



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง แผนปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ และกำหนดให้กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติให้นายกเทศมนตรีทราบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามแนวนโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศแผนปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

ส่วนที่ ๑ บทนำ

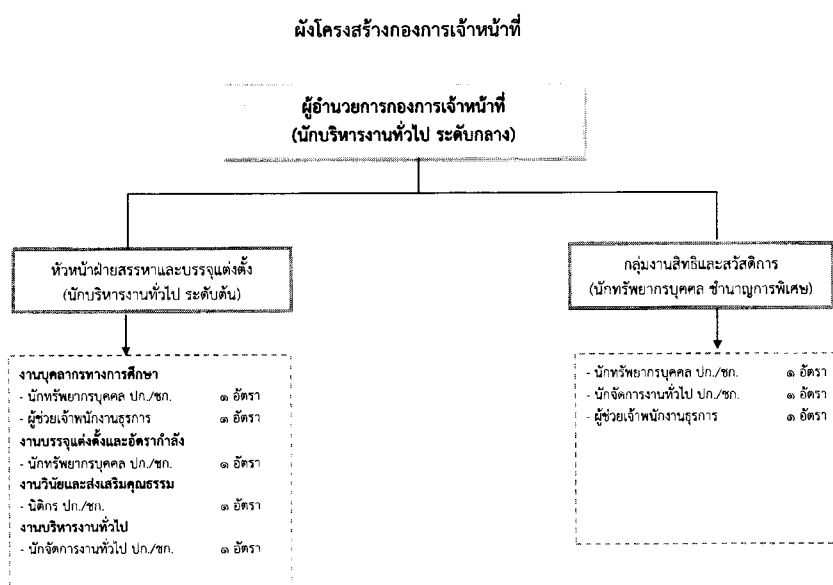
๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

๘.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบริหารงานทั่วไป

๘.๒ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ

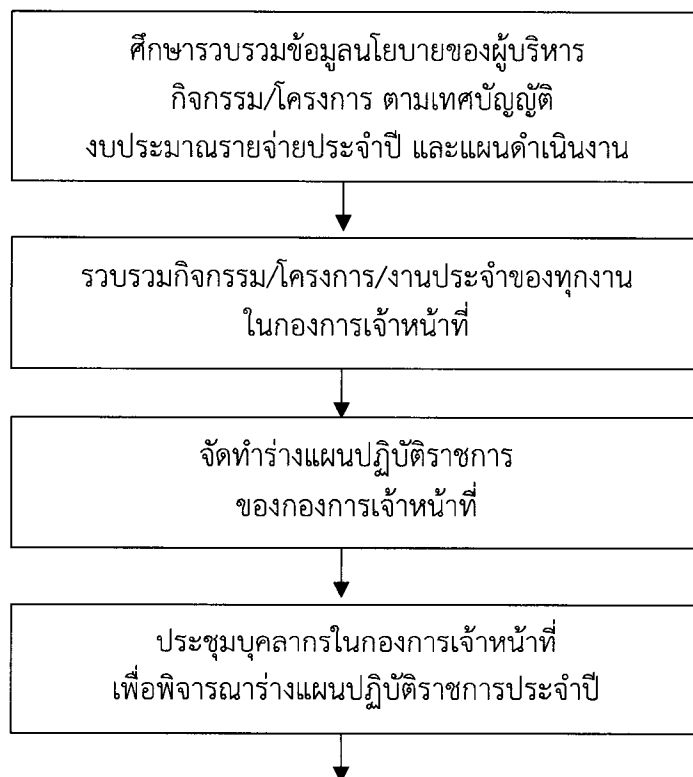


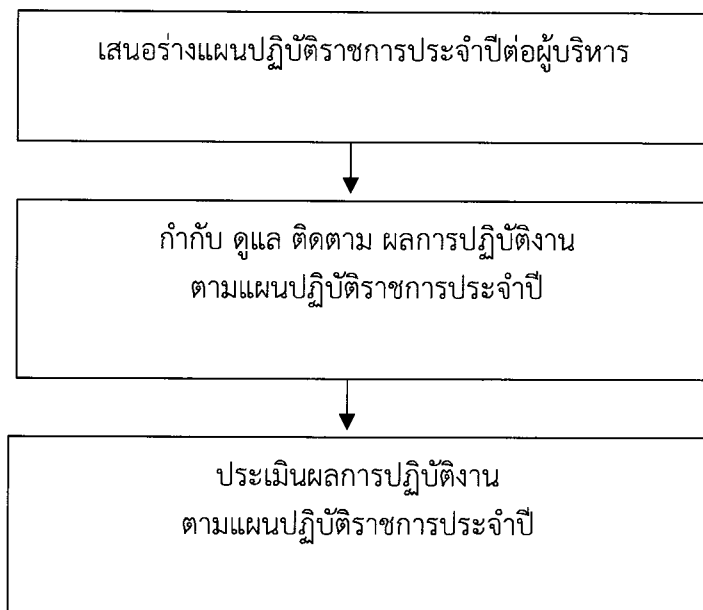
โดยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาองค์กรเจ้าหน้าที่ (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ตามแนววิสัยทัศน์ “มีมาตรฐาน ทันต่อสถานการณ์ ทำงานแบบมืออาชีพ” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้รับการบริการที่รวดเร็ว โปร่งใส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

๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

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

๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี





๑.๔ ประโยชน์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

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

ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรมของกองการเจ้าหน้าที่

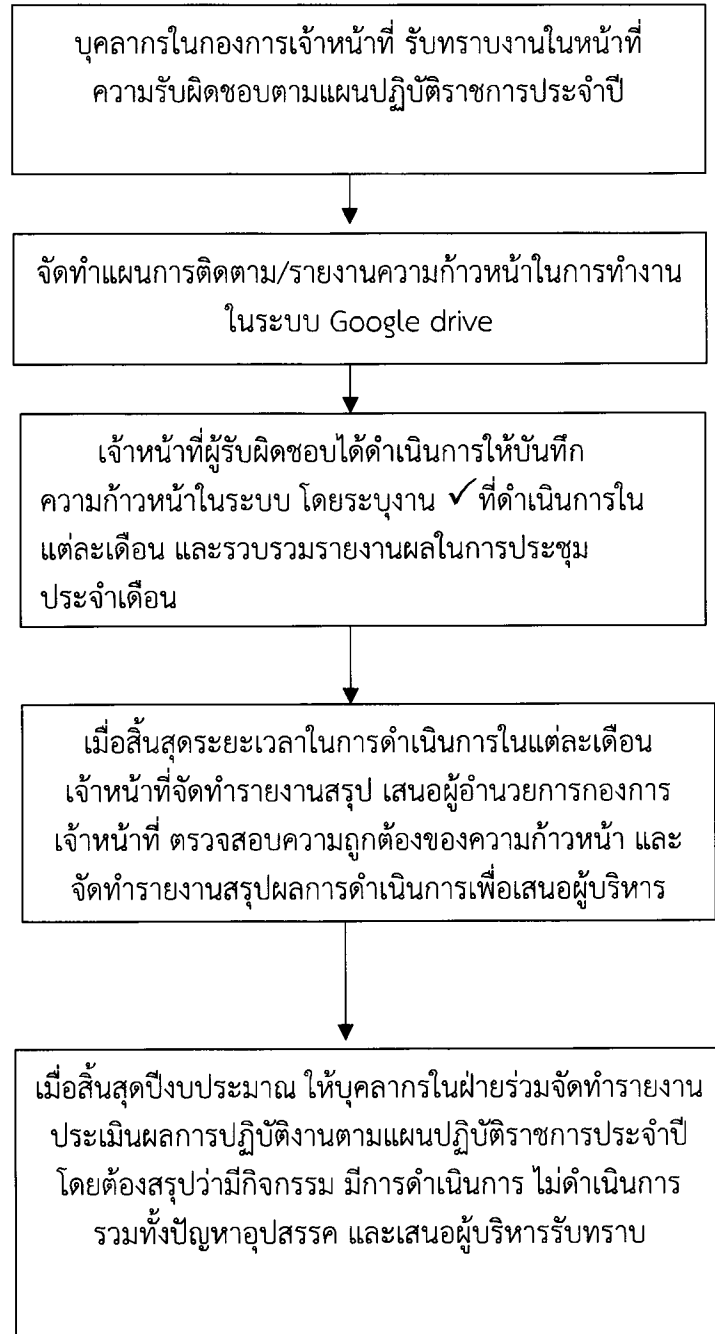
กองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แยกเป็น แผนย่อย จำนวน ๔ แผน ดังนี้

- ๒.๑ แผนปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๒ แผนปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ แผนงานบริหารงานทั่วไป
 - ๒.๓.๑ แผนการจัดการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 - ๒.๓.๒ แผนบำรุงรักษาทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกอบกับมติที่ประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ส่วนที่ ๓ การติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม

๓.๑ ขั้นตอนการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี



๒.๑ แผนปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน													
					พ.ศ. ๒๕๖๖						พ.ศ. ๒๕๖๗							
					๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๕๑๐	๕๑๑	๕๑๒	๕๑๓	๕๑๔	๕๑๕			
๑	งานนโยบายการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการบริหาร งานทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ๒) ประชาสัมพันธ์ผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลทางเว็บไซต์เทศบาล ๓) จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ ๔) ประเมินค่าความเหมาะสมของมาตรฐาน การปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๕) จัดทำผลการดำเนินการนโยบายบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	ก.ย. ต.ค. ต.ค. ต.ค.	ทนผ.สรรพา														
๒	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	๑) แจ้งให้ทุกส่วนราชการทบทวนแผนอัตรากำลัง ๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำคำสั่งตั้งกรรมการ ๓) จัดทำระเบียบวาระและเชิญประชุม ๔) จัดการประชุมคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๕) จัดทำรายงานการประชุมแผนอัตรากำลัง ๖) ปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการพิจารณา ๗) จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ข้อ ๘-๑๑ ๘) ขอรับความเห็นชอบกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๙) รวมประชุมคณะกรรมการแผน ๑๐) ประกาศให้ความเห็นชอบ ๑๑) ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ก.พ. ก.พ. ก.พ. มี.ค. มี.ค. มี.ค. เม.ย.	ทนผ.สรรพา														

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน															
					พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.						
๓	การรายงานตำแหน่ง ผู้บริหาร ที่ว่าง (ครึ่งแรก/ครบ ๖๐ วัน) ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓ ครั้งที่ ๔ ครั้งที่ ๕ ครั้งที่ ๖ ครั้งที่ ๗ ครั้งที่ ๘	๑) รายงานตำแหน่งว่าง ครึ่งแรก ๒) รายงานตำแหน่งว่าง เมื่อครบ ๖๐ วัน	ทั้งปี	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)																
๔	การร้องขอ/ขอใช้บัญชีผู้สอบ แข่งขันได้ของ กสค. ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓ ครั้งที่ ๔ ครั้งที่ ๕ ครั้งที่ ๖ ครั้งที่ ๗ ครั้งที่ ๘	๑) รับแจ้งความต้องการขอใช้บัญชี ผู้สอบแข่งขันจากส่วนราชการภายใน ๒) จัดทำหนังสือขอใช้บัญชีพร้อมแบบและส่ง เอกสารประกอบ เช่น แผนอัตรากำลัง เทศบาลผู้จัด เป็นต้น ๓) ลงข้อมูลการใช้บัญชีในระบบ	ทั้งปี	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)																

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน														
					พ.ศ.๒๕๖๖						พ.ศ.๒๕๖๗								
					๕	พ.ย.	๕	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	๕	๖		
๕	การบรรจุและแต่งตั้ง ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓ ครั้งที่ ๔ ครั้งที่ ๕ ครั้งที่ ๖ ครั้งที่ ๗ ครั้งที่ ๘ ครั้งที่ ๙ ครั้งที่ ๑๐	<p>๑) รับแจ้งรายชื่อผู้ประสงค์ขอมอบบรรจุ</p> <p>๒) ขอรับความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้งฯ</p> <p>๓) ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคลากร</p> <p>๔) ตรวจสอบวุฒิการศึกษา</p> <p>๕) ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม</p> <p>๖) จัดทำทะเบียนประวัติ</p> <p>๗) บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น</p> <p>๘) บันทึกข้อมูลในระบบ Laas</p> <p>๙) ส่งใบขอโอนเข้ากรุงเทพมหานคร</p> <p>และบัญชีธนาคาร ให้กองคลัง</p>	ทั้งปี	งานบรรจุ (ณัฐธิชา) งานบุคลากร (ชานนท์)															
๖	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓ ครั้งที่ ๔ ครั้งที่ ๕ ครั้งที่ ๖ ครั้งที่ ๗ ครั้งที่ ๘ ครั้งที่ ๙ ครั้งที่ ๑๐	<p>๑) แต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ</p> <p>๒) ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>๓) แจ้งคณะกรรมการประเมินผล ครั้งที่ ๑</p> <p>๔) รวบรวมผลการประเมิน ครั้งที่ ๑</p> <p>๕) แจ้งคณะกรรมการประเมินผล ครั้งที่ ๒</p> <p>๖) รวบรวมผลการประเมิน ครั้งที่ ๒</p> <p>๗) รวบรวมผลแลและจัดทำแบบ</p> <p>๘) ประกาศทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๙) รายงาน ก.ท.จ. ทราบ</p> <p>๑๐) บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ</p>	ทั้งปี	งานบรรจุ (ณัฐธิชา)															

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน														
					ครั้งที่														
					๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒			
๙	งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๑) รายงานขออนุมัติดำเนินการสรรหา ๒) ประกาศสรรหาและเลื้อกา ๓) รับสมัคร ๔) รายงานผลการรับสมัครฯ ๕) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ - สอบข้อเขียน - สอบสัมภาษณ์ **ขอเชิญผู้ผ่านการสรรหา (สำรอง) ๖) ขอรับความเห็นชอบจัดจ้างฯ ๗) จัดทำคำสั่งจัดจ้าง ๘) จัดทำทะเบียนประวัติ/ระบบบุคลากร ๙) ส่งใบขอโอนเข้ากรุงเทพฯ คอร์เปอเรต และบัญชีธนาคาร ให้กองคลัง ๑๐) จัดทำสัญญาจ้าง ๑๑) แจ้งเข้าประกันสังคม ๑๒) รายงานการจัดจ้าง	ทั้งปี	งานบรรจุ (ชำนาญก)															

