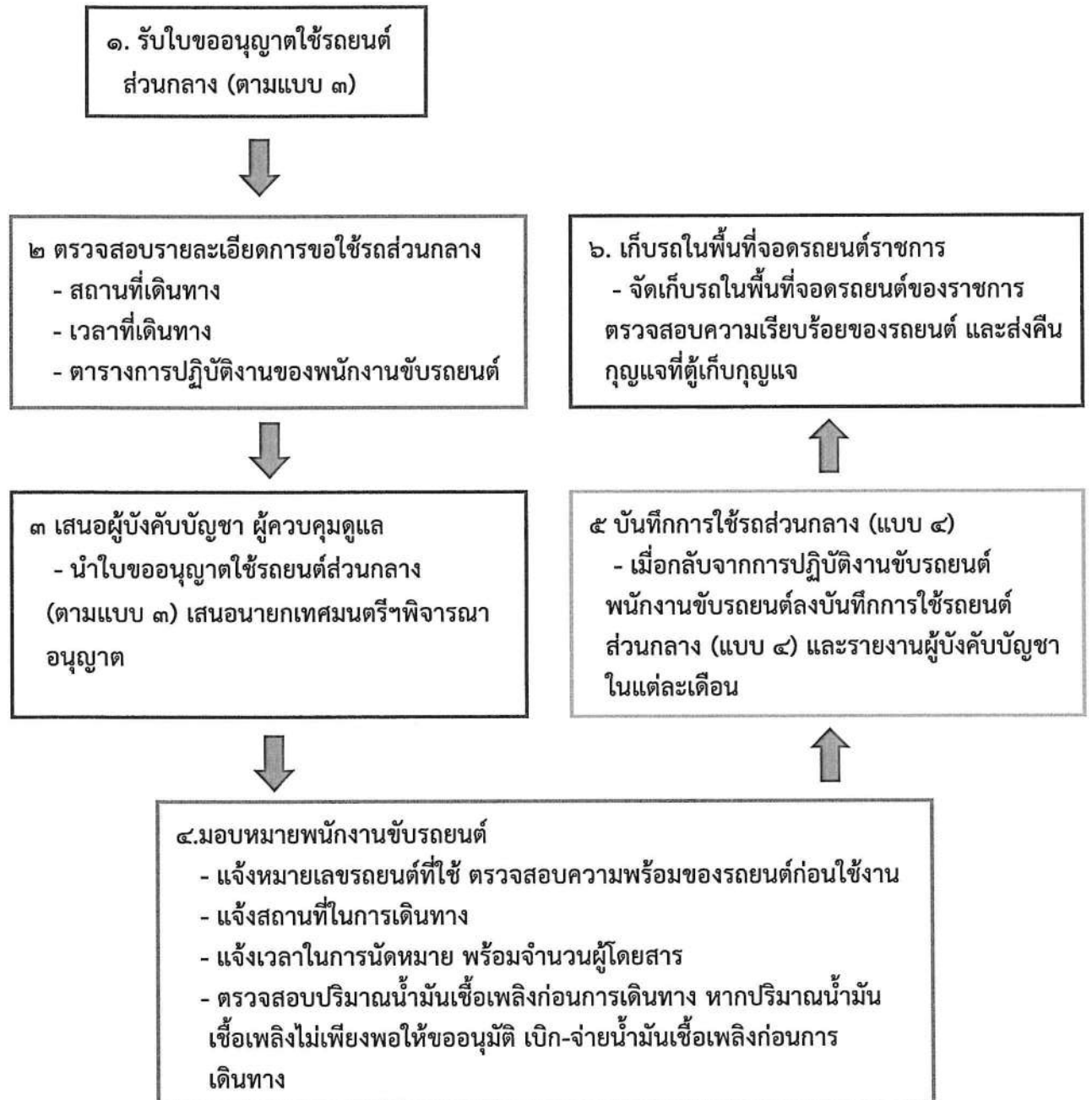



## สารบัญ

### หน้า

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดสมุทรสงคราม	๑
การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๓
การขอใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีเร่ขาย	๔

## การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



<p>ข้อระเบียบ</p> 	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๓. หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส ๐๐๒๓.๕/ว.๑๔๖๓๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓</p>
<p>ผู้จัดทำ</p>	<p>นางนภวรรณ วรรณสุขมงคล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p>

## ๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ





# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม Samut Songkhram Municipality

TEXT\_SIZE

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



## เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ  
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



**นายสมชาย ตันประเสริฐ**  
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก

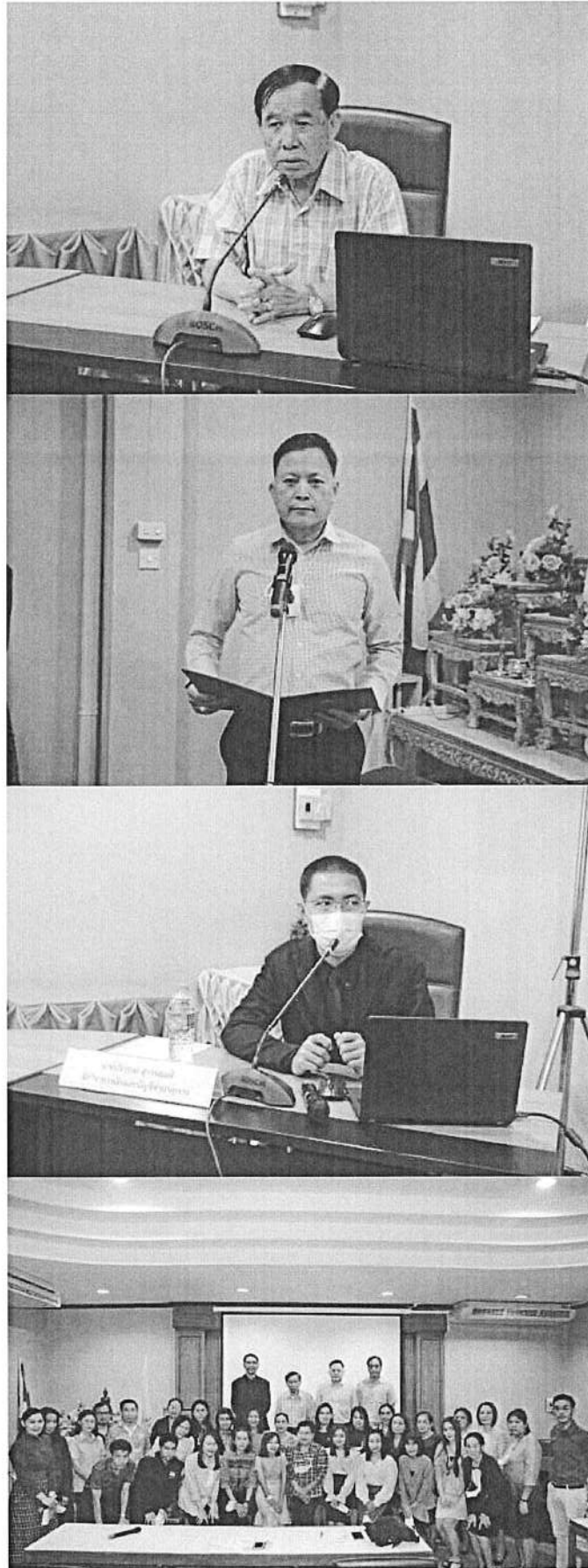


0 3476 6421

### โครงการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ หัวข้อ "การเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานพัสดุ และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการหรือจ้าง"

วันพุธที่ 01 มีนาคม 2023 เวลา 11:04 น.

นายเผด็จ มุญทรง รองนายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม เป็นประธานเปิดโครงการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ หัวข้อ "การเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานพัสดุ และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการหรือจ้าง" โดยนายมานะ ตรีรัตนยนต์ ปลัดเทศบาล เป็นผู้กล่าวรายงาน การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ,เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น ซึ่งการอบรมในวันนี้ได้รับความอนุเคราะห์วิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงครามคือ นายปวีร์วรรต สุวรรณนท์ นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้บรรยายให้ความรู้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด จำนวน ๓๓ 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

กองสวัสดิการสังคม : 181-183

สถานธนาณบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428

งานมืองกินและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292

ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูลูมสมุทรคุณ : 0-3473-6066



เลื่อนขึ้น



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม  
Samut Songkhram Municipality

TEXT\_SIZE

หน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากร

การดำเนินงาน

บริการประชาชน

ข้อมูลเทศบาล

ติดต่อเทศบาล



## เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารอร่อยชื่อ  
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



สายด่วนนายก



0 3476 6421



นายสมชาย ตันประเสริฐ

นายกเทศมนตรี

### คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้จัดซื้อจัดจ้าง/บันทึกข้อตกลงสัญญา ในระบบ e-LASS

วันอังคารที่ 04 เมษายน 2023 เวลา 15:20 น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

Attachments:

13725364.pdf [ ] 417 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

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.bigo.co.th

เลื่อนขึ้น



หน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากร

การดำเนินงาน

บริการประชาชน

ข้อมูลเทศบาล

ติดต่อเทศบาล



## เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ  
สิ่งแวดล้อมสมดุค สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมชาย ตันประเสริฐ

นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

### แผนการจัดการพัสดุ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

กรองตามชื่อเรื่อง

แสดง # 10

# รายการหัวข้อเรื่อง	ผู้ชม
1 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ปรับแผน) จำนวน ๔ โครงการ	4
2 ประกาศเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (โครงการรถบรรทุกดีเซลขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี แบบดับเบิ้ลแค้นับ จำนวน ๑ คัน)	4
3 ประกาศเผยแพร่การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖(เพิ่มเติม) เครื่องบิมน้ำอัดโนมิติ	21
4 ประกาศเผยแพร่การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เพิ่มเติม) ครุภัณฑ์สำนักงานจำนวน ๑ รายการ	1
5 ประกาศเผยแพร่การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖(เพิ่มเติม) ครุภัณฑ์สำนักงาน ๑ รายการ	42
6 ประกาศเผยแพร่การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖(เพิ่มเติม) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๑ รายการ	27
7 ประกาศเผยแพร่การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖(เพิ่มเติม) จำนวน ๕ รายการ	29
8 ประกาศเผยแพร่การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ รายการ	31
9 ประกาศเผยแพร่การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖(เพิ่มเติม) จำนวน ๕ รายการ	42
10 ประกาศเผยแพร่การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เพิ่มเติม) ครุภัณฑ์สำนักงานจำนวน ๔ รายการ	1

หน้า 1 จาก 21

เริ่มแรก ย้อนกลับ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ถัดไป สุดท้าย



หน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากร

การดำเนินงาน

บริการประชาชน

ข้อมูลเทศบาล

ติดต่อเทศบาล



## เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารอร่อยชื่อ

สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม

น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"

สายด่วนนายก



0 8476 6421



นายสมชาย ตันประเสริฐ

นายกเทศมนตรี

### ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

กรองตามชื่อเรื่อง

แสดง # 10 ▾

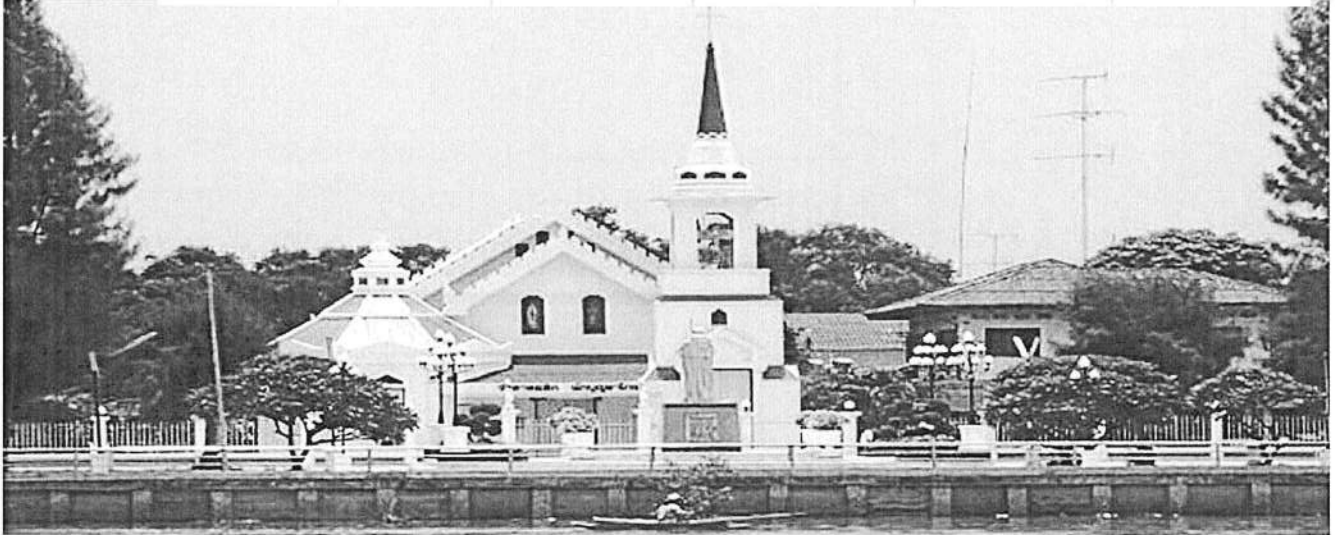
# รายการหัวข้อเรื่อง	ผู้ชม
1 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อหมึกปริ้นเตอร์ยี่ห้อ OKI B๔๑๒/B๔๓๒ สีดำ จำนวน ๓ กล้อง กอการเจ้าหน้าที่	7
2 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อวัสดุก่อสร้างจำนวน ๒ รายการ ก่อช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	8
3 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน จำนวน ๓๑ รายการ กอการศึกษา	7
4 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อครุภัณฑ์สำนักงาน พัดลมโครงแบบติดเพดาน ขนาดใบพัด ๑๘ นิ้ว แบบ ๓ ใบพัด พร้อมติดตั้ง จำนวน ๕๐ ตัว กอการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9
5 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์จำนวน ๒๐ รายการ ก่อช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	8
6 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวจำนวน ๒ เครื่อง ก่อช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14
7 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมาบุคคลธรรมดาสำหรับรับจ้างทำงานผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุจำนวน ๑ คน กอคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	13
8 ยกเลิกประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โครงการซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะขนส่ง รถมอเตอร์ไซด์เขลขนาด ๑ ดัน	11
9 ยกเลิกประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โครงการปรับปรุงถนนลาดยางแบบแอสฟัลต์ติกคอนกรีต ถนนขอมธรรมนิมิต ๒ ตั้งแต่ทางเชื่อมถนน ราชญาติรักษาถึงทางเชื่อมถนนธรรมนิมิต เวนช่วงสะพานและเชิงสะพานธรรมนิมิต ๒	10
10 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน ๑๘ รายการ ก่อช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9

หน้า 1 จาก 193

เริ่มแรก ย้อนกลับ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ถัดไป สุดท้าย



หน้าหลัก ข้อมูลทั่วไป บุคลากร การดำเนินงาน บริการประชาชน ข้อมูลเทศบาล ติดต่อเทศบาล



## เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ  
สิ่งแวดล้อมสมดุค สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"

สายด่วนนายก



0 3476 6421



นายสมชาย ดันประเสริฐ

นายกเทศมนตรี

### สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐรายเดือน

กรองตามชื่อเรื่อง

แสดง # 10 ▾

# รายการหัวเรื่อง	ผู้ชม
1 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือน ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๖	3
2 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕	17
3 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	33
4 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือน ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖	42
5 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือน ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	60
6 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือน ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕	65
7 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือน ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕	68
8 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือน ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕	67
9 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือน ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕	80
10 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือน ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕	90

หน้า 1 จาก 6

เริ่มแรก ย้อนกลับ 1 2 3 4 5 6 ถัดไป สุดท้าย



[หน้าหลัก](#)
[ข้อมูลทั่วไป](#)
[บุคลากร](#)
[การดำเนินงาน](#)
[บริการประชาชน](#)
[ข้อมูลเทศบาล](#)
[ติดต่อเทศบาล](#)

# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ  
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"

CONTACT US  
 HOTLINE 0 3476 6421

นายสมชาย ด้นประเสริฐ  
 นายกเทศมนตรี

## ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

กรองตามชื่อเรื่อง

แสดง # 10 ▼

#	รายการหัวเรื่อง	ผู้ชม
1	ยกเลิกประกาศ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงถนนลาดยางแบบแอสฟัลต์ติกคอนกรีต ถนนธรรมนิมิต ๒ ตั้งแต่ทางเชื่อมถนนราชดำเนินถึงทางเชื่อมถนนธรรมนิมิต เว้นช่วงสะพานและเชิงสะพานธรรมนิมิต ๒ จำนวน ๑ โครงการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	6
2	ยกเลิกประกาศ ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอมสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่น้อยกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๒ ล้อ แบบดับเบิลแค็บ จำนวน ๑ คัน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	51
3	ยกเลิกประกาศ ประกวดราคาซื้อรถยนต์ดับเพลิง ขนาด ๖ ล้อ ขนาดความจุน้ำ ๔,๐๐๐ ลิตร บรรจุใหม่ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	65
4	ยกเลิกประกาศ ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ จำนวน ๒ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	90
5	ยกเลิกประกาศ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างสะพาน ค.ส.ล.(แทนของเดิม) บริเวณซอยธรรมนิมิต ๒ ด้านหลังโรงเรียนเทศบาลวัดธรรมนิมิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	97
6	ยกเลิกประกาศ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างสะพาน ค.ส.ล.(แทนของเดิม) บริเวณซอยธรรมนิมิต ๒ ด้านหลังโรงเรียนเทศบาลวัดธรรมนิมิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	103
7	ยกเลิกประกาศ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างสะพาน ค.ส.ล.(ทดแทนของเดิม) บริเวณซอยธรรมนิมิต ๒ ด้านหลังโรงเรียนเทศบาลวัดธรรมนิมิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	149
8	ยกเลิกประกาศ จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้งทำด้วยเหล็กจำนวน ๑๙ ชุด ติดตั้งบริเวณพื้นที่ใต้สะพานสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัยและภายในสวนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา	451
9	ยกเลิกประกาศประกวดราคาจ้างโครงการรักษาความสะอาดในเขตเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐ เดือน (๑ ธ.ค.๖๓-๓๐ ก.ย.๖๔) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	202