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน															
					ครั้งที่															
					๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔				
๑๐	การโอนบุคลากร (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ๑) รับคำร้องขอโอนจากบุคลากร ๒) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง ๓) จัดทำหนังสือกำหนดวันให้โอน ๔) รับแจ้งตอบรับการโอน ๕) ขอรับความเห็นชอบให้โอน ๖) ประชุม ก.ท.จ. ๗) จัดทำคำสั่งให้โอนและส่งคำสั่ง ๘) ประสานกองคลังของหนังสือรับรอง การจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๙) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑๐) รายงานการโอน ให้ ก.ท.จ. ๑๑) จัดทำหนังสือส่งตัว/ทะเบียนประวัติ ข้อมูลการลา ๑๒) ปรับปรุงข้อมูลในระบบ LHR /Laas ระบบคำปรึกษาพยาบาล	ทั้งปี	งานบรรจุ งานบุคลากร (บริหาร)																

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน													
					ครั้งที่													
					๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒		
๑๖	การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ พนักงานครูและบุคลากรฯ (PA)	<p>งานประเมินผลการปฏิบัติงานรายปี ๑) แจ้งให้โรงเรียน/ศน./ศพด. จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การพัฒนาตามข้อตกลง ๓) แจ้งให้ครูที่ขอย้าย จัดทำข้อตกลง ในการพัฒนางานกับผู้บังคับบัญชา ๔) แจ้งสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนา งานตามข้อตกลง (PA) ๕) รวบรวมงานผลการประเมินมา ๖) จัดเก็บข้อมูลการประเมินผลมา</p> <p>งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้มี หรือเลื่อนวิทยฐานะ (ชก./ชพ.) ๑) แจ้งสำรวจข้อมูลผู้ประสงค์ยื่นเป็น รายการการศึกษา ๒) สถานศึกษานำเข้าข้อมูล DPA ๓) ผอ.สถานศึกษา ตรวจสอบรองคุณสมบัติ ๔) ผอ.กองการศึกษาตรวจสอบ - ถูกต้อง ส่ง ก.ท.จ. - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนสถานศึกษาพร้อมระบุ เหตุผลผ่านระบบ DPA ๕) ก.ท.จ. เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผล ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ๖) ก.ท.จ. ส่งผ่านข้อมูลให้ คกก. ๗) แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ ชก./ชพ.</p>	<p>ก.ย.</p> <p>พ.ย.</p> <p>ทั้งปี</p> <p>ส.ค.</p> <p>ค.ค.</p> <p>ค.ค.</p> <p>ค.ค./เม.ย.</p> <p>ทั้งปี</p> <p>ทั้งปี</p> <p>ทั้งปี</p> <p>ทั้งปี</p> <p>ทั้งปี</p> <p>ทั้งปี</p>	<p>งานบุคลากร (ชานนท์)</p>														

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน											
					พ.ศ.๒๕๖๖						พ.ศ.๒๕๖๗					
					๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	
๒๑	งานประเมินผลการศึกษา พันธกิจเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๑) ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินประจำปี ๒) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ ๓) แจกส่วนราชการจัดทำข้อตกลง ประจำปี และแบบประเมิน ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมิน ๕) แจกส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติ ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ๗) รวบรวมผลประเมินและจัดทำสรุป ๘) เชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ๙) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ๑๐) สรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม ๑๑) ประกาศผลการประเมินดีเด่น/ดีมาก ๑๒) จัดเก็บผลการประเมินในระบบ ๑๓) จัดเก็บแบบประเมินฯ	- / ก.ย. ต.ค./เม.ย. ต.ค./เม.ย. ต.ค./เม.ย. ก.พ./ส.ค. ก.พ./ส.ค. เม.ย./ต.ค. เม.ย./ต.ค. เม.ย./ต.ค. เม.ย./ต.ค. พ.ค./พ.ย. พ.ค./พ.ย. ต.ค./เม.ย. ก.พ./ส.ค. เม.ย./ต.ค. เม.ย./ต.ค. เม.ย./ต.ค. พ.ค./พ.ย. พ.ค./พ.ย.	กลุ่มงานสิทธิ (บริหาร)	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	
๑๔	งานประเมินผลการศึกษา พันธกิจเทศบาลและบุคลากร	๑) แจกสถานศึกษาทำข้อตกลง ๒) แจกสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติ ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ๔) รวบรวมผลการประเมินและจัดทำสรุป ๕) เชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ๖) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ๗) สรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม ๘) ประกาศผลการประเมินดีเด่น/ดีมาก ๙) จัดเก็บผลการประเมินในระบบ ๑๐) จัดเก็บแบบประเมินฯ	งานบุคลากร (ชำนาญ)	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕		

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน									
					พ.ศ.๒๕๖๖					พ.ศ.๒๕๖๗				
					๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔
๑๙	งานเดือนขึ้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง	๑) รายงานเฝ้าระวังการเลื่อนเงินเดือน ๒) แต่งตั้งกรรมการและแจ้งหน่วยงาน จัดทำแบบเลื่อนเงินเดือน ๓) เชิญประชุมคณะกรรมการ ๔) ประชุมคณะกรรมการเลื่อนขึ้น เงินเดือน ๕) จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม ๖) รายงานผลการประชุมคณะกรรมการ ๗) จัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๘) รายงานผลการเลื่อนเงินเดือน ๙) จัดเก็บแบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือน	-/มี.ค./ก.ย. -/มี.ค./ก.ย. ต.ค./เม.ย./- ต.ค./เม.ย./- ต.ค./เม.ย./- ต.ค./เม.ย./- พ.ย./พ.ค./- พ.ย./พ.ค./- พ.ย./พ.ค./-	กลุ่มงานสถิติ (ปริมาตร)	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔
๒๐	งานเดือนขึ้นเงินเดือนพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล	๑) รายงานเฝ้าระวังการเลื่อนเงินเดือน ๒) แต่งตั้งกรรมการและแจ้งหน่วยงาน จัดทำแบบเลื่อนเงินเดือน ๓) เชิญประชุมคณะกรรมการ ๔) ประชุมคณะกรรมการเลื่อนขึ้น เงินเดือน ๕) จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม ๖) รายงานผลการประชุมคณะกรรมการ ๗) จัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๘) รายงานผลการเลื่อนเงินเดือน ๙) จัดเก็บแบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือน	-/มี.ค./ก.ย. -/มี.ค./ก.ย. ต.ค./เม.ย./- ต.ค./เม.ย./- ต.ค./เม.ย./- ต.ค./เม.ย./- พ.ย./พ.ค./- พ.ย./พ.ค./- พ.ย./พ.ค./-	งานบุคลากร (ชานนท์)	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน															
					พ.ศ. ๒๕๖๖						พ.ศ. ๒๕๖๗									
					๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖				
๒๑	งานเดือนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑) รายงานโครงการเดือนเงินเดือน ๒) แต่งตั้งกรรมการและแจ้งหน่วยงาน จัดทำแบบแปลนค่าตอบแทน ๓) เชิญประชุมคณะกรรมการ ๔) ประชุมคณะกรรมการเดือนขึ้น ๕) จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมฯ ๖) รายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ ๗) จัดทำคำสั่งเรื่องค่าตอบแทน ๘) รายงานผลการเดือนค่าตอบแทน ๙) จัดเก็บแบบประเมินเงินเดือน	-/ก.ย. -/ก.ย.	กลุ่มงานสิทธิ (บริหาร)																
๒๒	งานจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการ ต่อสู้สัญญาจ้าง ครั้งที่ ๑ ทั่วไป = ทุกคน นายปรีชา จำบุญรอด (๔ ส.ค. ๖๗) นายวินัย ตังสมบูรณ์ (๑๓ ก.ย. ๖๗)	๑) จัดทำผลการประเมินผลย้อนหลัง ๒ ปี ๒) จัดทำรายละเอียดงานประกอบการจ้าง ๓) จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง ๔) รายงานการจัดจ้างพนักงานจ้าง ๕) จัดทำสัญญาจ้าง	ต.ค. ต.ค. ต.ค. ต.ค. ต.ค.	งานบรรจุ (นัฐธิชา)																
๒๓	งานการเกษียณอายุราชการ ๑) นายเพชรย์ มิ่งเจริญ ๒) นางสาวอรุษา นันทานนท์ ๓) นางสาวนงลักษณ์ ณ บางช้าง ๔) นางเพชรารักษ์ อยู่คุตตา ๕) นางสาวพิชญา มั่งรักษา ๖) นายปภพ ประเสริฐศิลป์	๑) จัดทำหนังสือรายงานให้บุคลากรฟัง ๒) จัดทำประกาศให้บุคลากรฟังจาก ราชการเหตุเกษียณอายุ ๓) รายงานขอดำเนินการสรรหา กรณี ก่อนเกษียณอายุราชการ ๖๐ วัน สำหรับสภายงานบริหารฯ	ส.ค. ก.ย.	งานบรรจุ (นัฐธิชา)																

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน																				
					พ.ศ. ๒๕๖๖					พ.ศ. ๒๕๖๗															
					๕-๕	๕-๖	๕-๗	๕-๘	๕-๙	๖-๑	๖-๒	๖-๓	๖-๔	๖-๕	๖-๖										
๒๗	งานทะเบียนประวัติ	๑) การบรรจุแต่งตั้ง/จัดจ้าง/โอนต่างหน่วย ๒) โอนย้าย ๓) เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๔) เลื่อนระดับ/ปรับตำแหน่ง ๕) เปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล ๖) รายการฝึกอบรม	ทั้งปี	ทุกงาน																					
๒๘	งานระบบบุคลากรท้องถิ่น	๑) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลโครงสร้าง ๒) ข้อมูลอัตรากำลัง ๓) ข้อมูลบุคคล ๔) ใบประกอบวิชาชีพ ๕) ภาระค่าใช้จ่ายการบริหารงานบุคคล	ทั้งปี	ทุกงาน																					
๒๙	งานข้อมูลบุคลากรในระบบต่างๆ	ระบบบัญชี Laas ๑) เพิ่ม/ลบชื่อในฐานข้อมูล ๒) เปลี่ยนแปลงแผนงาน/ข้อมูลบุคคล ๓) เปลี่ยนแปลงเงินเดือน/ค่าจ้าง ระบบฐานข้อมูลของเทศบาล ๑) เพิ่ม/ลบชื่อในฐานข้อมูล ๒) ผลการประเมินประจำปี ๓) เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๔) ใบประกอบวิชาชีพ ๕) อื่นๆ	ทั้งปี	ทุกงาน																					

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน												
					พ.ศ. ๒๕๖๖						พ.ศ. ๒๕๖๗						
					๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	
๓๑	งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้าง	<p>รายละเอียดของโครงการ ที่เกิดขึ้นจากโครงการ</p> <p>๑) รับผิดชอบช่วยเหลือพนักงานจ้างที่มีความประสงค์ ขอปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</p> <p>๒) ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงาน</p> <p>๓) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ</p> <p>๔) ดำเนินการประเมิน</p> <p>๕) รายงานขอรับความเห็นชอบปรับปรุง ตำแหน่ง</p> <p>๖) ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๗) ออกคำสั่งแต่งตั้งและปรับปรุงตำแหน่ง</p> <p>๘) รายงานการแต่งตั้ง</p> <p>๙) ปรับปรุงข้อมูลในระบบต่างๆ</p>	ทั้งปี	ฝ่ายสรรหา	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน																	
					พ.ศ.๒๕๖๖					พ.ศ.๒๕๖๗												
					๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔								
๔.๓	โครงการพัฒนาศักยภาพ การบริหารจัดการที่ดี งบประมาณอนุมัติ ๒๓,๐๐๐ บาท ครั้งที่ ๑ ประชุมสัมมนาการวิเคราะห์ หลักเกณฑ์การประกวดการบริหาร จัดการที่ดี และเตรียมพร้อมเข้ารับ การประเมิน กลุ่มเป้าหมาย : จำนวน ๓๐ คน ระยะเวลา : ๑๒ ชั่วโมง	๑) ตรวจสอบหลักเกณฑ์การประเมิน การบริหารจัดการที่ดี ประจำปี ๒) กำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม ๓) จัดทำโครงการ ๔) ขอความอนุเคราะห์วิทยากร ๕) ขออนุมัติงบประมาณ ๖) แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ๗) ประสานจัดหาอาหาร/เครื่องดื่ม ๘) จัดการฝึกอบรมตามกำหนดการ ๙) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม ๑๐) ส่งเงินยืมพร้อมจ่ายโครงการ	๖.ค. ๖.ค. ๖.ค. ม.ค. ม.ค. ม.ค. ม.ค.	ฝ่ายสรรหา (ชานนท์)																		
๔.๔	โครงการฝึกอบรมพัฒนา บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมือง สมุทรสงคราม งบประมาณอนุมัติ ๕๕๐,๐๐๐ บาท ครั้งที่ ๑ อบรมการพัฒนาคุณภาพ การบริหารสาธารณะ กลุ่มเป้าหมาย : จำนวน ๑๕ คน ระยะเวลา : ๕ วัน	๑) ดำรงปัญหา/อุปสรรค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานจากผู้เกี่ยวข้อง ๒) กำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม ๓) จัดทำโครงการ ๔) ขอความอนุเคราะห์วิทยากร ๕) ขออนุมัติงบประมาณ ๖) แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ๗) ประสานจัดหาอาหาร/เครื่องดื่ม ๘) จัดการฝึกอบรมตามกำหนดการ ๙) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม ๑๐) ส่งเงินยืมพร้อมจ่ายโครงการ	พ.ย. พ.ย. พ.ย. พ.ย. พ.ย. ๖.ค. ๖.ค. ๖.ค. ๖.ค.	ฝ่ายสรรหา (ณัฐวรรช)																		

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน																	
					พ.ศ.๒๕๖๖						พ.ศ.๒๕๖๗											
					ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.							
	ครั้งที่ ๔ มีกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับงบประมาณและแผนงาน (รวมสมาชิกสภาเทศบาล) กลุ่มเป้าหมาย : จำนวน ๕๐ คน ระยะเวลา : ๒ วัน	๑) สํารวจปัญหา/อุปสรรค เกี่ยวกับกร ปฏิบัติงานจากผู้เกี่ยวข้อง ๒) กำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม ๓) จัดทำโครงการ ๔) ขอความอนุเคราะห์วิทยากร ๕) ขออนุมัติงบประมาณ ๖) แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมมา ๗) ประสานจัดหาอาหาร/เครื่องดื่ม ๘) จัดการฝึกอบรมตามกำหนดการ ๙) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมมา ๑๐) ส่งใช้เงินยืมโครงการ	มี.ย.	ฝ่ายสรรหา (ณัฐวณิช)																		
	ครั้งที่ ๕ มีกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล กลุ่มเป้าหมาย : จำนวน ๕๐ คน ระยะเวลา : ๑ วัน	๑) สํารวจปัญหา/อุปสรรค เกี่ยวกับกร ปฏิบัติงานจากผู้เกี่ยวข้อง ๒) กำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม ๓) จัดทำโครงการ ๔) ขอความอนุเคราะห์วิทยากร ๕) ขออนุมัติงบประมาณ ๖) แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมมา ๗) ประสานจัดหาอาหาร/เครื่องดื่ม ๘) จัดการฝึกอบรมตามกำหนดการ ๙) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมมา ๑๐) ส่งใช้เงินยืมโครงการ	ต.ค.	ฝ่ายสรรหา (ชานนท์)																		

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน																
					พ.ศ.๒๕๖๖					พ.ศ.๒๕๖๗											
					ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	พ.ค.	ธ.ค.							
๖	งานทะเบียนข้อมูล ๖.๑ กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ ๖.๒ กองทุนประกันสังคม ๖.๓ ระบบคำรักษายาบาล	<ul style="list-style-type: none"> - สมัครสมาชิกใหม่ - สมาชิกลาออก - เปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก - แจ้งสมาชิกเข้าทำงาน/เปลี่ยนสถานที่ - แจ้งออกจากประกันสังคม - แจ้งเปลี่ยนแปลงประกันสังคม - แจ้งเพิ่มสิทธิคำรักษายาบาล - แจ้งย้ายสิทธิคำรักษายาบาล - แจ้งปลดสิทธิคำรักษายาบาล 	ทั้งปี	กลุ่มงานสิทธิ (บริหาร)																	
๖.๔ สัญญาจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาจ้างรายใหม่ - ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง 	ทั้งปี	กลุ่มงานสิทธิ (จุฬามาต)																		
๗	โครงการจัดงานวันท้องถิ่นไทย งบประมาณอนุมัติ ๓๐,๐๐๐ บาท	<ol style="list-style-type: none"> ๑) รับแจ้งการจัดงานเนื่องในวันท้องถิ่น ๒) ประสานข้อมูลชนิดกีฬา กติกา ๓) มอบหมายหน้าที่จัดทานักกีฬา ๔) สำรววัสดุ/อุปกรณ์ และงบประมาณ ๕) จัดทำโครงการ ๖) จัดทำวัสดุ/อุปกรณ์ในการจัดงาน ๗) ยืมเงินงบประมาณในการจัดงาน ๘) ดำเนินการจัดงาน ๙) รายงานผลการดำเนินโครงการ ๑๐) ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย 	ม.ค.-มี.ค.	งานบริหาร (ชานนท์)																	

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน															
					๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒				
๙.๑ ครั้งแรก (รายใหม่)	โครงการ/กิจกรรม	1) จัดทำแบบคำขอรับเงินบำนาญ	ทั้งปี	กลุ่มงานสิทธิ (บริหาร)																
		๒) จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ																		
		๓) จัดทำหนังสือรายงานจังหวัดหรือ																		
		ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและออก																		
		คำสั่งจ่ายเงินบำนาญ																		
		๔) รับคำสั่งจ่ายเงินหรือจัดทำ																		
		คำสั่งจ่ายเงิน																		
		๕) รายงานขอเบิกเงินบำนาญ																		
		๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ																		
		๙.๒ บำเหน็จทดแทน/เงินช่วยเหลือ			โครงการ/กิจกรรม	๑) รายงานการถึงแก่ความตาย	ทั้งปี	กลุ่มงานสิทธิ (เงินจรรยา)												
๒) จัดทำแบบคำขอรับเงิน (บพ.๑-๒)																				
๓) บันทึกลับและสอบสวนปากคำทายาท																				
๔) จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ																				
๕) จัดทำหนังสือรายงานจังหวัดหรือ																				
ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและออกคำสั่ง																				

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน																
					ครั้ง																
					๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒					
๙.๓ บำเพ็ญดีดำรงชีพ	ครั้งที่ ๑๓ นายสรไกร สุขวดี (๒๕ มี.ค.๖๗ - ๓๐ ปี - ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ครั้งที่ ๑๔ นางรจิกานัน ใจคประเสริฐกุล (๒๗ เม.ย.๖๗ - ๖๕ ปี - ๒๐๐,๐๐๐ บาท) ครั้งที่ ๑๕ นายชานนรงค์ ปาวะชัย (๒ พ.ค.๖๗ - ๖๕ ปี - ๒๐๐,๐๐๐ บาท) ครั้งที่ ๑๖ นางบุญยนาท นุชสาย (๗ ส.ค.๖๗ - ๖๕ ปี - ๒๐๐,๐๐๐ บาท) ครั้งที่ ๑๗ นายศุภมิตร บุณยามาศ (๑๗ ส.ค.๖๗ - ๖๕ ปี - ๒๐๐,๐๐๐ บาท) ครั้งที่ ๑๘ ครั้งที่ ๑๙ ครั้งที่ ๒๐ ครั้งที่ ๒๑	๑) จัดทำแบบคำขอรับเงินบำนาญ ๒) จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ๓) จัดทำหนังสือรายงานจังหวัด ๔) รับคำสั่งจ่ายเงิน ๕) รายงานขอเบิกเงินบำนาญ ๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ	ทั้งปี	กลุ่มงานสิทธิ (ชานนท์)																	
		๑๐	งานคำช่วยเหลือการศึกษาบุตร	ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓ ครั้งที่ ๔	รับคำขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ จัดทำฎีกาขอเบิกเงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร	ทั้งปี	กลุ่มงานสิทธิ (จตุรมาศ)														

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน																	
					พ.ศ.๒๕๖๖					พ.ศ.๒๕๖๗												
					๕๕	พ.ย.	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓								
๑๔	งานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส	๑) เก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (๓๐๐-๕๐๐ คน) ๒) บันทึกข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประจำปี ๓) แจ้งส่วนราชการประเมินการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ๔) ตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูล (OIT) ๕) บันทึกข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ๖) ผู้บริหารตรวจสอบและรับรองรายงานผล การเปิดเผยข้อมูล ๗) ตรวจสอบผลการประเมิน ๘) จัดทำรายงานผลการประเมิน และกำหนด แนวทางการปรับปรุง	ม.ค.-ก.พ. ม.ค.-ก.พ. มี.ค.-เม.ย. มี.ค.-เม.ย. มี.ค.-พ.ค. พ.ค. ส.ค.-ก.ย. ส.ค.-ก.ย.	งานวิจัย (เงินจรรยา)																		
๑๕	งานจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงการทุจริต	๑) แจ้งส่วนราชการตรวจสอบและประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต ๒) รวบรวมและรายงานความเสี่ยงการทุจริต ๓) เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ๔) ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ๕) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	ต.ค.-พ.ย. พ.ย.-ธ.ค. พ.ย.-ธ.ค. ม.ค.-ส.ค. ก.ย.	งานวิจัย (เงินจรรยา)																		
๑๖	งานขอรับเข็มครุสุตติ และครูอาวุโส (นางสาวพิชญา มีรักษา/๒๘ ปี)	๑) สำรองข้อมูลครูที่มีคุณสมบัติครบ ได้แก่ เกษียณอายุ และเป็นครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี ๒) จัดทำแบบคำขอเข็มครุสุตติตามที่กำหนด ๓) ส่งแบบและเอกสารประกอบ	มี.ค.																			

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน											
					ครั้งที่											
					๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑๘	งานสอบข้อเท็จจริง	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ	ทั้งปี	งานวินัย (เงินจรรยา)												
		๒) จัดตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ														
		๓) ประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง														
		๔) แจ้งนัดหมายวันสอบข้อเท็จจริง														
		๕) ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง														
		๖) สรุปผลการสอบข้อเท็จจริง														
		๗) รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง														
๑๙	งานสอบสวนทางวินัย	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ	ทั้งปี	งานวินัย (เงินจรรยา)												
		๒) จัดตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ														
		๓) จัดตั้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหา														
		๔) แจ้งกำหนดวันสอบวินัย														
		๕) ดำเนินการสอบสวน														
		- ครบ ๑๒๐ วัน ในวันที่														
		- แจ้งเร่งรัดดำเนินการ/ขยายเวลา														
๑๙	งานสอบสวนทางวินัย	ครั้งที่ ๑	ทั้งปี	งานวินัย (เงินจรรยา)												
		ครั้งที่ ๒														
		ครั้งที่ ๓														
		ครั้งที่ ๔														
		ครั้งที่ ๕														
		ครั้งที่ ๖														
		ครั้งที่ ๗														
๑๙	งานสอบสวนทางวินัย	ครั้งที่ ๑	ทั้งปี	งานวินัย (เงินจรรยา)												
		ครั้งที่ ๒														
		ครั้งที่ ๓														
		ครั้งที่ ๔														
		ครั้งที่ ๕														
		ครั้งที่ ๖														
		ครั้งที่ ๗														
๑๙	งานสอบสวนทางวินัย	ครั้งที่ ๑	ทั้งปี	งานวินัย (เงินจรรยา)												
		ครั้งที่ ๒														
		ครั้งที่ ๓														
		ครั้งที่ ๔														
		ครั้งที่ ๕														
		ครั้งที่ ๖														
		ครั้งที่ ๗														

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน											
					พ.ศ. ๒๕๖๖						พ.ศ. ๒๕๖๗					
					๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕		
๕	งานการเงินและบัญชี	<p>๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒) จัดส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายไตรมาส</p> <p>๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>เบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน</p> <p>- เงินเดือน/ค่าตอบแทน/เงินประจำตำแหน่ง</p> <p>- ค่าเช่าบ้าน</p> <p>- ค่าบริการอินเทอร์เน็ต</p> <p>- บำเหน็จบำนาญ/ช.บ.บ./บำเหน็จลูกจ้าง</p> <p>- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p> <p>- เงินรับฝากกองทุน ก.ณ.</p> <p>เบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายครั้ง</p> <p>- ยืมเงินงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- ค่าตอบแทน</p> <p>- ค่าใช้สอย</p> <p>- ค่าวัสดุ</p> <p>- ค่าครุภัณฑ์</p> <p>- งบกลาง</p> <p>- เงินรับฝาก</p> <p>๔) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำเดือน</p> <p>๕) ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.</p> <p>ไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>ทั้งปี</p>	<p>งานบริหาร</p> <p>จันทน์</p> <p></p> <p>จตุรมาศ</p> <p>จตุรมาศ</p> <p>จตุรมาศ</p> <p>ปริญทร</p> <p>จตุรมาศ</p> <p>จตุรมาศ</p> <p>ทุกคน</p> <p>ทุกคน</p> <p>จันทน์</p> <p>จันทน์</p> <p>จันทน์</p> <p>ทุกคน</p> <p>ทุกคน</p> <p>จันทน์</p> <p>จันทน์</p>	<p>๕๖</p> <p>๕๗</p> <p>๕๘</p> <p>๕๙</p> <p>๖๐</p> <p>๖๑</p> <p>๖๒</p> <p>๖๓</p> <p>๖๔</p> <p>๖๕</p>											

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติงาน											
					พ.ศ.๒๕๖๖						พ.ศ.๒๕๖๗					
					๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๙	งานมาตรการประหยัดพลังงาน	๑) จัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน ๒) ประชาสัมพันธ์รณรงค์ประหยัดพลังงาน ๓) รวบรวมข้อมูลสถิติการประหยัดพลังงาน ๔) รายงานผลการประหยัดพลังงาน	ค.ค. พ.ย. ทุกเดือน ก.ย.	งานบริหาร (จันทน์)												
๑๐	งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ป.ป.ช.	๑) ตรวจสอบแผน ป.ป.ช. ประจำปี ๒) แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามแผน ๓) แจ้งหน่วยงานจัดทำรายงาน ครั้งที่ ๑ ๔) บันทึกการภายในระบบ E-planacc ๕) แจ้งประชาสัมพันธ์ผลทางเว็บไซต์ ๖) แจ้งหน่วยงานจัดทำรายงาน ครั้งที่ ๒ ๗) บันทึกการภายในระบบ E-planacc ๘) แจ้งประชาสัมพันธ์ผลทางเว็บไซต์	พ.ย. พ.ย. ก.พ. มี.ค. มี.ค. ส.ค. ก.ย. ก.ย.	งานวิจัย (เจนจิรา)												
๑๑	งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	๑) ตรวจสอบเกณฑ์การประเมินฯ ประจำปี ๒) ตั้งคณะทำงานจัดเก็บข้อมูล/ประสานงาน ๓) บันทึกการและ Up load ข้อมูล ๔) ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลเสนอผู้บริหาร ๕) รายงานผลการบันทึกข้อมูลเสนอผู้บริหาร ๖) รายงานการลงข้อมูลและประเมินตนเอง ให้จังหวัดสมุทรสงครามทราบ ๗) ตรวจสอบผลการประเมิน LPA และ พิจารณาอุทธรณ์ ๘) รายงานสรุปการประเมินและวิเคราะห์ผล ๙) แจ้งหน่วยงานปรับปรุงแก้ไข	พ.ค.-มิ.ย. พ.ค.-มิ.ย. มิ.ย.-ก.ค. มิ.ย.-ก.ค. ก.ค. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ค.ค.	งานบริหาร (จันทน์)												