เลื่อนขึ้น

### ๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ





ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ป.ป.ช. และผู้ประเมินมีข้อเสนอแนะในการพัฒนา โดยให้ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำกับให้ผู้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง 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 ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๕ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๘ การยืมของหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุมายัง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

(๒) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (๓) ประสานหน่วยงานของรัฐที่ขอยืมพัสดุ และส่งมอบ พักตร์ที่ยืมพร้อมลงนามในใบยืมพัสดุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดเก็บใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ เมื่อครบ กำหนด ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ มีจำนวนครบตามที่ยืมไปหรือไม่

กรณีที่ต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่รับผิดชอบ รับคืน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

หากพบว่ามีความชำรุด บกพร่อง หรือมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามที่ยืม ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การยืมใช้ทรัพย์สินภายในสถานที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

(๑) การยืมใช้ทรัพย์สินภายในสถานที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

(ก) บุคลากรของเทศบาลที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืม พักตร์พร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(ข) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

(ค) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม 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 จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

(๒) การยืมใช้ทรัพย์สินออกนอกสถานที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

(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 ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 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	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

โดยผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืม ยินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข 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 และคุณภาพของพัสดุดครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๓. และผู้ยืม หรือผู้ได้รับมอบหมายได้รับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ยืม  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

บันทึกการคืนทรัพย์สิน

ได้รับคืนทรัพย์สินของเทศบาลตามรายการที่ยืมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

โดยทรัพย์สินที่ได้รับ

ครบถ้วน/สมบูรณ์

ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ รายการ .....

.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ยืม

(.....)

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
- ชัดข้อง เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

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



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาล (ใช้ภายนอกสถานที่) .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... ฝ่าย ..... กอง .....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อ .....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	ความเห็นปลัดเทศบาล
<input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืมทรัพย์สิน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับหัวหน้าหน่วยงาน
<input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก .....	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก .....
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....
คำสั่งนายกเทศมนตรี	
<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ .....	
(.....)	
ตำแหน่ง .....	

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 เพื่อให้ท่าน ทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ ส่งมาด้วยพร้อมนี้ อนึ่ง สำหรับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ขอได้โปรดเผยแพร่ทางเว็บไซต์เทศบาลเมือง สมุทรสงคราม หัวข้อ “เทศบัญญัติ” ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณัฐวรราช บุญน้อม)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

#### ๔. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ระบบบัญชีและการตรวจสอบ



# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม Samut Songkhram Municipality

TEXT\_SIZE

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



## เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ  
สิ่งแวดล้อมสมดุค สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



**นายสมชาย ดันประเสริฐ**  
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

### คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์(KTB Corporate Onlines)

วันอังคารที่ 04 เมษายน 2023 เวลา 15:25 น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

Attachments:

13728552.pdf [ ] 172 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.blgone.nala

Thanks CloudAccess.net

เล่นซ้ำ



# สำเนาฉบับ

คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
ที่ ๒๕ /๒๕๖๖  
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลไปราชการ

ด้วยได้รับหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕(กทม.)/ว๒๗๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ แจ้งจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในและการวางแผนงานตรวจสอบ (ฝึกปฏิบัติ) เทคนิคและวิธีการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรวมทั้ง KTB Corporate Online และข้อตรวจพบของ อปท. และสถานศึกษา สังกัด อปท.” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทรราชา เจบี อำเภอบางใหญ่ จังหวัดสงขลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงอนุญาตให้นายพีระพงษ์ นพสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ ไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ในวันและสถานที่ดังกล่าว และให้มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเทศบาลเมืองสมุทรสงครามได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อกลับจากการเข้ารับการอบรม ให้รายงานผลการอบรมให้นายกเทศมนตรีทราบภายใน ๖๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเผด็จ บุญทรง)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

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

## ๕. งานการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม

# สำเนาฉบับ

คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
ที่ ๕๘ / ๒๕๖๖  
เรื่อง ให้บุคลากรของเทศบาล ไปราชการ

ด้วยได้รับหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส ๐๐๒๓๓/ว ๑๒๗๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ แจ้งว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ ๓๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงอนุมัติให้บุคลากรของเทศบาล สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จำนวน ๔ ราย ไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ในวันและสถานที่ดังกล่าว ดังนี้

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| ๑. นางจันทร์จุฬา อรุณโรจน์ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้          |
| ๒. นางสาวชลธิชา วรรณแจ้ง   | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน     |
| ๓. นางวรรณภา สมภูมิ        | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ |
| ๔. นางสาวณัฐชฎา สมภูมิ     | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป                     |

โดยให้มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อกลับจากการเข้ารับการอบรมฯ ให้รายงานผลการอบรม ให้นายกเทศมนตรีทราบ ภายใน ๖๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเผด็จ บุญทรง)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

๒๕๖๖ ๑๐/๒/๖๖

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



หน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากร

การดำเนินงาน

บริการประชาชน

ข้อมูลเทศบาล

ติดต่อเทศบาล



## เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารอร่อยขึ้นชื่อ  
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมชาย ดันประเสริฐ

นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

### คู่มือชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กองคลัง

วันพฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม 2022 เวลา 09:59 น.

คู่มือชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

Attachments:

คู่มือชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง.pdf [ ] 6135 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

สถานธนาณบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292

ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูลูมสมุทรคุณ : 0-3473-6066

ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

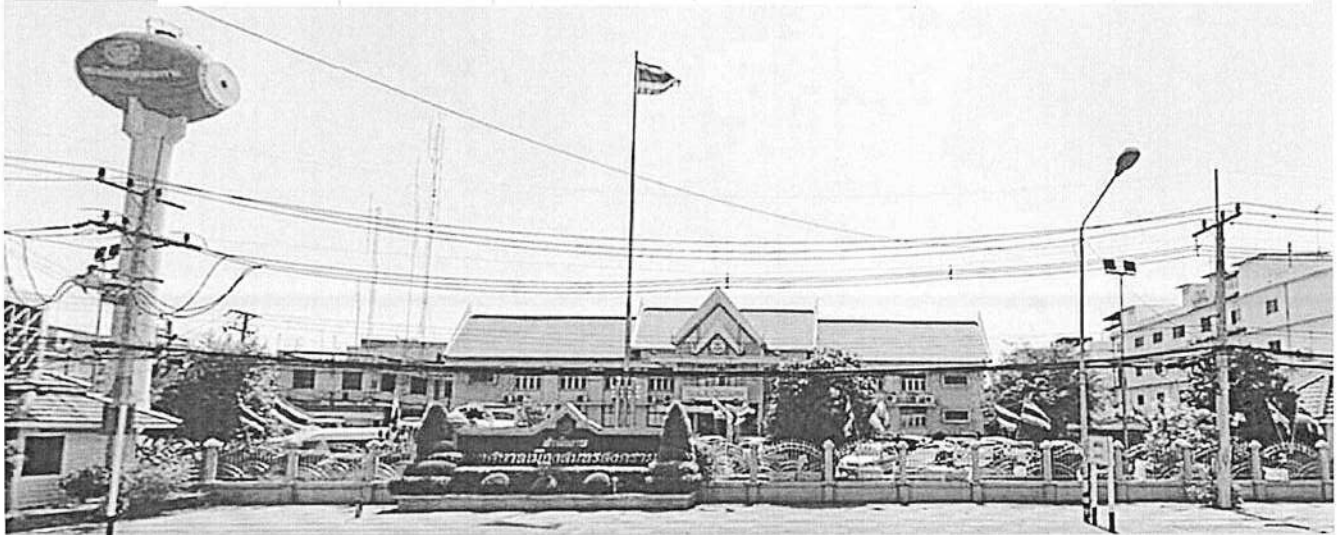
Power By www.bigone.ssi

Thanks CloudAccess.net

เลื่อนขึ้น



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



# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารอร่อยชื่อ  
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมชาย ดันประเสริฐ  
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

## การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX๓๐๐๐V.๔

วันพฤหัสบดีที่ 05 มกราคม 2023 เวลา 16:08 น.

การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

Attachments:

11690566.pdf [ ] 791 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  
สถานชานูบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428  
งานมืองกินและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188  
ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292  
ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทคุณ : 0-3473-6066  
ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

Power By www.bigone.sak

Thanks CloudAccess.net

เลื่อนขึ้น



## ๖. การขอรับเงินสิทธิประโยชน์ต่างๆ



- 🏠 หน้าหลัก
- 📄 ข้อมูลทั่วไป
- 👤 บุคลากร
- 📅 การดำเนินงาน
- 👥 บริการประชาชน
- 📍 ข้อมูลเทศบาล
- 📞 ติดต่อเทศบาล



# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารปลอดภัย  
สิ่งแวดล้อมสะอาด สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



**นายสมชาย ดันประเสริฐ**  
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทม.สมุทรสงคราม

ติดต่อเทศบาล



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบล แม่กลอง อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม 75000



หน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป

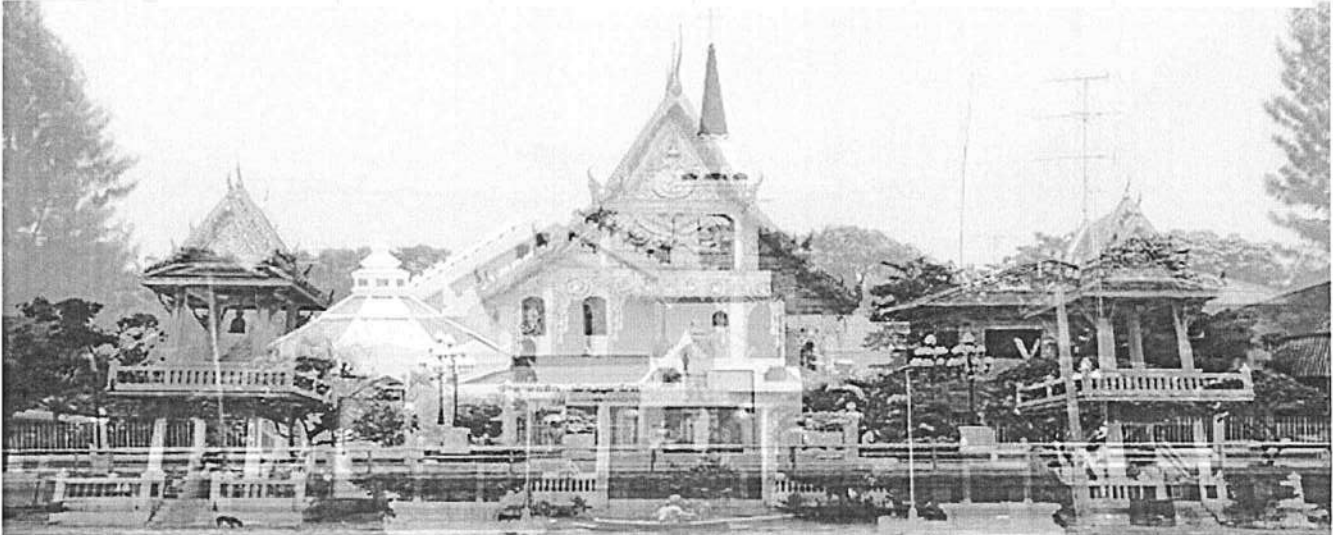
บุคลากร

การดำเนินงาน

บริการประชาชน

ข้อมูลเทศบาล

ติดต่อเทศบาล



## เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารอร่อยชื่อ  
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมชาย ตันประเสริฐ

นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421



### คู่มือตรวจสอบค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วันศุกร์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2023 เวลา 16:36 น.

คู่มือปฏิบัติงาน

Attachments:

คู่มือค่าเช่าบ้าน\_compressed.pdf [ ] 8407 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

สถานธนาฆบาล (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

เลื่อนขึ้น

## ๕. งานบัตรประจำตัวประชาชน



### คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ	งานทะเบียนราษฎร การแจ้งเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๖๖๔๑๖ - ๑๙ ต่อ ๑๒๘ , ๑๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
เด็กทุกคนที่เกิดในราชอาณาจักรไทยไม่ว่าจะเป็นบุตรของคนสัญชาติไทย หรือเป็นบุตรของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นบุตรของผู้หลบหนีเข้าเมือง ผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิดคือ บิดา มารดา ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิดต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ณ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด หรือจะแจ้งต่อนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่อื่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ และนายทะเบียนต้องรับแจ้งการเกิด และออกสูติบัตรให้ผู้แจ้ง โดยมี ข้อเท็จจริงเท่าที่จะสามารถทราบได้

หน่วยงานรับผิดชอบ
งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง ๓. ลงรายการในสูติบัตร ๔. อนุมัติและมอบสูติบัตรให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลาในการให้บริการ
ภายใน ๑๐ นาที นับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
๑. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา หรือผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด ๔. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล) ๕. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## ระเบียบ / กฎหมาย

- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๘
- ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๐

## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ	งานทะเบียนราษฎร การแจ้งตาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๖๖๔๑๖ - ๑๙ ต่อ ๑๒๘ , ๑๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
<p>เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย</p> <p>คนตายในบ้าน ⇒ ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายในสี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตาย หรือพบศพ</p> <p>คนตายนอกบ้าน ⇒ ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายในสี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจก็ได้</p>

หน่วยงานรับผิดชอบ
งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร</li> <li>จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย</li> <li>มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง</li> </ol>

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
<ol style="list-style-type: none"> <li>บัตรประจำตัวผู้แจ้ง</li> <li>บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)</li> <li>หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ กรณีคนตายในสถานพยาบาล หรือใบรับแจ้งการตาย ตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า กรณีคนตายในที่พักอาศัยและอื่นๆ ในเขตเทศบาล</li> <li>รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ</li> <li>สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)</li> </ol>

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ระเบียบ / กฎหมาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๑</li> <li>ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๖๑</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ	งานทะเบียนราษฎร การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๖๖๔๑๖ - ๑๙ ต่อ ๑๒๘ , ๑๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
เมื่อผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนมีชื่ออยู่ ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้าน หรือเมื่อมีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ผู้มีหน้าที่แจ้งก็ต้องแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นเข้าอยู่ในบ้าน

หน่วยงานรับผิดชอบ
งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง รวมทั้งแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า ๒. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓) ทั้งรายการย้ายออก และย้ายเข้า ๓. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายออก โดยประทับคำว่า “ย้าย” สีนํ้าเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก ๔. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า ๕. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลาในการให้บริการ
ภายใน ๕ นาที นับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า) ๒. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมาย และหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก และฉบับที่จะแจ้งย้ายเข้า

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ระเบียบ / กฎหมาย
<p>- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๙, ๓๐, ๓๓</p> <p>- ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๒</p>
หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
<p>๑. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๘๖๘๕ ลงวันที่ ๖ ธ.ค.๒๕๖๒ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๘๐๐ ลงวันที่ ๒๖ ก.พ.๒๕๖๓ เรื่อง การตรวจสอบและการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>๓. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๑๑๒ ลงวันที่ ๑ เม.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การขับเคลื่อนการให้สถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามโครงการสำคัญของกรมการปกครองด้านสัญชาติและสถานะบุคคล (Flagships fo Excellence ๒๐๒๐)</p> <p>๔. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๗๒๐ ลงวันที่ ๑๕ มิ.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การตรวจสอบและการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>๕. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๙๐๕ ลงวันที่ ๑๙ มิ.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การย้ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลางกรณีถูกออกหมายจับและยังไม่ได้มาดำเนินการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ออกหมายจับ</p> <p>๖. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๒๖๕ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค.๒๕๖๓ เรื่อง การจดทะเบียนและการออกหนังสือคนประจำเรือให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา เพื่อทำงานกับนายจ้างในสวนกิจการประมงทะเล ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค.๒๕๖๓</p> <p>๗. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๒๗๔ ลงวันที่ ๑๕ ก.ย.๒๕๖๓ เรื่อง กฎกระทรวงยกเว้นค่าธรรมเนียมหรือลดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๘. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๒๘๑ ลงวันที่ ๑๖ ก.ย.๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศสำนักทะเบียนกลางและประกาศกรมการปกครองออกตามความในกฎกระทรวง ยกเว้น ค่าธรรมเนียมหรือลดค่าธรรมเนียม เกี่ยวกับการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๙. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๔๗๗ ลงวันที่ ๒๑ ก.ย.๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการกำหนดสถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแก่ชนกลุ่มน้อย ตามมติ ครม. ๗ ธ.ค.๒๕๕๓</p> <p>๑๐. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๒๓.๓/ว.๙๐๗ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และมติครม.ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๔๐๖๖ ลงวันที่ ๒๙ ก.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การขับเคลื่อนโครงการพัฒนาระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (DOPA-Digital ID)</p> <p>๑๒. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๔๑๘๑ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ให้กับคนพิการ</p> <p>๑๓. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๕๓๖ ลงวันที่ ๒๘ ต.ค.๒๕๖๓ เรื่อง การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ๓ สัญชาติ (กัมพูชา ลาว และเมียนมา) ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ส.ค.๒๕๖๓</p> <p>๑๔. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๘๕๒๒ ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค.๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมจากประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๑๕. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๓๗๓ ลงวันที่ ๘ ม.ค.๒๕๖๔ เรื่อง การดำเนินการเรื่องทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายฎีกาขอพระราชทานความเป็นธรรมและฎีกาขอพระราชทานความช่วยเหลือและเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ด้านการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและสัญชาติ</p>

## หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

- ๑๖.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๒๘ ลงวันที่ ๑๓ ม.ค.๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร การปรับปรุงข้อมูล การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ (กัมพูชา ลาว เมียนมา)
- ๑๗.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๘๔๗ ลงวันที่ ๓๐ เม.ย.๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอคัดรายการทะเบียนราษฎรของบุคคลที่มีรายการบุคคลอยู่ในทะเบียนบ้านกลาง
- ๑๘.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๖๖๔๐ ลงวันที่ ๑๗ พ.ค.๒๕๖๔ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการตรวจสอบสารพันธุกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาสถานะและสิทธิของคนไทยที่ตกหล่นทางทะเบียนราษฎร
- ๑๙.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๐๑๔๓ ลงวันที่ ๒๒ ก.ค.๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการตายด้วยโรคติดต่ออันตราย
- ๒๐.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๙๙๕ ลงวันที่ ๕ ต.ค.๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาคคนไทย ที่มีปัญหาสถานะทางทะเบียน
- ๒๑.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนมาก ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๙๙๖ ลงวันที่ ๕ ต.ค.๒๕๖๔ เรื่อง การคืนรายการทะเบียนราษฎรของคดียังไม่มีสัญชาติไทยที่ถูกจำหน่ายรายการ
๒๒. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๔๔๙๘ ลงวันที่ ๑๕ ต.ค.๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง ยกเลิกการเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒๓.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๓๘๗ ลงวันที่ ๓ พ.ย.๒๕๖๔ เรื่อง ขอรื้ออำนวยการปฏิบัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนราษฎร
- ๒๔.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๕๑๙ ลงวันที่ ๔ พ.ย.๒๕๖๔ เรื่อง การแก้ไขระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๘ ) พ.ศ.๒๕๖๔
- ๒๕.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๖๕๙ ลงวันที่ ๘ พ.ย.๒๕๖๔ เรื่อง การออกหนังสือรับรองฐานะการอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทยตามมาตรา ๗ ทวิ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๐ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๒๖.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๘๒๒ ลงวันที่ ๑๐ พ.ย.๒๕๖๔ เรื่อง การให้บริการงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒๗.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๘๑๑ ลงวันที่ ๑๐ พ.ย.๒๕๖๔ เรื่อง การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ๓ สัญชาติ (กัมพูชา ลาว และเมียนมา) เพื่อให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยและทำงานได้ต่อไป ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามมติกรม. ๑๓ ก.ค.๒๕๖๔
๒๘. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๘๓๘๘ ลงวันที่ ๓๐ ธ.ค.๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศสำนักทะเบียนกลางและประกาศกรมการปกครอง ออกตามความในกฎกระทรวงยกเว้น ค่าธรรมเนียม หรือลดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒๙.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๘๓๘๙ ลงวันที่ ๓๐ ธ.ค.๒๕๖๔ เรื่อง การแก้ไขระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕
- ๓๐.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๗.๓/ว.๑๑๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค.๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการนำแรงงานต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตาม MOU
- ๓๑.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๐๑/ว.๑๕๗๓ ลงวันที่ ๒ ก.พ.๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้คนต่างด้าวบางจำพวกที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวออกนอกเขตพื้นที่ควบคุม ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ ม.ค.๒๕๖๔
- ๓๒.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๙๕๕๕ ลงวันที่ ๙ ก.พ.๒๕๖๕ เรื่อง กฎกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๕
- ๓๓.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๒๓๖ ลงวันที่ ๑๕ ก.พ.๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้ง ยุบหรือควบรวมสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

## หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

- ๓๔.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๓๘๓ ลงวันที่ ๑๘ ก.พ.๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓๕.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๓๘๓๑ ลงวันที่ ๑๖ มี.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ประชาชนเกี่ยวกับการแจ้งย้ายที่อยู่ และการย้ายออกจากสำนักทะเบียนกลาง
- ๓๖.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๓๘๒๘ ลงวันที่ ๑๖ มี.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล
- ๓๗.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๗.๓/ว.๕๐๑๙ ลงวันที่ ๗ เม.ย.๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การยกเว้นข้อห้ามมิให้คนต่างด้าวเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเพื่อการทำงานสำหรับคนต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว และเมียนมา ซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือด้านแรงงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๕ มี.ค.๒๕๖๕
- ๓๘.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๙๗๘ ลงวันที่ ๒๔ มี.ย.๒๕๖๔ เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คำนำนานามหญิง พ.ศ.๒๕๕๑
- ๓๙.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๙๑๘๑ ลงวันที่ ๒๙ มี.ย.๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศสำนักทะเบียนกลาง และประกาศกรมการปกครองออกตามความในกฎกระทรวงยกเว้นค่าธรรมเนียมหรือลดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔๐.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๑๐๗๑ ลงวันที่ ๘ ส.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การขับเคลื่อนการให้สถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายและมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย ตามโครงการสำคัญของกรมการปกครอง ด้านสัญชาติและสถานะบุคคล
๔๑. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๑๖๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ส.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การแก้ไขปัญหาทางทะเบียนในกลุ่มคนเปราะบาง และบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินการทางทะเบียน
- ๔๒.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๙๓๐ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕ เรื่อง การออกระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวของต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ.๒๕๖๕
- ๔๓.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๔๔๗๗ ลงวันที่ ๑๑ ต.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การให้บริการงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล
- ๔๔.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๗๕๘ ลงวันที่ ๔ พ.ย.๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร การปรับปรุงข้อมูล การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้กับแรงงานต่างด้าว
- ๔๕.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๓๓ ลงวันที่ ๑๘ ม.ค.๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขปัญหาคนไทยที่มีปัญหาสถานะทางทะเบียน “๑๓๐ปี กระทรวงมหาดไทย อยู่ที่ไหนเราใส่ใจดูแล” เนื่องในโอกาสสถาปนากระทรวงมหาดไทย ครบ ๑๓๐ ปี

## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ	งานบัตรประจำตัวประชาชน การพิมพ์ใบคำร้องขอมีประจำตัวประชาชนและการถ่ายรูป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๖๖๔๑๖ - ๑๙ ต่อ ๑๒๘ , ๑๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์
๒. ผู้ที่ได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล
๓. ผู้ที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) กรณีตกสำรวจหรือแจ้งเกิดเกินกำหนด
๔. ผู้ที่พ้นจากสภาพการได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

## หน่วยงานรับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ระบบการออกบัตรประจำตัวประชาชน
  - ๒.๑ ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำขอมีบัตร
  - ๒.๒ แสดงข้อมูลบุคคลผู้ยื่นคำขอมีบัตร
  - ๒.๓ ยืนยันตัวตนด้วยลายพิมพ์นิ้วมือ เลือกสแกนลายพิมพ์นิ้วมือข้างซ้าย/ขวา (ระบบจะทำการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ยื่นคำขอมีบัตรกับฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน)
๓. ถ่ายภาพใบหน้าผู้ยื่นคำขอมีบัตร (ระบบจะทำการเปรียบเทียบภาพในหน้าของผู้ยื่นคำขอมีบัตรกับฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน)
๔. จัดเก็บข้อมูลบุคคลผู้ยื่นคำขอมีบัตรลงใน บ.ป.๑
๕. จัดพิมพ์ใบคำขอมีบัตร บ.ป.๑ พร้อมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๖. มอบใบคำขอมีบัตร บ.ป.๑ ให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร เพื่อตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของใบคำขอมีบัตร บ.ป.๑ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอมีบัตรในใบคำขอมีบัตร บ.ป.๑
๗. พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ เพื่อดำเนินการผลิตบัตรประจำตัวประชาชนให้กับผู้ยื่นคำขอมีบัตรต่อไป

## ระยะเวลาในการให้บริการ

ภายใน ๑๐ นาที นับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

## เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

## ๑. กรณีทำบัตรครั้งแรก

๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๑.๒ สูติบัตร หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบสุทธิ สำเนาทะเบียนนักเรียน หนังสือเดินทาง เป็นต้น ที่แสดงได้ว่าเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)

๑.๓ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง

๑.๔ กรณีบิดามารดาเป็นคนต่างด้าว ให้นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดามาแสดงด้วย หรือ นำใบมรณบัตรของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งถึงแก่กรรมไปแสดง

๑.๕ การขอมีบัตรครั้งแรกเมื่อมีอายุมาก หรือมีอายุเกิน ๒๐ ปี หากไม่สามารถแสดงหลักฐานที่กำหนดตาม ข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๔ ให้นำเจ้าบ้านและพยานบุคคลผู้นำเชื่อถืออย่างน้อย ๒ คน ไปพบเจ้าหน้าที่ เพื่อสอบสวนและให้การรับรอง

## ๒. กรณีบัตรประจำตัวประชาชนเดิมหมดอายุ

๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ

## ๓. กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๓.๒ เอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือหนังสือ เดินทาง เป็นต้น

๓.๓ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง

## ๔. กรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุลแล้วต้องเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ต้องการเปลี่ยน

๔.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

## ๕. กรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ หรือบัตรถูกทำลาย

๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๕.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุด หรือถูกทำลาย

๕.๓ เอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น

๕.๔ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๓ ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง

## ค่าธรรมเนียม

๑. การจัดทำบัตรครั้งแรก อายุ ๗ ปีบริบูรณ์ ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๒. การขอมีบัตรกรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๓. การขอมีบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๔. การขอมีบัตรกรณีแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๕. การขอมีบัตรกรณีย้ายที่อยู่และประสงค์จะเปลี่ยนบัตร เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๖. การขอคัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตร เสียค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