๒.๓.๑ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับ ที่	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		วิธีจัดหา	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
		แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)				
๑	<p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าซึกพอก ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในชั้นศาลหรืออนุญาตตุลาการ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างเหมาที่มีลักษณะการจ้างทำเพื่อให้ได้มาซึ่งป้ายประชาสัมพันธ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นสิ่งก่อสร้าง ค่าติดตั้งเครื่องรับสัญญาณต่างๆ ฯลฯ ตามจำนวนงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย.๖๕</p>	จำนวน (บาท)	ประเภท จำนวน (บาท)	เฉพาะเจาะจง	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	๕ วันทำการ	ตามความ จำเป็น
๒	<p>ค่ารับรองและพิธีการ</p> <p>เพื่อจ่ายเป็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในกรณีที่มีการประชุมควบคู่กับมื้ออาหาร ในการจัดการประชุมราชการของเทศบาล และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม</p>	จำนวน (บาท)	ประเภท จำนวน (บาท)	เฉพาะเจาะจง	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	๕ วันทำการ	ตามความ จำเป็น

ลำดับ ที่	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
		แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)				
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการที่ดี	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น	๒๓,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	ธ.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗	๕ วันทำการ	
๔	โครงการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใส ในองค์กร	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น	๓๓,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	ก.พ.-มี.ค. ๖๗ ส.ค.-ก.ย. ๖๗	๕ วันทำการ	
๕	โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัล สำหรับบุคลากรท้องถิ่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น	๒๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	ต.ค.-พ.ย.๖๖ มิ.ย.-ก.ค. ๖๗	๕ วันทำการ	
๖	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุ และการเบิกจ่าย	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น	๓๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	ต.ค. ๖๖ พ.ค.-มิ.ย. ๖๗	๕ วันทำการ	

ลำดับ ที่	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		วิธีจัดหา	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดทา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
		แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)				
๗	โครงการพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมือง สมุทรสงคราม	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น	๕๕๐,๐๐๐	-	พ.ย. ๖๖ ส.ค. ๖๗	๕ วันทำการ	
๘	โครงการส่งเสริมวินัยและคุณธรรม	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น	๓๒,๐๐๐	-	ก.พ. ๖๗ เม.ย.-พ.ค. ๖๗	๕ วันทำการ	
๙	โครงการจัดงานวันท้องถิ่นไทย ๑๘ มีนาคม	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น	๓๐,๐๐๐	-	ก.พ.-มี.ค. ๖๗	๕ วันทำการ	
๑๐	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน เพื่อจ่ายเป็นค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลเมือง สมุทรสงคราม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น	๓๐,๐๐๐	-	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	๕ วันทำการ	ตาม ความ จำเป็น

ลำดับ ที่	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ	วิธีจัดหา	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
		แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)					
๑๑	วัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อซอง ฯลฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน	๙๐,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	ม.ค.๖๗ มิ.ย.๖๗	๕ วันทำการ	
๑๒	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น สายไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า โคมไฟฟ้า ลำโพง ไมโครโฟน ฯลฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าวัสดุ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๓,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	ม.ค.๖๗ มิ.ย.๖๗	๕ วันทำการ	
๑๓	วัสดุงานบ้านงานครัว เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุงานบ้านงานครัว เช่น แปรง ไม้กวาด น้ำยาล้างจาน น้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าวัสดุ วัสดุงานบ้านงานครัว	๒,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	ม.ค.๖๗ มิ.ย.๖๗	๕ วันทำการ	
๑๔	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง เช่น แบตเตอรี่ ยางนอก ยางใน ฯลฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าวัสดุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	๒,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	๕ วันทำการ	ตาม ความ จำเป็น
๑๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่น แก๊สหุงต้ม น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ ฯลฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าวัสดุ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑,๒๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	๕ วันทำการ	ตาม ความ จำเป็น

ลำดับ ที่	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ	วิธีจัดหา	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
		แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)					
๑๖	วัสดุคอมพิวเตอร์ เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น หัวพิมพ์ หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ แผ่นกรองแสง เครื่องอ่านและบันทึกรหัส แบบต่างๆ ฯลฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าวัสดุ วัสดุคอมพิวเตอร์	๑๐๐,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	มี.ค.๖๗ ก.ค.๖๗	๕ วันทำการ	
๑๗	ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑* (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) จำนวน ๒ เครื่อง เป็นไปตามบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะ พื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออิเล็กทรอนิกส์	๔๘,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	ม.ค. ๖๗	๕ วันทำการ	
๑๘	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ สำหรับเครื่อง คอมพิวเตอร์แบบเสถียรการใช้งาน ประเภทติดตั้ง มาจากโรงงาน (OEM) ประเภทติดตั้ง ตามกฎหมาย จำนวน ๒ ชุด เป็นไปตามบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะ พื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออิเล็กทรอนิกส์	๘,๔๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	ม.ค. ๖๗	๕ วันทำการ	

ลำดับ ที่	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
		แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)				
๑๙	ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน แบบที่ ๒ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๒ ชุด เพื่อจ่ายเป็นค่าชุดจัดการสำนักงาน แบบที่ ๒ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะ พื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออิเล็กทรอนิกส์	๒๒,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	ม.ค. ๖๗	๕ วันทำการ	

๒.๓.๒ แผนบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติ												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	
				พ.ศ.๒๕๖๖						พ.ศ.๒๕๖๗								
				๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕				
เครื่องถ่ายเอกสาร Task alfa ๕๐๐mi รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๗ ๖๔ ๐๐๔๐	๑ เครื่อง	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - เช็ททำความสะอาดตัวเครื่อง ถ่ายเอกสาร ด้านนอก - ทำความสะอาดกระดาษจากวาง ต้นฉบับ และฝาปิดต้นฉบับด้านใน - ตรวจสอบหมึกให้อยู่ในปริมาณ เพียงพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจน อยู่เสมอ ๒. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ซ่อมแซม	ความถี่ ทุกครึ่ง ก่อนใช้งาน ทุกครึ่ง ก่อนใช้งาน ทุกครึ่ง ก่อนใช้งาน	↓														
เครื่องแสกนลายนิ้วมือ ZKT :U ๓๐๐ C รหัสครุภัณฑ์ ๒๐๐๔-๖๔-๐๐๑	๑ เครื่อง	๑. ใช้น้ำยาเช็ดกระจกที่มีส่วนผสม ของแอมโมเนีย เช็ดทำความสะอาด ๒. ใช้สก็อตเทปด้านที่มีกาวแตะ บริเวณตำแหน่งที่วางนิ้วมือ แล้วดึงออก	ความถี่ ทุกสัปดาห์ เดือนละ ๑ ครั้ง	↓														

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติ												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	
				พ.ศ. ๒๕๖๖						พ.ศ. ๒๕๖๗								
				๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕				
เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมจอ	๗	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ความถี่															
รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๒๕ ๑๔๐๐	เครื่อง	- ทำความสะอาดโดยใช้ผ้าสะอาด	ทุกครั้ง															
รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๑ ๑๔๕๘		ขุ่นน้ำเปล่า หรือน้ำยาทำความสะอาด	ก่อนใช้งาน															
รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๑ ๑๔๕๗		คอมพิวเตอร์ เช็ดส่วนต่าง ๆ ที่เป็น																
รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๒ ๑๖๐๐		ตัวเครื่องหรือกรอบหน้าจอ เม้าส์																
รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๕ ๑๖๗๗		คีย์บอร์ด รวมถึงสายไฟคอมพิวเตอร์																
รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๖ ๑๖๕๐		- เป่าฝุ่นหรือกำจัดฝุ่นที่อยู่บน																
รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๖ ๑๖๕๙		ตัวเครื่อง																
		- กำจัดและสแกนไวรัสใน																
		คอมพิวเตอร์																
		๒. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ภายใน ๕															
		ซ่อมแซม	วันทำการหรือ															
			ตามระยะเวลา															
			ที่กำหนดตาม															
			ขอบเขตงาน															
เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก HP	๑	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ความถี่															
รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๓ ๑๖๒๕	เครื่อง	- ทำความสะอาดโดยใช้ผ้าสะอาด	ก่อนใช้งาน															
		ขุ่นน้ำเปล่า หรือน้ำยาทำความสะอาด																
		คอมพิวเตอร์ เช็ดส่วนต่าง ๆ ที่เป็น																
		ตัวเครื่องหรือกรอบหน้าจอ เม้าส์																
		คีย์บอร์ด รวมถึงสายไฟคอมพิวเตอร์																
		- เป่าฝุ่นหรือกำจัดฝุ่นที่อยู่บนตัวเครื่อง																
		๒. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง																
		ซ่อมแซม	ภายใน ๕ วันทำการ															
			หรือตามระยะเวลา															
			ที่กำหนด															

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติ												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	
				พ.ศ. ๒๕๖๖						พ.ศ. ๒๕๖๗								
				๕๒	๕๓	๕๔	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒				
เครื่องสำรองไฟ																		
รหัสครุภัณฑ์ ๕๙๗ ๖๑ ๐๒๐๒	๖	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ทุกครึ่ง															
รหัสครุภัณฑ์ ๕๙๗ ๖๒ ๐๒๑๖	เครื่อง	๒. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งซ่อมแซม	ก่อนใช้งาน ภายใน ๕ วันทำการหรือ ตามระยะเวลา ที่กำหนดตาม ขอบเขตงาน															
รหัสครุภัณฑ์ ๕๙๗ ๖๒ ๐๒๑๗																		
รหัสครุภัณฑ์ ๕๙๗ ๖๕ ๐๒๖๒																		
รหัสครุภัณฑ์ ๕๙๗ ๖๕ ๐๒๕๗																		
รหัสครุภัณฑ์ ๕๙๗ ๖๖ ๐๒๗๒																		
รถจักรยานยนต์	๑	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ทุกครึ่ง															
ทะเบียน ๑ กย ๒๑๕๘	คัน	๒. ตรวจสอบเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด	ก่อนใช้งาน															
สมุทรสงคราม																		
รหัสครุภัณฑ์ ๒๕ ๖๓ ๐๐๕๑		- เช็คระดับน้ำมันเครื่อง - เช็คระบบไฟ และแตร - เช็คลมยาง - เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง - เปลี่ยนไส้กรองอากาศ - เปลี่ยนผ้าเบรค	ทุกครึ่ง ทุกครึ่ง ทุกครึ่ง ทุก ๕,๐๐๐ กม. ทุก ๕,๐๐๐ กม. เมื่อผ้าเบรคหมด															
		๓. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด	ทุก ๓๐,๐๐๐ กม. หรือตามสภาพ การใช้งาน															
		๔. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ภายใน ๕ วันทำการ															

๒.๓.๓ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	รายการ	งบประมาณทั้งหมด	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
1	รายจ่ายงบกลาง					
2	เงินเดือน(ฝ่ายการเมือง)					
3	เงินเดือน(ฝ่ายประจำ)					
4	ค่าตอบแทน					
5	ค่าใช้สอย					
6	ค่าวัสดุ					
7	ค่าสาธารณูปโภค					
8	ค่าครุภัณฑ์					
9	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
10	เงินอุดหนุน					
	รวม					

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายการงบกลาง

ที่	รายการ	งบอนุมัติ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	1,338,811.00						
2	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	53,600.00						
3	เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ	393,400.00						
4	เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญ	50,000.00						
5	เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	1,878,400.00						
6	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	4,135,529.00						
7	เงินช่วยพิเศษ							
	7.1 เงินช่วยค่าทำศพข้าราชการ/พนักงาน	0.00						
	7.2 เงินช่วยค่าทำศพพนักงานจ้าง	0.00						
	7.3 เงินช่วยค่าทำศพลูกจ้างประจำ	50,000.00						
	รวม	7,849,740						

ที่	รายการ	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	คาดว่าจะเหลือ
1	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม							
2	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน							
3	เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ							
4	เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญ							
5	เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ							
6	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)							
7	เงินช่วยพิเศษ							
	7.1 เงินช่วยค่าทำศพข้าราชการ/พนักงาน							
	7.2 เงินช่วยค่าทำศพพนักงานจ้าง							
	7.3 เงินช่วยค่าทำศพลูกจ้างประจำ							
	รวม							

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายการเงินเดือน(ฝ่ายประจำ)

ที่	รายการ	งบอนุมัติ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
2	เงินเดือน							
	1.เงินเดือนพนักงาน	2,194,920.00						
	2.เงินเพิ่มต่างๆของพนักงาน	67,200.00						
	3.เงินประจำตำแหน่ง	127,200.00						
	4.ค่าจ้างพนักงานจ้าง	308,300.00						
	5.เงินเพิ่มต่างๆของพนักงานจ้าง	15,900.00						
	รวม	2,713,520.00						

ที่	รายการ	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	คาดว่าจะเหลือ
2	เงินเดือน							
	1.เงินเดือนพนักงาน							
	2.เงินเพิ่มต่างๆของพนักงาน							
	3.เงินประจำตำแหน่ง							
	4.ค่าจ้างพนักงานจ้าง							
	5.เงินเพิ่มต่างๆของพนักงานจ้าง							
	รวม							

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายการค่าตอบแทน

ที่	รายการ	งบอนุมัติ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
3	ค่าตอบแทน							
	1.ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอื่นเป็น ประโยชน์แก่ อปท.							
	1.1 ค่าสมนาคุณกรรมการสอบคัดเลือกฯ	165,000.00						
	1.2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวินัย	5,000.00						
	2.ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	10,000.00						
	3.ค่าเช่าบ้าน	0.00						
	4.เงินช่วยเหลือการศึกษบุตรข้าราชการ	4,200.00						
	5.เงินช่วยเหลือการศึกษบุตรบำนาญ	25,000.00						
	รวม	209,200						

ที่	รายการ	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	คาดว่าจะเหลือ
3	ค่าตอบแทน							
	1.ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอื่นเป็น ประโยชน์แก่ อปท.							
	1.1 ค่าสมนาคุณกรรมการสอบคัดเลือกฯ							
	1.2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวินัย							
	2.ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ							
	3.ค่าเช่าบ้าน							
	4.เงินช่วยเหลือการศึกษบุตรข้าราชการ							
	5.เงินช่วยเหลือการศึกษบุตรบำนาญ							
	รวม							

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายการค่าใช้สอย

ที่	รายการ	งบอนุมัติ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
	1. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	30,000.00						
	2. รายจ่ายเกี่ยวกับบริการรับรองและพิธีการ	30,000.00						
	3. รายจ่ายเกี่ยวกับงานปฏิบัติราชการ							
	3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	30,000.00						
	3.2 ค่าใช้จ่ายในลงทะเบียนฝึกอบรมฯ	100,000.00						
	3.3 โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุและการเบิกจ่าย	30,000.00						
	3.4 โครงการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร	33,000.00						
	3.5 โครงการพัฒนากฎระเบียบจัดซื้อจัดจ้างรัฐบาลท้องถิ่น	20,000.00						
	3.6 โครงการอบรมพัฒนาศูนย์กลางสังกัดเทศบาล	540,000.00						
	3.7 โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการที่ดี	23,000.00						
	3.8 โครงการส่งเสริมวินัยและคุณธรรม	32,000.00						
	3.9 โครงการจัดงานวันท้องถิ่นไทย “ 18 มีนาคม ”	30,000.00						
	4. ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม	30,000.00						
	รวม	928,000.00						

ที่	รายการ	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	คาดว่าจะเหลือ
	1. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ							
	2. รายจ่ายเกี่ยวกับบริการรับรองและพิธีการ							
	3. รายจ่ายเกี่ยวกับงานปฏิบัติราชการ							
	3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ							
	3.2 ค่าใช้จ่ายในลงทะเบียนฝึกอบรมฯ							
	3.3 โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุและการเบิกจ่าย							
	3.4 โครงการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร							
	3.5 โครงการพัฒนากฎระเบียบจัดซื้อจัดจ้างรัฐบาลท้องถิ่น							
	3.6 โครงการอบรมพัฒนาศูนย์กลางสังกัดเทศบาล							
	3.7 โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการที่ดี							
	3.8 โครงการส่งเสริมวินัยและคุณธรรม							
	3.9 โครงการจัดงานวันท้องถิ่นไทย “ 18 มีนาคม ”							
	4. ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม							
	รวม							

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายการค่าวัสดุ

ที่	รายการ	งบอนุมัติ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
5	ค่าวัสดุ							
	ค่าวัสดุสำนักงาน	90,000.00						
	ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	3,000.00						
	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	2,000.00						
	ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	2,000.00						
	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1,200.00						
	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	100,000.00						
	รวม	198,200.00						

ที่	รายการ	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	คาดว่าจะเหลือ
5	ค่าวัสดุ							
	ค่าวัสดุสำนักงาน							
	ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ							
	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว							
	ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง							
	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น							
	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์							
	รวม							

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายการค่าสาธารณูปโภค และรายการค่าครุภัณฑ์

ที่	รายการ	งบอนุมัติ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
6	ค่าสาธารณูปโภค							
	6.1 บริการด้านโทรคมนาคม	6,500.00						
7	ค่าครุภัณฑ์							
	ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานประมวลผลแบบที่ ๑* (จอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) จำนวน ๒ เครื่อง	48,000.00						
	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบสลิทธิการใช้งาน ประเภทติดตั้งจากโรงงาน (OEM) ประเภทติดตั้ง	8,400.00						
	ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน แบบที่ ๒ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๒ ชุด	22,000.00						
8	ค่าที่ดิน	0.00						
9	เงินอุดหนุน	0.00						
	รวม	84,900.00						

ที่	รายการ	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	คาดว่าจะเหลือ
6	ค่าสาธารณูปโภค							
	6.1 บริการด้านโทรคมนาคม							
7	ค่าครุภัณฑ์							
8	ค่าที่ดิน							
9	เงินอุดหนุน							
	รวม							



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีมาตรฐานและเกิดความโปร่งใส เป็นธรรม รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลให้คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ไม่เกินร้อยละ ๓๗ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงครามอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน โดยกำหนดจำนวนตำแหน่งว่าง ดังนี้

๑.๒.๑ สายงานผู้บริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษา ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๑.๒.๒ สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานการสอน ไม่เกินร้อยละ ๒๐

๑.๒.๓ พนักงานจ้าง ไม่เกินร้อยละ ๒๐

๒. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม และสร้างโอกาสในการเข้าถึงข้อมูล โดยการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเป็นการล่วงหน้า ในช่องทางต่างๆโดยดำเนินการสรรหาเดือนละ ๑ ครั้ง เว้นแต่ไม่มีตำแหน่งว่าง ดังนี้

๒.๑ ติดประกาศรับสมัครบริเวณป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาล

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๒.๓ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อโซเชียลมีเดียอื่นๆ

๓. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยยึดหลักผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานและร่องรอยการปฏิบัติงาน รวมทั้งจะนำไปเป็นเครื่องมือในการให้รางวัล (เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี) โดยกำหนดวิธีการ ดังนี้

๓.๑ ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบเป็นการล่วงหน้าตั้งแต่ต้นรอบการประเมินฯ

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่ต้นรอบการประเมินฯ

๓.๓ ไม่มีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เป็นบุคลากรที่เป็นคนเก่งและเป็นคนดี โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ จัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานและความต้องการของบุคลากร ปีละ ๔ ครั้ง

๔.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ภายในหน่วยงาน ปีละ ๒ ครั้ง

๔.๓ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ เข้ารับการพัฒนาโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น ส่งเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก การอบรมภายในหน่วยงาน หรือการอบรมผ่านระบบ E-Learning อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร เป็นต้น

ทั้งนี้ ในการเข้ารับการอบรมพัฒนาบุคลากรกับหน่วยงานภายนอกที่มีค่าใช้จ่าย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาคัดเลือก โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ตามลำดับ ดังนี้

๑) ไม่เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรเดียวกัน หรือหลักสูตรที่มีเนื้อหาซ้ำกับหลักสูตรที่เคยอบรมมากกว่าร้อยละ ๖๐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) หลักสูตรที่เข้ารับการอบรมต้องเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งของเทศบาลหรือของส่วนราชการ

๓) ในกรณีที่เข้าเงื่อนไขตาม ๑) และ ๒) แล้ว และไม่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ ให้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมได้ทุกคนตามความประสงค์ของบุคลากร แต่ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของการทำงานในระหว่างเข้ารับการอบรม งบประมาณ และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๕. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองผ่านกระบวนการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ จัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ เดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๒ จัดทำองค์ความรู้และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และความรู้อื่นๆ ภายในหน่วยงาน เดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ และคู่มือประชาชน ที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๕.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้อื่นๆ เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ กิจกรรมการสอนงาน กิจกรรมการให้คำปรึกษา การหมุนเวียนงาน เป็นต้น

๖. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้บุคลากร โดยดำเนินการต่างๆ ดังนี้

๖.๑ ปรับปรุงห้องปฏิบัติราชการ ให้มีแสงสว่างเพียงพอ มีความปลอดภัย มีสถานที่และอุปกรณ์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรเล่นกีฬา หรือออกกำลังกาย เพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง

๖.๓ จัดให้มีสวัสดิการในการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นต้น

๗. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะส่งเสริมให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยดำเนินการต่างๆ ดังนี้

๗.๑ จัดทำระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลที่เป็นปัจจุบัน ปีละ ๑ ครั้ง

๗.๒ ให้ทุกส่วนราชการจัดทำหรือปรับปรุงคำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งมอบหมายงานแก่บุคลากรในหน่วยงาน โดยกำหนดให้มอบหมายเป็นปัจจุบัน เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการ มุ่งเน้นในการปรับเปลี่ยนภายใน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการใหม่ โดยคำนึงถึงจำนวน สายงาน ระดับตำแหน่งที่เป็นปัจจุบัน โดยไม่ใช้การมอบหมายตามตัวบุคคล ซึ่งในการมอบหมายหน้าที่ ให้จัดการประชุมร่วมระหว่างบุคลากรของแต่ละส่วนราชการ เพื่อปรึกษาหารือแนวทาง เกี่ยวกับการมอบหมายงานให้เกิดความเป็นธรรมต่อบุคลากรทุกคน

๘. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการส่งเสริมให้มีการพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติราชการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และนำระบบการบริการผ่านระบบออนไลน์มาใช้ในการปฏิบัติราชการ

๙. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม กำหนดช่องทางการร้องเรียนและร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือเรื่องอื่นๆ สำหรับบุคลากรหรือผู้พบเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลที่ไม่เป็นธรรม ไม่เป็นไปตามระยะเวลาปฏิบัติงาน มีการเรียกรับสินบน หรือมีการดำเนินการทุจริตต่อหน้าที่ ให้ร้องเรียนได้ ตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

๙.๑ ส่งจดหมายหรือร้องเรียนได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ ๕๔๑/๑ ถนนสมุทรสงคราม-บางแพ ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐

๙.๒ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๔๗๖๖๔๑๗ ต่อ ๒๐๑-๒๐๒

๙.๓ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Smskcity๕๒๐๐๙ @ gmail.com

๙.๔ เว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม www.smsk-city.go.th

โดยเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศนโยบายในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ให้กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติให้นายกเทศมนตรีทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมชาย ดันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ประจำเดือน

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง
ร้อยละ ๐๐.๐๐ โดยมีตำแหน่งแยกตามหน่วยงาน ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	สายบริหาร			สายปฏิบัติ			ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง		
		ทั้งหมด	มีนครอง	ว่าง	ทั้งหมด	มีนครอง	ว่าง	ทั้งหมด	ทั้งหมด	มีนครอง	ว่าง
๑	ปลัดเทศบาล										
๒	รองปลัดเทศบาล										
๓	สำนักปลัดเทศบาล										
๔	กองคลัง										
๕	กองช่าง										
๖	กองสาธารณสุขฯ										
๗	กองยุทธศาสตร์ฯ										
๘	กองการศึกษา										
๙	กองสวัสดิการสังคม										
๑๐	กองการเจ้าหน้าที่										
๑๑	หน่วยตรวจสอบภายใน										
๑๒	รพท.วัดธรรมนิมิต										
๑๓	รพท.วัดประทุมฯ										
๑๔	รพท.วัดป้อมแก้วฯ										
๑๕	รพท.วัดใหญ่										
๑๖	รพท.แสงวนิช										
๑๗	ศพต.วัดเพชรฯ										
๑๘	ศพต.ชานเมืองฯ										
	รวม										

๑.๒ การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง

๑.๒.๑ การสอบแข่งขัน/การสอบคัดเลือก/การขอใช้บัญชี

ครั้งที่	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จำนวน	หมายเหตุ

๑.๒.๒ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/รร./ศพต.	กอง	หมายเหตุ

๑.๓ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑.๓.๑ ประกาศสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ครั้ง

ครั้งที่	ตำแหน่ง สังกัด	จำนวน	ช่องทางการประชาสัมพันธ์			หมายเหตุ
			ป้าย	เว็บไซต์	จำนวนผู้สมัคร	

๑.๓.๒ จัดจ้างพนักงานจ้าง จำนวน คน ประกอบด้วย

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/รร./ศพด.	กอง	หมายเหตุ

๑.๔ การให้โอน/การรับโอนบุคลากร

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งสังกัดเดิม	ตำแหน่งสังกัดใหม่	หมายเหตุ

๑.๕ การให้บุคลากรพ้นจากราชการ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/รร./ศพด.	กอง	หมายเหตุ

๑.๖ การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๖.๑ การดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ครั้งที่	ตำแหน่ง สังกัด	รายละเอียดการดำเนินการ	หมายเหตุ

๑.๖.๒ การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ที่	ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/กอง	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่ง	หมายเหตุ

๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๒.๑.๑ ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เมื่อวันที่ ๐๐ กันยายน ๒๕๖๕ และได้แจ้งให้บุคลากรทราบตามช่องทางต่างๆ ได้แก่

๒.๑.๒ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี

กลุ่มบุคลากร	การดำเนินการ					หมายเหตุ
	แจ้งดำเนินการ	ตรวจสอบ	แล้วเสร็จ	ให้ประเมินผล	จัดเก็บ	
หัวหน้าส่วนราชการ						
พนักงานเทศบาล						
พนักงานครูเทศบาล						
ลูกจ้างประจำ						
พนักงานจ้าง						

๒.๑.๓ การปรับอัตราเงินเดือน

รายการ	อัตราเงินเดือน				ปรับอัตรา เงินเดือน ตามคุณวุฒิ	รวม
	พนักงาน	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
ประจำปี						
แก้ไขคำสั่ง						

๒.๒ การจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน จำนวน ครั้ง ดังนี้

ที่	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	วันที่/สถานที่/ผู้เข้ารับการอบรม	งบประมาณที่ใช้	หมายเหตุ

๒.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จำนวนครั้ง ดังนี้

ที่	เรื่อง	วันที่/สถานที่/กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	หมายเหตุ

๒.๔ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก จำนวน คน ดังนี้

ที่	ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/กอง	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	งบประมาณ/ การรายงานผล	หมายเหตุ

๒.๕ การพัฒนาตนเองผ่านกระบวนการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่

ที่	หัวข้อ	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
๑	ประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ		
๒	ประชุมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่		
๓	องค์ความรู้และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย		
๔	คู่มือการปฏิบัติราชการ		
๕	คู่มือประชาชน		
๖	จัดทำจดหมายข่าว SMSK FAMILY		
๗	การอบรมผ่านระบบออนไลน์ของบุคลากร		

๓. สิทธิ สวัสดิการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานและการพัฒนาองค์กร

๓.๑ งานบำเหน็จบำนาญ

รายการ	บำนาญ ปกติ	บำเหน็จ ปกติ	บำเหน็จ รายเดือน	บำเหน็จ ดำรงชีพ	บำเหน็จ ตกทอด	เงินช่วย พิเศษ	รวม
ยื่นขอรายใหม่ (คน)							