## ระเบียบ / กฎหมาย

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

- ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ	งานบัตรประจำตัวประชาชน การผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๖๖๔๑๖ - ๑๙ ต่อ ๑๒๘ , ๑๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
๑. ผู้ที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ ๒. ผู้ที่ได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล ๓. ผู้ที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) กรณีตกสำรวจหรือแจ้งเกิดเกินกำหนด ๔. ผู้ที่พ้นจากสภาพการได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ
งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ผู้ยื่นคำขอ / ผู้รับคำขอ / พนักงานเจ้าหน้าที่ ถูกต้องครบถ้วน ๒. ระบบการออกบัตรประจำตัวประชาชน (การพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน) ๒.๑ สแกนเอกสารใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ บันทึกภาพเอกสาร บ.ป.๑ และเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี) ๒.๓ แสดงเลขที่เอกสาร บ.ป.๑ ๒.๔ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการออกบัตร ๒.๕ ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน ๓. การจัดเก็บลักษณะลายพิมพ์นิ้วมือในบัตรประจำตัวประชาชน ๓.๑ อ่านบัตรประจำตัวประชาชน ๓.๒ แสดงข้อมูลการอ่านบัตรประจำตัวประชาชน ๓.๓ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ (นิ้วชี้ซ้าย/ขวา) ๓.๔ ผลิตและมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้กับผู้แจ้ง (รายละเอียดขั้นตอนการผลิตบัตรประจำตัวประชาชนปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

ระยะเวลาในการให้บริการ
ภายใน ๑๐ นาที นับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

## เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

## ๑. กรณีทำบัตรครั้งแรก

๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๑.๒ สูติบัตร หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบสุทธิ สำเนาทะเบียนนักเรียน หนังสือเดินทาง เป็นต้น ที่แสดงได้ว่าเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)

๑.๓ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง

๑.๔ กรณีบิดามารดาเป็นคนต่างด้าว ให้นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดามาแสดงด้วย หรือ นำใบมรณบัตรของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่ถึงแก่กรรมไปแสดง

๑.๕ การขอมีบัตรครั้งแรกเมื่อมีอายุมาก หรือมีอายุเกิน ๒๐ ปี หากไม่สามารถแสดงหลักฐานที่กำหนดตาม ข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๔ ให้นำเจ้าบ้านและพยานบุคคลผู้นำเชื่อถืออย่างน้อย ๒ คน ไปพบเจ้าหน้าที่ เพื่อสอบสวนและให้การรับรอง

## ๒. กรณีบัตรประจำตัวประชาชนเดิมหมดอายุ

๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ

## ๓. กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๓.๒ เอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น

๓.๓ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง

## ๔. กรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุลแล้วต้องเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ต้องการเปลี่ยน

๔.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

## ๕. กรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ หรือบัตรถูกทำลาย

๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๕.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุด หรือถูกทำลาย

๕.๓ เอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น

๕.๔ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๓ ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง

## ค่าธรรมเนียม

๑. การจัดทำบัตรครั้งแรก อายุ ๗ ปีบริบูรณ์ ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๒. การขอมีบัตรกรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๓. การขอมีบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๔. การขอมีบัตรกรณีแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๕. การขอมีบัตรกรณีย้ายที่อยู่และประสงค์จะเปลี่ยนบัตร เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๖. การขอคัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตร เสียค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

## ระเบียบ / กฎหมาย

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

- ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๑



## หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

- ๑.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๙๓๕ ลงวันที่ ๒๘ มี.ค.๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๖๗๒๗ ลงวันที่ ๒๔ มี.ย.๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๒๓๔๑ ลงวันที่ ๔ ต.ค.๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการป้องกันและการแก้ไขปัญหาการทุจริตประพตติมิชอบทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๒๖๑ ลงวันที่ ๒๕ ต.ค.๒๕๕๙ เรื่อง กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม และยกเลิกค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๙
- ๕.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๓๒๑๓ ลงวันที่ ๒๐ มี.ค.๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนคนซึ่งไม่มีสัญชาติและบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
- ๖.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๕๕๐ ลงวันที่ ๑๒ เม.ย.๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๐
- ๗.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๗๘๔ ลงวันที่ ๒๐ เม.ย.๒๕๖๐ เรื่อง ขอความร่วมมือรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เพิ่มช่องทางการบริจาคอวัยวะเพื่อปลูกถ่าย
- ๘.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๔๐๙ ลงวันที่ ๒ พ.ค.๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) กรณีไม่จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือไว้ในหน่วยความจำก่อนมอบบัตรให้แก่ประชาชน
- ๙.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๔๗๔๗ ลงวันที่ ๒๓ พ.ย.๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวสำหรับคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
- ๑๐.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๓๕๗๕๕ ลงวันที่ ๒๖ มี.ค.๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ บัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๑.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๔๑๔๓ ลงวันที่ ๕ มี.ย.๒๕๖๑ เรื่อง ระเบียบการการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประชาชน (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑
- ๑๒.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๙๓๓๐ ลงวันที่ ๒๖ ก.ค.๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ตราขงลายมือชื่อแทนการลงชื่อในเอกสารการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๓.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๓๒๗ ลงวันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ เรื่อง การใช้บัตรประจำตัวประชาชนในการแสดงสิทธิ ในการเข้ารับบริการในระบบเบิกจ่ายตรงประเภทผู้ป่วยนอกของผู้มีสิทธิอือปท.
- ๑๔.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๑๓๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ก.ย.๒๕๖๑ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าพนักงานตรวจบัตรและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประชาชน
- ๑๕.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๑๘๙๐ ลงวันที่ ๒๑ ก.ย.๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการบันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย
- ๑๖.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๔๓๑๘ ลงวันที่ ๑๔ พ.ย.๒๕๖๑ เรื่อง แบบ ขนาด สี และลักษณะของบัตรประจำตัวคนต่างด้าว กลุ่มแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา และผู้ติดตาม
๑๗. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๗๙๘ ลงวันที่ ๑๗ ม.ค.๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติงาน กรณีจำหน่ายบัตรที่ได้รับคืน
- ๑๘.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๐๑๑ ลงวันที่ ๒๙ ม.ค.๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหากาณีทุจริตประพตติมิชอบ ทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๙.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๘๓๓ ลงวันที่ ๗ ก.พ.๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติกรณีพบบัตรประจำตัวประชาชนที่เจ้าของบัตรทำบัตรหาย
- ๒๐.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/๓๔๓๕๕ ลงวันที่ ๑๓ มี.ค.๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมการสำรวจและการขอทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

## หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

- ๒๑.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๔๑๓๗ ลงวันที่ ๒๖ มี.ค.๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารการจับภาพ (Scan) ทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒๒.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๐๒๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ต.ค.๒๕๖๒ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าพนักงานออกบัตร
- ๒๓.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๑๑๙๔ ลงวันที่ ๖ พ.ย.๒๕๖๒ เรื่อง การถ่ายรูปผู้มีบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒๔.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๘๒๒ ลงวันที่ ๒๖ ก.พ.๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการการบริหารการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)
- ๒๕.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๑๙๘ ลงวันที่ ๒ เม.ย.๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนกรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย
- ๒๖.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๔๓๖ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการจับภาพ (Scan) สำหรับเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับบัตรที่จัดเก็บไว้ก่อนระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประชาชน (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้
- ๒๗.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๔๙๔ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การดูแลรักษาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒๘.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๘๖๗ ลงวันที่ ๕ ก.พ.๒๕๖๔ เรื่อง การรณรงค์จัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ให้กับเด็กอายุ ๗ ปี บริบูรณ์และกลุ่มผู้เปราะบาง
๒๙. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๖๗๑๗ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค.๒๕๖๔ เรื่อง การรณรงค์จัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)
- ๓๐.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๖๐๙๔ ลงวันที่ ๒๙ เม.ย.๒๕๖๕ เรื่อง การจัดหน่วยบริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่ (Mobile Unit) กรณีผู้ป่วยติดเตียงคนชราและผู้พิการ ที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ในโครงการ ๑๓๐ ปี กระทรวงมหาดไทย อยู่ที่ไหน เราใส่ใจดูแล เนื่องในโอกาสสถาปนากระทรวงมหาดไทย ครบ ๑๓๐ ปี
- ๓๑.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๖๒๓๒ ลงวันที่ ๓ พ.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การขับเคลื่อนกิจกรรมโครงการแก้ไขปัญหาคอขวดที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง “๑๓๐ ปี กระทรวงมหาดไทย อยู่ที่ไหนเราใส่ใจดูแล” เนื่องในโอกาสสถาปนากระทรวงมหาดไทยครบ ๑๓๐ปี ในปี ๒๕๖๕
- ๓๒.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๑๒๒ ลงวันที่ ๖ ม.ค.๒๕๖๖ เรื่อง การแสดงบัตรประจำตัวประชาชนผ่านระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (DOPA – digital.ID)
- ๓๓.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนมาก ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๙๗ ลงวันที่ ๑๓ ม.ค.๒๕๖๖ เรื่อง มาตรการในการป้องกันการทุจริตสวมตัวทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓๔.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๓๒ ลงวันที่ ๑๘ ม.ค.๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓๕.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๑๗ ลงวันที่ ๑๘ ม.ค.๒๕๖๖ เรื่อง ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง ประเภทงานทะเบียนราษฎรที่ให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕
- ๓๖.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๒๘ ลงวันที่ ๒๗ ม.ค.๒๕๖๖ เรื่อง มาตรการในการป้องกันการทุจริตสวมตัวทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓๗.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๗๔๖ ลงวันที่ ๒๗ ก.พ.๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตสวมตัวทำบัตรประจำตัวประชาชน

## ๘. การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง



- 🏠 หน้าหลัก
- 📄 ข้อมูลทั่วไป
- 👤 บุคลากร
- 📁 การดำเนินงาน
- 👥 บริการประชาชน
- 📍 ข้อมูลเทศบาล
- 📞 ติดต่อเทศบาล



# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารอร่อยชื่อ  
สิ่งแวดล้อมสมดุค สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมชาย ดันประเสริฐ  
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

## ประกาศบัญญัติตำแหน่งบุคลากรที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

วันพฤหัสบดีที่ 29 ธันวาคม 2022 เวลา 09:37 น.