๓.๒ ค่าเช่าบ้าน (รายใหม่)

ที่	ชื่อ-นามสกุล สังกัด	ประเภท		ผลการดำเนินการ		
		เช่าบ้าน	เช่าซื้อบ้าน	ตั้ง คกก.	ตรวจสอบ	แล้วเสร็จ

๓.๓ งานสวัสดิการอื่น ๆ

แจ้งเข้า-ออก ประกันสังคม	เงินช่วยเหลือการศึกษา บุตร		ค่ารักษาพยาบาล			เงินเพิ่ม ต่างๆ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์
	บุคลากร	บำนาญ	ทะเบียน	เบิกจ่าย			
				บุคลากร	บำนาญ		

๔. วินัย การดำเนินการทางวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๕. งานบริหารงานทั่วไป

๕.๑ งานสารบรรณ

ทะเบียนรับ		ทะเบียนส่ง		คำสั่ง	ใบลา	หนังสือ รับรอง
ภายใน	ภายนอก	ภายใน	ภายนอก			

๕.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

แผนการจัดหาพัสดุ	จัดซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์	เบิกจ่ายพัสดุ	การบำรุงรักษา ทรัพย์สิน	การใช้ รถจักรยานยนต์
				จำนวน ครั้ง ระยะทาง กม. ใช้น้ำมันฯ ลิตร

๕.๓ งานเบิกจ่ายงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	โอนเพิ่ม/โอนลด	งบประมาณ ที่เบิกถึงเดือนนี้	คงเหลือ
๑.งบบุคลากร				
๒.ค่าตอบแทน				
๓.ค่าใช้สอย				
๔.ค่าวัสดุ				
๕.ค่าสาธารณูปโภค				
๖.งบลงทุน				
๗.งบกลาง				
รวม				

ณ เดือน..... จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จำนวน ฎีกา เบิกจ่ายเงิน
ทั้งสิ้น จำนวน บาท คิดเป็นร้อยละ ของงบประมาณทั้งหมด

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ได้ดำเนินการงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวนเรื่อง ดังนี้

ที่	งาน



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ประกาศนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดระยะเวลาในการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลการดำเนินการตามนโยบาย ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาย ดันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลให้คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีการดำเนินการ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

๑) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๕ กำหนดตำแหน่งใหม่ จำนวน ๒ ตำแหน่งของสำนักปลัดเทศบาล และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ถูกยุบเลิก โดยภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ร้อยละ ๒๗.๐๑

๒) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๖ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใหม่ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ถูกยุบเลิก โดยภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ร้อยละ ๒๖.๗๖

๑.๒ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยกำหนดตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑ ตำแหน่งของกองช่าง และมีการยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทดแทนตำแหน่งที่ถูกยุบ และปรับเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานครูให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ร้อยละ ๒๖.๓๓

ซึ่งเป็นไปตามแนวนโยบายการบริหารงานบุคคล ที่กำหนดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ไม่เกินร้อยละ ๓๗ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ ประกาศตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ได้ดำเนินการประกาศตำแหน่งว่าง ทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จำนวน ๔ ครั้ง

๑.๓ สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงครามอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน โดยมีการดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ดังนี้

๑.๓.๑ บรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ครั้ง

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/รร./ศพด.	กอง	หมายเหตุ
นายวิชัย สุขโสภา	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กองคลัง	
นางสาวสุกัญญา ปรางงาม	นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กองคลัง	
นางสาวพิชยา สว่างวงศ์	นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ	ฝ่ายบริหารการศึกษา	การศึกษา	

๑.๓.๒ การให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๒ ครั้ง

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งสังกัดเดิม	ตำแหน่งสังกัดใหม่	หมายเหตุ
๑. นางสาวสุทธดา หงอกพิสัย	นักวิชาการสุขาภิบาล ชำนาญการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ทม.หนองคาย จ.หนองคาย	
๒. นางสาวชญัญญา ทินวงศ์	นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ กองคลัง	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ อบต.ปากท่อ จ.ราชบุรี	
๓. นางสาวชุติมณฑน์ เอี่ยมศรีทรัพย์	นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทม.กาญจนบุรี จ.กาญจนบุรี	
๔. นางสาวเขมรัตน์ บุญสุข	ครู รรท.วัดป้อมแก้ว (อัครพงศ์ชนูปถัมภ์) กองการศึกษา	ครู รรท. ๕ (พหลโยธินภักดี) สำนักการศึกษา ทม.ราชบุรี จ.ราชบุรี	
๕. นายณัฐกิตติ์ พิชญกิตต์กุล	ครู รรท.วัดป้อมแก้ว (อัครพงศ์ชนูปถัมภ์) กองการศึกษา	ครู รรท. ๓ (บุญทวงศ์อนุกุล) สำนักการศึกษา ทน.ลำปาง จ.ลำปาง	
๖. นางสาวมณีวรรณ เดือนกลาง	ครู รรท.วัดป้อมแก้ว (อัครพงศ์ชนูปถัมภ์) กองการศึกษา	ครู รรท. บ้านมหาชัย (อนุกุล ราษฎร์) สำนักการศึกษา ทน.สมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร	
๗. นายอัครณัฐ อัครพรพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รรท.วัดประทุมคณาवास (นิพัทธ์หรือสุรินทร์) กองการศึกษา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รรท.วัดดอนแก้ว สำนักการศึกษา ทน.แม่สอด จ.ตาก	
๘. นางวรรณเพ็ญ กลัดเกล้า	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ รรท.วัดป้อมแก้ว (อัครพงศ์ชนูปถัมภ์) กองการศึกษา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ รรท. ๑ วัดนางวัง กองการศึกษา ทต.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม	
๙. นายวัชรภณ เพื่อนบุษบง	นิติกร ระดับชำนาญการ สำนักปลัดเทศบาล	นิติกร ระดับชำนาญการ สำนักปลัด ทต.บางกระบือ จ.สมุทรสงคราม	

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งสังกัดเดิม	ตำแหน่งสังกัดใหม่	หมายเหตุ
๑๐. นายกัมธร เขียวงาม	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) กองช่าง	ผู้อำนวยการส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) สำนักการช่าง ทม.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์	
๑๑. นางฉันทิญา พิภักษา	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ทต.กลางเวียง จ.น่าน	
๑๒. นายนันทยุทธ มี ชนะ	เจ้าพนักงานเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาล	เจ้าพนักงานเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาล ทต.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี	

๑.๓.๓ การรับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๕ ครั้ง

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งสังกัดเดิม	ตำแหน่งสังกัดใหม่	หมายเหตุ
๑. นางจันทร์จุฬา อรุณโรจน์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน ทต.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) กองคลัง	
๒. นางสาวศรีเพชร เอี่ยมโสภณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ทต.ทุ่งตะไคร่ จ.ชุมพร	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	
๓. นางสาวฉันทิญา พิภักษา	ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ทต.เวียงสา จ.น่าน	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	
๔. นางสาวนันทิชา ชูเชื้อ	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ทม.นาสาร จ.สุราษฎร์ธานี	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) กองการศึกษา	
๕. นางสาวโชติกา ศิริวัฒน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รรท.วัดดอนไถ่ดี ทม.กระทุ่มแบน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รรท.วัดธรรมนิมิต(พ่อค้าอุทิศ) กองการศึกษา	
๖. นายนันทยุทธ มีชนะ	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน อบต.ท่าเรือ จ.สุราษฎร์ธานี	เจ้าพนักงานเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน งานรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล	

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งสังกัดเดิม	ตำแหน่งสังกัดใหม่	หมายเหตุ
๗. นางสาวพีร ฉายศรี	นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ อบต.บางยาง จ. สมุทรสาคร	นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	
๘. จำเอกชัยวัฒน์ อ้อมนอก	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ระดับชำนาญการ อบต.ท่าทราย จ.สมุทรสาคร	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ระดับชำนาญการ สำนักปลัดเทศบาล	
๙. นางสาวเจนจิรา ปูนน้อย	นิติกร ระดับปฏิบัติการ อบต.คิ่งน้ำวน จ.ราชบุรี	นิติกร ระดับปฏิบัติการ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่	
๑๐. นายกัมธร เขียวงาม	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ทต.บางแก้ว จ.เพชรบุรี	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) กองช่าง	
๑๑. นางสาวนันทนา เกศเทศ	นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ กองสาธารณสุขฯ ทม.ราชบุรี	นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	
๑๒. นายศภัทร เนียมสวัสดิ์	นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ กองสาธารณสุขฯ อบจ.สมุทรสาคร	นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	
๑๓. นางอารีย์ คล้ายพรหม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รร.ที่ปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดประดู่) ในพระราชูปถัมภ์ สพจ.สมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ศพด.เขตชานเมือง กองการศึกษา	
๑๔. นางสาวอินทรา อุทาพงศ์	หนฝ.บริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ทต.บ้านฆ้อง จ.ราชบุรี	หนฝ.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	
๑๕. นางสุทธดา หอกพิสัย	หนฝ.บริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ทม.หนองคาย จ.หนองคาย	หนฝ.บริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	

๑.๓.๔ การย้ายพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ครั้ง

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งสังกัดเดิม	ตำแหน่งสังกัดใหม่	หมายเหตุ
๑. นางสาวภรณ์สุมณณ์ บุญญาพิชญ์กร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รรท.วัดป้อมแก้ว (อัครพงศ์ชนูปถัมภ์)	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รรท.วัดป้อมแก้ว (อัครพงศ์ชนูปถัมภ์)	

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งสังกัดเดิม	ตำแหน่งสังกัดใหม่	หมายเหตุ
๒. นายสิทธิสินธุ์ ลิ่มประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนัก ปลัดเทศบาล	นักจัดการงานช่าง ระดับปฏิบัติการ งานสาธารณูปโภค ฝ่ายการโยธา กองช่าง	
๓. นายสิทธิสินธุ์ ลิ่มประเสริฐ	นักจัดการงานช่าง ระดับปฏิบัติการ กองช่าง ทม.สมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม	วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ กองช่าง ทม.สมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม	

๑.๓.๕ จัดจ้างพนักงานจ้าง จำนวน ๓๑ คน ประกอบด้วย

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/รร./ศพด.	หน่วยงาน	หมายเหตุ
๑. นางสาวนันท์นภัส ภควัดโชติอนันต์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	งานบุคลากรทางการศึกษา ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	กองการ เจ้าหน้าที่	
๒. นายธนทร์ ศรีสงคราม	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	งานสาธารณูปโภค ฝ่ายการโยธา	กองช่าง	
๓. นายธนพล พรเบญจรัตน์	คนงานทั่วไป	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ฝ่ายป้องกันฯ	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๔. นายสกล ดิษฐ์สมบูรณ์	คนงานทั่วไป	งานสาธารณูปโภค ฝ่ายการโยธา	กองช่าง	
๕. นายสิทธิชัย แพนคู้	คนงานทั่วไป	งานสาธารณูปโภค ฝ่ายการโยธา	กองช่าง	
๖. นายศรีพงษ์ เพ็ชรศรี	คนงานทั่วไป	งานสาธารณูปโภค ฝ่ายการโยธา	กองช่าง	
๗. นายสรายุธ พุ่มพุกษา	ผู้ช่วยครู	รรท.วัดป้อมแก้ว	กอง การศึกษา	
๘. นางชนนิกานต์ บำรุงชาติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	รรท.แสงวงษ์อุปถัมภ์	กอง การศึกษา	
๙. น.ส. วรกรรอง วະรรัักษ์เลิศ	บุคลากรสนับสนุน สถานศึกษา(ภารโรง)	รรท.วัดป้อมแก้ว	กอง การศึกษา	
๑๐. นายภูมิ เทียรรัตน์	บุคลากรสนับสนุน สถานศึกษา(ภารโรง)	รรท.วัดใหญ่ (ราชพงษ์)	กอง การศึกษา	
๑๑. นายวัลลภ เปรุนาวิน	คนงานทั่วไป	งานสาธารณูปโภค ฝ่ายการ โยธา	กองช่าง	
๑๒. นายปฏิภาณ ลิ่ม สกุล	ผู้ช่วยครู สาขาวิชาพลศึกษา	รรท.วัดป้อมแก้ว (อัครพงศ์ชนูปถัมภ์)	กอง การศึกษา	
๑๓. นายปวรศักดิ์ กิตติกาญจนนันท์	คนงานทั่วไป	งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้	กองคลัง	
๑๔. นางสาวราตรี เนียมสาคร	คนงานทั่วไป	งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้	กองคลัง	
๑๕. นางสาวจุฑามาศ สังข์สว่าง	คนงานทั่วไป	งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้	กองคลัง	

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/รร./ศพด.	หน่วยงาน	หมายเหตุ
๑๖.นายทินกร พันธุ์ทอง	พนักงานวิทยุ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัดเทศบาล	
๑๗. นายอินทนนท์ ถาวรการ	คนงานทั่วไป	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	กองสาธารณสุขฯ	
๑๘.นางสาวสุพัตรา เนียมประเสริฐ	คนงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล	
๑๙.นายณัฐพล กลิ่นจنگล	คนงานทั่วไป	ฝ่ายสาธารณสุขโรค	กองช่าง	
๒๐.นายทริฎุ แซ่ลิ้ม	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา	รรท.วัดป้อมแก้ว	กองการศึกษา	
๒๑. นายบาล ใจทัด	คนงานทั่วไป	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	กองสาธารณสุขฯ	
๒๒. นายธานินทร์ เทพกร	คนงานทั่วไป	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัดเทศบาล	
๒๓. นายอภิสิทธิ์ แสงประไพ	คนงานทั่วไป	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัดเทศบาล	
๒๔. นางสาวโคกิชฐา วุฒิกุล	คนงานทั่วไป	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	กองการศึกษา	
๒๕.นายชัยวัฒน์ พึ่งเฟื่อง	คนงานทั่วไป	ฝ่ายสาธารณสุขโรค	กองช่าง	
๒๖.นายรัตนไชย น้อยโยอม	คนงานทั่วไป	ฝ่ายสาธารณสุขโรค	กองช่าง	
๒๗.นายสุกฤษฎี ปานจู	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัดเทศบาล	
๒๘.นายธนพล พรเบญจรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัดเทศบาล	
๒๙. นายประกิต ชัยวัตร	พนักงานวิทยุ	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัดเทศบาล	
๓๐. นายจาตุรงค์ โชคประเสริฐกุล	พนักงานขับรถยนต์	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัดเทศบาล	
๓๑. นายพงษ์ศักดิ์ เนียมนระรา	พนักงานขับรถยนต์	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	กองสาธารณสุขฯ	

๑.๕ การให้บุคลากรพ้นจากราชการ จำนวน ๒๕ ครั้ง

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/รร./ศพด.	หน่วยงาน	หมายเหตุ
๑. นางสาวประภัสสร ประมิ่งคะตา	ผู้ช่วยครู	รรท.วัดป้อมแก้ว	กองการศึกษา	
๒. นายชญาณิน หลักแหลม	คนงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนารายได้	กองคลัง	

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/รร./ศพด.	หน่วยงาน	หมายเหตุ
๓. นายอนุชา บุญนิม	คณงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนารายได้	กองคลัง	
๔. นายธนา บุญพิทักษ์	คณงานทั่วไป	ฝ่ายป้องกันฯ	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๕. นายชาญณรงค์ ใจเสงี่ยม	ผู้ช่วยครู	รรท.วัดป้อมแก้ว	กองการศึกษา	
๖. นายธนศร์ ศรสงคราม	คณงานทั่วไป	ฝ่ายการโยธา	กองช่าง	
๗. นายนิม ทองน้อย	พนักงานขับรถยนต์	ฝ่ายบริการฯ	กองสาธารณสุขฯ	
๘. นางประจวบเดือน พุ่มกumar	ครู วิทยฐานะครู ชำนาญการ	รรท.วัดป้อมแก้ว	กองการศึกษา	
๙. นางสาวบุญยิ๊ง แก้วทับทิม	ครู วิทยฐานะครู ชำนาญการ	รรท.วัดประทุมฯ	กองการศึกษา	
๑๐. นายชัชวาล บำรุงศรี	คณงานทั่วไป	ฝ่ายการโยธา	กองช่าง	
๑๑. นางสาวชลธิชา ทองอร่าม	คณงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนารายได้	กองคลัง	
๑๒. นายปัญญา ฟุ้งเฟื่อง	คณงานทั่วไป	ฝ่ายการโยธา	กองช่าง	
๑๓. นายรัตนไชย น้อยโฮม	คณงานทั่วไป	ฝ่ายการโยธา	กองช่าง	
๑๔. นายสามารถ เกตุสาย	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	ฝ่ายป้องกันฯ	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๑๕. นายพงษ์ศิริ กลิ่นทอง	คณงานทั่วไป	ฝ่ายส่งเสริม การศึกษา	กองการศึกษา	
๑๖. นางสาววรากรอง วจะรักษ์เลิศ	บุคลากรสนับสนุน สถานศึกษา(ภารโรง)	รรท.วัดป้อมแก้ว	กองการศึกษา	
๑๗. นางสาวชุตินา อาษา	คณงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนารายได้	กองคลัง	
๑๘. นางสาววันดี โชติวินิจกุล	คณงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนารายได้	กองคลัง	
๑๙. นายปรศักดิ์ กิตติกาญจนนันท์	คณงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนารายได้	กองคลัง	
๒๐. นายสุกฤษฎ์ ปานจุง	คณงานทั่วไป	ฝ่ายป้องกันฯ	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๒๑. นายธนพล พรเบญจรัตน์	คณงานทั่วไป	ฝ่ายป้องกันฯ	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๒๒. นายประกิต ชัยวัตร	คณงานทั่วไป	ฝ่ายป้องกันฯ	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๒๓. นายจาตุรงค์ โชคประเสริฐกุล	คณงานทั่วไป	ฝ่ายป้องกันฯ	สำนัก ปลัดเทศบาล	
๒๔. นายพงษ์ศักดิ์ เนียมนะรา	คณงานทั่วไป	ฝ่ายบริการ สาธารณสุข	กองสาธารณสุขฯ	
๒๕. นางสาวราตรี เนียมสาคร	คณงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนารายได้	กองคลัง	

จากการดำเนินการสรรหาบุคลากรเพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งว่างในแต่ละสายงานสรุปได้ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	สายบริหาร			สายปฏิบัติ			ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง		
		ทั้งหมด	มีคน ครอง	ว่าง	ทั้งหมด	มีคน ครอง	ว่าง	ทั้งหมด	ทั้งหมด	มีคน ครอง	ว่าง
๑	ปลัดเทศบาล	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	รองปลัดเทศบาล	๒	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
๓	สำนักปลัดเทศบาล	๔	๔	-	๑๙	๑๓	๖	๕	๓๕	๒๙	๖
๔	กองคลัง	๔	๔	-	๑๖	๑๑	๕	๑	๒๗	๒๓	๔
๕	กองช่าง	๕	๒	๓	๑๑	๘	๓	๓	๓๓	๓๒	๑
๖	กองสาธารณสุขฯ	๓	๓	-	๑๓	๑๑	๒	๒	๒๑	๒๐	๑
๗	กองยุทธศาสตร์ ฯ	๓	๒	๑	๕	๔	๑	-	๔	๔	-
๘	กองการศึกษา	๓	๑	๒	๑๑	๙	๒	-	๗	๗	-
๙	กองสวัสดิการสังคม	๒	๑	๑	๔	๓	๑	๑	๒	๒	-
๑๐	กองการเจ้าหน้าที่	๒	๑	๑	๗	๕	๒	-	๒	๒	-
๑๑	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-
๑๒	รรท.วัดธรรมนิมิต	๒	๑	๑	๑๑	๗	๔	-	๒	๒	-
๑๓	รรท.วัดประทุมฯ	๔	๑	๓	๔๘	๓๗	๑๑	๒	๑๒	๑๑	๑
๑๔	รรท.วัดบ่อแก้วฯ	๔	๒	๒	๔๘	๒๗	๒๑	-	๑๓	๑๑	๒
๑๕	รรท.วัดใหญ่	๑	-	๑	๖	๖	-	-	๕	๕	-
๑๖	รรท.แสงวงมิช	๒	๑	๑	๑๑	๑๐	๑	๑	๓	๓	-
๑๗	ศพด.วัดเพชรฯ	-	-	-	๕	-	๕	-	๖	๖	-
๑๘	ศพด.ชานเมืองฯ	-	-	-	๔	๔	-	-	๔	๓	๑
	รวม	๔๒	๒๕	๑๗	๒๒๐	๑๕๖	๖๔	๑๕	๑๗๖	๑๖๐	๑๖
	ตำแหน่งทั้งหมด	๔๕๓ อัตรာ									
	ตำแหน่งว่าง	๙๗ อัตรာ									
	คิดเป็นร้อยละ	๒๑.๔๑									

และเมื่อแยกพิจารณาจำนวนตำแหน่งว่างตามประเภทและสายงาน ดังนี้

๑. สายงานผู้บริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษา มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑๗ อัตรာ คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๔๘ แต่อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท. จึงถือว่าเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ คือ ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒. สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานการสอน มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๖๔ อัตรာ คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๐๙ ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท. จำนวน ๔ อัตรာ อยู่ระหว่างรับโอน ๓ อัตรာ คงมีตำแหน่งว่างจริง จำนวน ๕๗ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๙๑ จึงถือว่าเป็นไม่ไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ คือไม่เกินร้อยละ ๒๐

๓. พนักงานจ้าง มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑๕ อัตรา ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการรับสมัคร จำนวน ๑๔ อัตรา คงมีตำแหน่งว่างจริง จำนวน ๒ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๑.๔๐ จึงถือว่าเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ คือไม่เกินร้อยละ ๒๐

๒. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม และสร้างโอกาสในการเข้าถึงข้อมูล โดยการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเป็นการล่วงหน้า ในช่องทางต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ติดประกาศรับสมัครบริเวณป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาล

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๒.๓ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อโซเชียลมีเดียอื่นๆ

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการสรรหา จำนวน ๑๒ ครั้ง โดยมีจำนวนผู้สมัครต่างๆ ดังนี้

ครั้งที่	ตำแหน่ง สังกัด ที่รับสมัคร	จำนวน ที่รับสมัคร	จำนวน ผู้สมัคร	หมายเหตุ
๑/๒๕๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่	๑	๘	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รรท.แสงวงนิชอุปถัมภ์ กองการศึกษา	๑	๒	
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา กองช่าง	๑	๑	
	คนงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	๑	๒	
	คนงานทั่วไป กองช่าง	๓	๖	
	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) รรท.วัดป้อมแก้ว กองการศึกษา	๓	ไม่มี	
๒/๒๕๖๖	ผู้ช่วยครู สาขาคอมพิวเตอร์ รรท.วัดป้อมแก้ว กองการศึกษา	๑	๑	
	คนงานทั่วไป กองคลัง	๒	๒	
	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) รรท.วัดป้อมแก้ว กองการศึกษา	๓	ไม่มี	
๓/๒๕๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รรท.แสงวงนิชอุปถัมภ์ กองการศึกษา	๑	๒	
๔/๒๕๖๖	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา รรท.วัดใหญ่/ รรท.วัดป้อมแก้ว กองการศึกษา	๔	๒	
	คนงานทั่วไป กองช่าง	๑	๑	
๕/๒๕๖๖	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา รรท.วัดป้อมแก้ว กองการศึกษา	๒	ไม่มี	
	คนงานทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง	๒	๔	
๖/๒๕๖๖	ผู้ช่วยครู สาขาวิชาพลศึกษา รรท.วัดป้อมแก้ว กองการศึกษา	๑	๑	
๗/๒๕๖๖	พนักงานวิทยุ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	
	คนงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	๑	
	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา รรท.วัดป้อมแก้ว กองการศึกษา	๒	ไม่มี	

ครั้งที่	ตำแหน่ง สังกัด ที่รับสมัคร	จำนวน ที่รับสมัคร	จำนวน ผู้สมัคร	หมายเหตุ
๘/๒๕๖๖	คณงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	
	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา รรท.วัดป้อมแก้ว กองการศึกษา	๒	ไม่มี	
๙/๒๕๖๖	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ กองช่าง	๑	ไม่มี	
	คณงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	๑	๔	
	คณงานทั่วไป กองช่าง	๑	๔	
	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา รรท.วัดป้อมแก้ว กองการศึกษา	๒	๑	
๑๐/๒๕๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล	๒	๒	
	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ กองช่าง	๑	ไม่มี	
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สำนัก ปลัดเทศบาล	๑	ไม่มี	
	พนักงานขับรถยนต์ สำนักปลัดเทศบาล	๒	ไม่มี	
	พนักงานวิทยุ สำนักปลัดเทศบาล	๒	ไม่มี	
	พนักงานขับรถยนต์ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	ไม่มี	
	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) โรงเรียนเทศบาลวัดป้อมแก้ว กองการศึกษา	๒	ไม่มี	
๑๑/๒๕๖๖	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ กองช่าง	๑	ไม่มี	
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สำนัก ปลัดเทศบาล	๑	ไม่มี	
	พนักงานขับรถยนต์ สำนักปลัดเทศบาล	๑	ไม่มี	
	คณงานทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง	๒	๑	
	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) โรงเรียนเทศบาลวัดป้อมแก้ว กองการศึกษา	๒	ไม่มี	
๑๒/๒๕๖๖	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ กองช่าง	๑	ไม่มี	
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สำนัก ปลัดเทศบาล	๑	ไม่มี	
	พนักงานขับรถยนต์ สำนักปลัดเทศบาล	๑	ไม่มี	
	คณงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	๓	๔	
	คณงานทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง	๒	๒	
	คณงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	ไม่มี	
	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) โรงเรียน เทศบาลวัดป้อมแก้ว กองการศึกษา	๒	ไม่มี	

๓. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยยึดหลักผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานและร่องรอยการปฏิบัติงาน รวมทั้งจะนำไปเป็นเครื่องมือในการให้รางวัล (เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี) โดยกำหนดวิธีการ ดังนี้

๓.๑ ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบเป็นการล่วงหน้าตั้งแต่ต้นรอบการประเมินฯ

๓.๑.๑ โดยมีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ และได้แจ้งให้บุคลากรทราบตามช่องทางต่างๆ ได้แก่ แจ้งเวียนตามบันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สส ๕๒๐๐๙.๕/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม หัวข้อ “เอกสารงานบุคคล”

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่ต้นรอบการประเมินฯ ส่วนราชการสามารถดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลได้แล้วเสร็จในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นต้นรอบการประเมิน จำนวน ๗ ส่วนราชการ ยกเว้นกองการศึกษา ดำเนินการได้ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงยังไม่เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

๓.๓ ไม่มีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ผ่านมาไม่มีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์แต่อย่างใด จึงเป็นไปตามแนวนโยบายที่กำหนดไว้

๔. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เป็นบุคลากรที่เป็นคนเก่งและเป็นคนดี โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานและความต้องการของบุคลากร ปีละ ๔ ครั้ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการจัดการอบรม จำนวน ๖ โครงการ ๑๒ หัวข้อ ดังนี้