ประกาศบัญญัติตำแหน่งบุคลากรที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

Attachments:

📄 doc02592920230103111556.pdf [ ] 1670 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

สถานธนาบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292

ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรคุณ : 0-3473-6066

ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนลู่ : 0-3471-2029

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล





ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
เรื่อง บัญชีตำแหน่งบุคลากรที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้มีการเผยแพร่แผนอัตรากำลังและประกาศตำแหน่งว่างให้ประชาชนทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการทุจริตเชิงนโยบายในการเรียกรับผลประโยชน์ในการบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย บุคลากร นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศ บัญชีตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมชาย ดันประเสริฐ)  
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

บัญชีตำแหน่งบุคลากรที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>			
๑	หน.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๐	รายงาน ก.ท.
๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	
๓	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พง./ชง.	๖๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	
๕	คนงานทั่วไป	-	-	
	<b>กองคลัง</b>			
๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พง./ชง.	๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	
๗	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	
๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	พง./ชง.	๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	
๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	พง./ชง.	๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๔	
๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน
๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๕	อยู่ระหว่างรับโอน
๑๒	คนงานทั่วไป	-	-	อยู่ระหว่างสรรหา
๑๓	คนงานทั่วไป	-	-	อยู่ระหว่างสรรหา
	<b>กองช่าง</b>			
๑๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	รายงาน ก.ท.
๑๕	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	รายงาน ก.ท.
๑๖	หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	รายงาน ก.ท.
๑๗	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	
๑๘	นายช่างโยธา	พง./ชง.	๖๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	
๑๙	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓	
๒๐	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	
๒๑	คนงานทั่วไป	-	-	อยู่ระหว่างสรรหา
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>			
๒๒	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	รายงาน ก.ท.
๒๓	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	ขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน
๒๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๔	
๒๕	นายสัตวแพทย์	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๖-๓๖๑๔-๐๐๑	
	<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>			
๒๖	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๖๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	รายงาน ก.ท.
๒๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.-ชก.	๖๐-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑	อยู่ระหว่างรับโอน

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	กองการศึกษา			
๒๘	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	รายงาน ก.ท.
๒๙	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	อยู่ระหว่างรับโอน
๓๐	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๖๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๕	
๓๒	นักสันหนาการ	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	ขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเพชรสมุทรวรวิหาร			
๓๓	ครู	-	๖๐๒๐๘๖๖๐๐๑๑๔	
๓๔	ครู	-	๖๐๒๐๘๖๖๐๐๑๑๕	
๓๕	ครู	-	๖๐๒๐๘๖๖๐๐๑๑๖	
๓๖	ครู	-	๖๐๒๐๘๖๖๐๐๑๑๗	
๓๗	ครู	-	๖๐๒๐๘๖๖๐๐๑๒๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขตชานเมือง			
๓๘	ครู	-	๖๐๒๐๘๖๖๐๐๑๑๘	อยู่ระหว่างรับโอน
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลวัดธรรมนิมิต			
๔๐	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๑๒	รายงาน ก.ท.
๔๑	ครู(คนตรี)	-	๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๑๓	
๔๒	ครู(ประถมศึกษา)	-	๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๑๔	
๔๓	ครู(คณิตศาสตร์)	-	๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๑๐	
๔๔	ครู (พลศึกษา)	-	๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๑๑	
	โรงเรียนเทศบาลวัดประทุมคณาวาส			
๔๕	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๑๖	รายงาน ก.ท.
๔๖	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๑๗	รายงาน ก.ท.
๔๗	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๑๘	รายงาน ก.ท.
๔๘	ครู(คณิตศาสตร์)	-	๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๒๓	
๔๙	ครู (ภาษาอังกฤษ)	-	๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๒๗	
๕๐	ครู (ภาษาไทย)	-	๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๓๐	
๕๑	ครู(คณิตศาสตร์)	-	๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๓๙	
๕๒	ครู(ประถมศึกษา)	-	๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๔๑	
๕๓	ครู(ประถมศึกษา)	-	๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๔๙	
๕๔	ครู(ประถมศึกษา)	-	๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๐	
๕๕	ครู(คณิตศาสตร์)	-	๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๓	
๕๖	ครู(ประถมศึกษา)	-	๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๖๑	

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	โรงเรียนเทศบาลวัดป้อมแก้ว			
๕๗	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๖๙	รายงาน ก.ท.
๕๘	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๗๐	รายงาน ก.ท.
๕๙	ครู (วิทยาศาสตร์)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๗๓	
๖๐	ครู (เคมี)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๗๖	
๖๑	ครู (ชีววิทยา)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๗๘	
๖๒	ครู (ภาษาไทย)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๘๑	
๖๓	ครู(คณิตศาสตร์)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๘๕	
๖๔	ครู (วิทยาศาสตร์)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๙๑	
๖๕	ครู (ภาษาอังกฤษ)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๙๒	
๖๖	ครู(คณิตศาสตร์)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๙๓	
๖๗	ครู(คณิตศาสตร์)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๙๕	
๖๘	ครู (ภาษาไทย)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๙๖	
๖๙	ครู (ภาษาไทย)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๙๘	
๗๐	ครู (ภาษาไทย)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๑๐๐	
๗๑	ครู (เคมี)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๑๐๗	
๗๒	ครู (ภาษาอังกฤษ)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๑๑๐	
๗๓	ครู (ปฐมวัย)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๑๑๒	
๗๔	ครู(คณิตศาสตร์)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๑๑๓	
๗๕	ครู (พลศึกษา)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๑๑๗	
๗๖	ครู(ประถมศึกษา)	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๑๑๒	
๗๗	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)	-	๖๗๘-๔ (พ)	อยู่ระหว่างสรรหา
๗๘	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)	-	๖๘๓-๔ (พ)	อยู่ระหว่างสรรหา
๗๙	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)	-	๖๘๔-๔ (พ)	อยู่ระหว่างสรรหา
๘๐	ผู้ช่วยครู(พลศึกษา)	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่ (ราชพงษ์)			
๘๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๑๑๕	รายงาน ก.ท.
๘๒	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)	-	๖๘๐-๔ (พ)	อยู่ระหว่างสรรหา
	กองสวัสดิการสังคม			
๘๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๖๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	รายงาน ก.ท.
๘๔	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	๖๐-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	
	กองการเจ้าหน้าที่			
๘๕	ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๖๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๓	รายงาน ก.ท.
๘๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชพ.	๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	
๘๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๑-๐๐๖	





ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
เรื่อง บัญชีตำแหน่งบุคลากรที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้มีการเผยแพร่แผนอัตรากำลังและประกาศตำแหน่งว่างให้ประชาชนทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการทุจริตเชิงนโยบายในการเรียกรับผลประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย บุคลากร นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศบัญชีตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)  
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

บัญชีตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตรากำลัง			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>				
๑		๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	
๒	- รายงาน กสถ. สรรหา -	๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๐	หนส.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	
๓		๖๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พง./ชง.	
๔		-	พนักงานวิทยุ	-	
๕		-	คนงานทั่วไป	-	
	<b>กองคลัง</b>				
๖		๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พง./ชง.	
๗		๖๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	
๘		๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	พง./ชง.	
๙		๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	พง./ชง.	
๑๐	ขอใช้บัญชี กสถ. ๒๕๖๕	๖๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	
	<b>กองช่าง</b>				
๑๑	- รายงาน กสถ. สรรหา -	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	
๑๒		๖๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	
๑๓		๖๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	พง./ชง.	
๑๔	- รายงาน กสถ. สรรหา -	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	
๑๕		๖๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	
๑๖		-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	
๑๗		๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>				
๑๘	ขอใช้บัญชี กสถ. ๒๕๖๕	๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	
๑๙		๖๐-๒-๐๖-๓๖๑๔-๐๐๑	นายสัตวแพทย์	ปก./ชก.	
๒๐		-	คนงานทั่วไป	-	
๒๑		-	คนงานทั่วไป	-	
	<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>				
๒๒		๖๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	
๒๓		๖๐-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.-ชก.	
	<b>กองการศึกษา</b>				
๒๔	ขอใช้บัญชี กสถ.๖๕	๖๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	
๒๕		๖๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	
๒๖		๖๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	พง./ชง.	
๒๗	- รายงาน กสถ. สรรหา -	๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	

ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตรากำลัง			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๒๘	ขอใช้บัญชี กสถ. ๖๕	๖๐-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนากการ	ปก./ชก.	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเพชรสมุทรวรวิหาร				
๒๙		๖๐๒๐๘๖๖๐๐๐๑๔	ครู		
๓๐		๖๐๒๐๘๖๖๐๐๐๑๕	ครู		
๓๑		๖๐๒๐๘๖๖๐๐๐๑๖	ครู		
๓๒		๖๐๒๐๘๖๖๐๐๐๑๗	ครู		
๓๓		๖๐๒๐๘๖๖๐๐๐๒๐	ครู		
	โรงเรียนเทศบาลวัดธรรมนิมิต				
๓๔		๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๐๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		
๓๕		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๐๓	ครู		ดนตรี
๓๖		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๐๔	ครู		ประถมศึกษา
๓๗		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๑๐	ครู		คณิตศาสตร์
๓๘		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๑๑	ครู		พลศึกษา
	โรงเรียนเทศบาลวัดประทุมคณาวาส				
๓๙		๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๑๖	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		
๔๐	- รายงาน กสถ. สรรหา -	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๑๗	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		
๔๑	- รายงาน กสถ. สรรหา -	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๑๘	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		
๔๒		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๒๓	ครู		คณิตศาสตร์
๔๓		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๒๗	ครู		ภาษาอังกฤษ
๔๔		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๓๐	ครู		ภาษาไทย
๔๕		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๓๗	ครู		คณิตศาสตร์
๔๖		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๔๑	ครู		ประถมศึกษา
๔๗		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๔๙	ครู		ประถมศึกษา
๔๘		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๐	ครู		ประถมศึกษา
๔๙		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๓	ครู		คณิตศาสตร์
๕๐		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๖๑	ครู		ประถมศึกษา
	โรงเรียนเทศบาลวัดป้อมแก้ว				
๕๑	- รายงาน กสถ. สรรหา -	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๖๙	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		
๕๒	- รายงาน กสถ. สรรหา -	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๐๗๐	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		
๕๓		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๗๓	ครู		วิทยาศาสตร์
๕๔		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๗๖	ครู		เคมี
๕๕		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๗๘	ครู		ชีววิทยา
๕๖		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๘๑	ครู	คศ.3	ภาษาไทย
๕๗		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๘๕	ครู	คศ.1	คณิตศาสตร์
๕๘		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๙๑	ครู	คศ.2	วิทยาศาสตร์
๕๙		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๙๒	ครู		ภาษาอังกฤษ
๖๐		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๙๓	ครู	คศ.3	คณิตศาสตร์
๖๑		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๙๕	ครู	คศ.3	คณิตศาสตร์

ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตรากำลัง			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๖๒		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๙๖	ครู	คศ.3	ภาษาไทย
๖๓		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๐๙๘	ครู	คศ.3	ภาษาไทย
๖๔		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๑๐๐	ครู	คศ.3	ภาษาไทย
๖๕		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๑๐๗	ครู		เคมี
๖๖		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๑๑๐	ครู		ภาษาอังกฤษ
๖๗		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๑๑๒	ครู		ปฐมวัย
๖๘		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๑๑๓	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	คณิตศาสตร์
๖๙		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๑๑๗	ครู		พลศึกษา
๗๐		๖๐๒๐๘๖๕๐๐๑๑๒	ครู		ประถมศึกษา
๗๑		๖๘๓-๔ (พ)	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)	-	
๗๒		๖๘๔-๔ (พ)	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)		
	โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่ (ราชพงษ์)				
๗๓	- รายงาน กสศ. สรรหา -	๖๐๒๐๘๕๕๐๐๑๑๕	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	
	โรงเรียนเทศบาลแสงวงนิชอุบลมณี				
๗๔			รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		
๗๕		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักชะ)	-	
	กองสวัสดิการสังคม				
๗๖		๖๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	
๗๗		๖๐-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	
	กองการเจ้าหน้าที่				
๗๘		๖๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๓	ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	
๗๙		๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชพ.	
๘๐		๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๑-๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	



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



# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ  
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมภพ ดันประเสริฐ  
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

## คู่มือปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

วันศุกร์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2023 เวลา 16:38 น.

คู่มือปฏิบัติงาน

Attachments:

คู่มือสรรหาและเลือกสรร\_compressed.pdf [ ] 10063 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  
 สถานชานาบาล (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.net

Thanks CloudAccess.net

เลื่อนขึ้น

# คู่มือปฏิบัติงาน สรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง



งานบุคลากรทางการศึกษา  
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
กองการเจ้าหน้าที่

## คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ ข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ประกอบกับเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีการ สรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างบ่อยครั้ง และมีผู้ปฏิบัติงานในด้านดังกล่าวหลายคน แต่ครั้งละมีรายละเอียด บางประการที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย และเมื่อเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานจะไม่ทราบแนวทางใดถูกต้องที่สุด

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการ สรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติราชการของนักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างแบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ ตลอดจนระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ที่แก้ไขจนถึงปัจจุบัน งานบุคลากรทางการศึกษา ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ ปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือที่ทำให้ผู้ศึกษานำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชานนท์ ธนุรเวท

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

# สรรหาและ เลือกสรร พนักงานจ้าง



- 1 ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี
  - ประเภท
    - (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ/ทักษะ)
    - (2) พนักงานจ้างทั่วไป
  - เหตุผลที่ว่าง? ความจำเป็นที่ต้องสรรหา?
- 2 ดำเนินการตามประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7
- 3 เสนอนายกเทศมนตรี

## 3.1 ประกาศ



ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

ระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร มีอายุไม่เกินกว่า 1 ปี



ค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละไม่เกิน 100 บาท

หลักเกณฑ์การเลือกสรร ให้ยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย



- ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง



กำหนด วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

รายละเอียดของประกาศ

- ลักษณะงาน
- ชื่อตำแหน่ง
- ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ระยะเวลาการจ้าง
- ค่าตอบแทนที่จะได้รับ
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
- หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
- เกณฑ์การตัดสิน
- เงื่อนไขการจ้าง

## 3.2 แต่งตั้ง



เจ้าหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องครบถ้วน

คกก.ดำเนินการสรรหาฯ (สัมภาษณ์)

- ประธาน (ปลัดเทศบาล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
- กรรมการ (ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่รับผิดชอบงาน/โครงการ)
- กรรมการและเลขานุการ (หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)



คกก.ออกแบบทดสอบข้อเขียน (เฉพาะ พนจ.ตามภารกิจ)



ภาค ก. และภาค ข

จัดทำหนังสือ



แจ้งวัน เวลา สถานที่ สรรหา



แจ้งกำหนดส่งข้อสอบ



4

## รับสมัคร

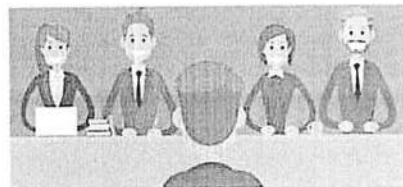
- เจ้าหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (ใบสมัคร, รูปถ่าย, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, ใบรับรองแพทย์, หนังสือรับรองความประพฤติ, สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้รับรอง, วุฒิการศึกษา และหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล, หลักฐานการสมรส, หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร, หลักฐานการผ่านงาน ฯลฯ)
- เรียกเก็บค่าธรรมเนียม > ออกใบเสร็จในระบบ e-LAAS ให้ผู้สมัคร > นำส่งเงินให้กองคลัง ภายในวันสมัคร



5

## รายงานผลการรับสมัคร

- จัดทำบันทึกรายงานผลการรับสมัครเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาฯ
- จัดส่งประกาศให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณลงบน เว็บไซต์ของเทศบาลในวันตามที่ลงนามในประกาศ



6

## ก่อนวันสรรหาฯ

- จัดเตรียมและเก็บรักษาข้อสอบที่คณะกรรมการฯ จัดส่งมาให้
- จัดเตรียมแบบให้คะแนนสำหรับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- จัดเตรียมสถานที่สำหรับการสรรหาฯ



7

## หลังการสรรหาฯ

- รวบรวมคะแนน และสรุปคะแนนของผู้เข้ารับการสรรหาฯ
- รายงานผลการสรรหาฯ เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ
- ในประกาศ ให้ระบุระยะเวลาการขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ
- จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบจัดจ้างจาก ก.ท.จ. (ทั่วไป = 1 ปี , ตามภารกิจ = 4 ปี) ทั้งนี้ เป็นไปตามรอบสัญญาที่ได้กำหนดไว้ พร้อมส่งสำเนาเอกสารการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบให้ ก.ท.จ. เพื่อประกอบการพิจารณา
- จัดส่งประกาศให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลในวันตามที่ลงนามในประกาศ
- แจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหาฯ มารายงานตัวเพื่อยืนยันการรับการจัดจ้าง

8

## เบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘



### บัญชีค่าสมนาคุณท้าย

#### ข้อ 1 กรรมการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล

1.1 ไม่เกิน 3 คน ให้คนหนึ่งได้รับค่าสมนาคุณ ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

1.2 เกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่าย ภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คน จะพึงได้รับ

ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

ข้อ 3 การสอบตามข้อ 1 และข้อ 2 ครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าสมนาคุณไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท

## ๙. การดำเนินงานโครงการ



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



# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ  
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมชาย ตันประเสริฐ  
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

## โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

วันพุธที่ 23 พฤศจิกายน 2022 เวลา 14:09 น.

นายเผด็จ บุญทรง รองนายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์จาก นายมาโนช ตรีรัตนชนัด ปลัดเทศบาล เป็นผู้บรรยายให้ความรู้ในการอบรม พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม



**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

ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรรคุณ : 0-3473-6066

ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

Power By  www.bigone.asia

Thanks CloudAccess.net