ที่	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	วันที่/สถานที่/ผู้เข้าอบรม/งบประมาณ	หมายเหตุ
๑	โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในสังกัด เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หัวข้อ “งานสารบรรณ เบื้องต้นสำหรับ บุคลากรท้องถิ่น” วิทยากรภายในหน่วยงาน : ๑) นายชานนท์ ธนุรเวท ๒) นายปรินทร์ พรามสุภา	วันที่ : ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ สถานที่ : ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รรท.วัดธรรมนิศ ผู้เข้าอบรม : ๒๒ คน งบประมาณที่ใช้ : ๗,๓๗๐ บาท	เฉลี่ย คนละ ๓๓๕ บาท
		ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ สถานที่ : ห้องประชุมสภาเทศบาล ผู้เข้าอบรม : ๒๒ คน งบประมาณที่ใช้ : ๗,๖๗๐ บาท	เฉลี่ย คนละ ๘๙.๖๗ บาท
		ครั้งที่ ๒ : วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผู้เข้าอบรม : ๒๓ คน งบประมาณที่ใช้ : ๘๑๐ บาท	
		ครั้งที่ ๓ : วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ผู้เข้าอบรม : ๒๖ คน งบประมาณที่ใช้ : ๘๗๐ บาท	
		ครั้งที่ ๔ : วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้าอบรม : ๒๗ คน งบประมาณที่ใช้ : ๙๐๐ บาท	
		ครั้งที่ ๕ : วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ ผู้เข้าอบรม : ๒๕ คน งบประมาณที่ใช้ : ๗๘๐ บาท	

ที่	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	วันที่/สถานที่/กลุ่มเป้าหมาย	หมายเหตุ
	หัวข้อ “ทักษะการทำงานเป็นทีม” ระยะที่ ๑ วิทยากรภายนอกหน่วยงาน : นายประวุฒิ มะม่วงชุม และคณะ	วันที่ : ๑๗-๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ สถานที่ : บานานา รีสอร์ท แอนด์ สปา จ.กาญจนบุรี ผู้เข้าอบรม : ๖๐ คน งบประมาณที่ใช้ : ๑๔๒,๐๒๕ บาท	เฉลี่ย คนละ ๒,๓๖๗.๐๘ บาท
	หัวข้อ “บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง” วิทยากรภายนอกหน่วยงาน : นายปวิวรรต สุวรรณนที นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	วันที่ : ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สถานที่ : ห้องประชุมสภาเทศบาล ผู้เข้าอบรม : ๓๑ คน งบประมาณที่ใช้ : ๘,๖๔๐ บาท	เฉลี่ย คนละ ๒๗๘.๗๑ บาท
	หัวข้อ “การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา”	วันที่ : ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ สถานที่ : ห้องประชุมสภาเทศบาล ผู้เข้าอบรม : ๒๔ คน งบประมาณที่ใช้ : ๗๒๐ บาท	เฉลี่ย คนละ ๓๐ บาท
	หัวข้อ “การพัฒนาบริการสาธารณะของเทศบาลเมืองสมุทรสงครามด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”	วันที่ : ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ สถานที่ : ทต.โนนเวียง จ.ลำพูน ทต.ยางน่อง ทต.แม่เหียะ จ.เชียงใหม่ ทต.กลางเวียง จ.น่าน ผู้เข้าอบรม : ๔๖ คน งบประมาณที่ใช้ : ๒๐๘,๓๗๔ บาท	เฉลี่ย คนละ ๔,๕๒๙.๘๗ บาท
	หัวข้อ “การประชุมสภาเทศบาลแบบมีสื่ออาชีพ” วิทยากรภายในหน่วยงาน : ๑) นายธีรฉัตร ไทยเจริญ ๒) นายมนตรี จอมผา ๓) นายมานิช ตรีรัตนยนต์	วันที่ : ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ สถานที่ : ห้องประชุมสภาเทศบาล ผู้เข้าอบรม : ๔๐ คน งบประมาณที่ใช้ : ๘,๗๐๐ บาท	เฉลี่ย คนละ ๒๑๗.๕๐ บาท
๒	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ หัวข้อ การจัดทำร่างรายละเอียดและขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) วิทยากรภายนอกหน่วยงาน : นายปวิวรรต สุวรรณนที นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	วันที่ : ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ สถานที่ : ห้องประชุมสภาเทศบาล ผู้เข้าอบรม : ๕๐ คน งบประมาณที่ใช้ : ๑๓,๘๐๐ บาท	เฉลี่ย คนละ ๒๗๖ บาท
๓	โครงการฝึกอบรมพัฒนาการบริหารจัดการที่ดี วิทยากรภายนอกหน่วยงาน : ๑) นายปฐมพงศ์ พงศ์สุภา นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชำนาญการ ๒) นางสุนารี ถิ่นกำเหนิด เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชำนาญงาน	ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๓ -๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ สถานที่ : ห้องประชุมสภาเทศบาล ทต.น่าน อบจ. น่าน ทต.เวียงสา จ.น่าน ผู้เข้าอบรม : ๔๘ คน งบประมาณที่ใช้ : ๑๖๗,๒๔๐ บาท ครั้งที่ ๒ : วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประชุมสัมมนาสรุปผลการศึกษาดูงาน สถานที่ : ห้องประชุมสภาเทศบาล ผู้เข้าอบรม : ๓๔ คน งบประมาณที่ใช้ : ๔,๐๘๐ บาท	เฉลี่ย คนละ ๒,๐๘๙.๓๗ บาท

ที่	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	วันที่/สถานที่/กลุ่มเป้าหมาย	หมายเหตุ
๔	โครงการฝึกอบรมพัฒนาคุณธรรม และความโปร่งใส วิทยากรภายนอกหน่วยงาน : นายธนวัฒน์ มะแมน เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริต ระดับชำนาญการ	วันที่ : ๙ มกราคม ๒๕๖๖ สถานที่ : ห้องประชุมสภาเทศบาล ผู้เข้าอบรม : ๕๐ คน งบประมาณที่ใช้ : ๑๓,๘๐๐ บาท	เฉลี่ย คนละ ๒๗๖ บาท
๕	พัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากรท้องถิ่น วิทยากรภายนอกหน่วยงาน : นายกรกช กรกชงาม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ	วันที่ : ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ สถานที่ : ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนเทศบาลวัดธรรมนิมิต (พ่อค้าอุทิศ) ผู้เข้าอบรม : ๕๐ คน งบประมาณที่ใช้ : ๑๓,๘๐๐ บาท	เฉลี่ย คนละ ๒๗๖ บาท
๖	โครงการวินัยและส่งเสริมคุณธรรม วิทยากร : นายธนัญชัย แก้วพันธ์ ปลัด อบต.บางขันแตก นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางสาวเจนจิรา ปูนน้อย นิติกรปฏิบัติการ	วันที่ : ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ สถานที่ : ห้องประชุมสภาเทศบาล ผู้เข้าอบรม : ๒๕ คน งบประมาณที่ใช้ : ๖,๙๙๐ บาท	เฉลี่ย คนละ ๒๗๙.๖๐ บาท

๔.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ภายในหน่วยงาน จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้

ที่	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	วันที่/สถานที่/กลุ่มเป้าหมาย	หมายเหตุ
๑	ประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม ประจำปี ๒๕๖๖ และแผนขับเคลื่อน องค์กรคุณธรรม	วันที่ : ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ สถานที่ : สำนักงานเทศบาล และ สถานศึกษาในสังกัด กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรทุกคน	-
๒	คัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องจาก เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	วันที่ : ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ สถานที่ : สำนักงานเทศบาล กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรในสังกัดเทศบาล	-
๓	ร่วมกิจกรรม “ทำบุญบริจาคโลหิต” เนื่อง ในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	วันที่ : ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ สถานที่ : อบจ.สมุทรสงคราม กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรในสังกัดเทศบาล	
๔	กิจกรรมมอบโล่เชิดชูเกียรติบุคลากรที่ ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยจนถึง เกษียณอายุราชการ เพื่อเป็นแบบอย่างแก่ บุคลากรอื่นๆ	วันที่ : ๗ กันยายน ๒๕๖๖ สถานที่ : สำนักงานเทศบาล กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรในสังกัดเทศบาล	

๔.๓ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของสายงานทั้งหมด โดยใช้แผนพัฒนาบุคลากรเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จำนวน ๔๓ คน ดังนี้

ที่	ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/ กอง	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	หมายเหตุ
๑	นายมานิช ตรีรัตน์ยนต์ ปลัดเทศบาล	ประชุมสัมมนาการบริหารงานบุคคล วันที่ ๒๐-๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี	
		โครงการฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลจังหวัดฯ วันที่ ๑-๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ จังหวัดเลย,จังหวัดเพชรบูรณ์	
		โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบริหารและนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท จ.เลย	
		โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เสริมสร้างความรู้ การเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง และเตรียมความพร้อมเชิงปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๓-๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร	
		โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และแนวการประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย และกรณีศึกษาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมกับสิทธิประโยชน์/สวัสดิการข้าราชการฝ่ายการเมืองท้องถิ่น” วันที่ ๖ -๙ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี	
		โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “รู้ทันระเบียบและกฎหมาย (ใหม่) บทบาทหน้าที่และอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหากรณีถูก ป.ป.ช.ชี้มูลความผิดทางวินัยและอัยการสูงสุดสั่งฟ้องคดีต่อศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ” วันที่ ๒-๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท จังหวัดเลย	
		โครงการประชุมสัมมนาทางวิชาการผู้แทนปลัดเทศบาลใน ก.ท.จ. เรื่อง “ปัญหาอุปสรรคการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นและทิศทางการพัฒนาความก้าวหน้าตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล) วันที่ ๑๖-๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ (เชิงสะพานซังฮี้) เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร	

ที่	ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/ กอง	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	หมายเหตุ
	นายมาโนช ตรีรัตนยนต์ ปลัดเทศบาล (ต่อ)	<p>โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น โดยทดสอบรูปแบบการตัดสินใจตามสถานการณ์ (Situational Judgement Test)” รุ่นที่ ๙ วันที่ ๗-๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการติดตามประเมินผล การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และข้อมูลความเสี่ยงจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อบูรณาการในการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ พร้อมฝึกปฏิบัติการจัดทำแผน การติดตามและการรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง” รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๘-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลายทอง จังหวัดอุบลราชธานี</p>	
๒	พ.จ.อ.ศุภโชค อินทรเรือง รองปลัดเทศบาล	โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง รุ่นที่ ๖” วันที่ ๒๒ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
๓	นายวชิรพันธ์ บุญแท้ จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ สำนักปลัดเทศบาล	<p>โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๑๑” วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน – ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น</p> <p>โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รุ่นที่ ๒๓” วันที่ ๑๘ พฤษภาคม – ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี</p>	
๔	นางสาวณัฐวรรณ เอี้ยงผล นิติกร ระดับปฏิบัติการ สำนักปลัดเทศบาล	โครงการสัมมนาทางวิชาการเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยฯ ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๒๑-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ โรงแรมโกลเด้นซี อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	
๕	นายวิรัช ผิวขำ นิติกร ระดับปฏิบัติการ สำนักปลัดเทศบาล	<p>โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๐๔” วันที่ ๓๑ ตุลาคม – ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น</p> <p>โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนิติกร รุ่นที่ ๔๖” วันที่ ๒๘ มกราคม – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น</p>	

ที่	ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/ กอง	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	หมายเหตุ
๖	นายวรพัทธ์ ประตานิ นักจัดการงานเทคนิค ระดับปฏิบัติการ สำนักปลัดเทศบาล	โครงการฝึกอบรม "หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๐๑" วันที่ ๑๗-๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
		โครงการฝึกอบรม "หลักสูตรนักจัดการงานเทคนิค รุ่นที่ ๒" วันที่ ๔-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
๗	นายันทยุทธ มีชนะ เจ้าพนักงานเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาล	โครงการฝึกอบรม "หลักสูตรเจ้าพนักงานเทคนิค รุ่นที่ ๓" วันที่ ๖-๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี	
๘	นายมนูญ คุณนุช พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา สำนักปลัดเทศบาล	โครงการฝึกอบรม หลักสูตรพนักงานดับเพลิง รุ่นที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๙-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๔ ประจวบคีรีขันธ์	
๙	นายจาตุรงค์ โชคประเสริฐกุล คนงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	โครงการฝึกอบรม หลักสูตรพนักงานดับเพลิง รุ่นที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๙-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๔ ประจวบคีรีขันธ์	
๑๐	นางปาริชาติ เต็มยงค์ ผอ.กองคลัง	โครงการฝึกอบรม หลักสูตรท้องถิ่นอยากเบิก สดง.อยากตรวจ (EP.๒) ด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง การเบิกจ่าย การ จัดกิจกรรมสาธารณะ ฯ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕-๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร	
		สัมมนาตัวแทนกับการพัฒนาสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เทศบาลจำกัด วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทราวดี นครปฐม	
๑๑	นางจันทร์จุฬา อรุณ โรจน์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ ๓๑ วันที่ ๑๓- ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร	
๑๒	นางสาวสุกัญญา ปรางาม นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ กองคลัง	โครงการฝึกอบรม หลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๒๗ วันที่ ๒๔-๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี	

ที่	ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/ กอง	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	หมายเหตุ
๑๓	นางสาววาสนา พันธุ์บัว เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน กองคลัง	โครงการฝึกอบรม "หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๐๔" วันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
		สัมมนาตัวแทนกับการพัฒนาสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เทศบาลจำกัด วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทราวดี นครปฐม	
		โครงการฝึกอบรม "หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๘" วันที่ ๙ มกราคม - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
๑๔	นายวิชัย สุขโสภาก เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน กองคลัง	โครงการฝึกอบรม "หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๑๑" วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
		โครงการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีมหาตมา จิตติพิบูลย์ อําเภอรังสิต อําเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี	
๑๕	นางสาวกุลจิรา หงส์เกิด เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ระดับปฏิบัติงาน กองคลัง	โครงการฝึกอบรม "หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๑๔" วันที่ ๒๐-๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
๑๖	นางสาวปรียาภา ศรีใหม่ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ กองคลัง	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๕-๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร	
		โครงการฝึกอบรม หลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๒๗ วันที่ ๒๔-๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
		โครงการฝึกอบรม หลักสูตร หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ ๑๑วันที่ ๒๙ กรกฎาคม - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
๑๗	นางศุภลักษณ์ ปานพันธ์ จพง.การเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน กองคลัง	โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงิน และการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๓-๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ โรงแรมบียอนด์ สวีท กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร	

ที่	ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/ กอง	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	หมายเหตุ
๑๘	นางสาวสุชาดา ปานนิล จพง.การเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน กองคลัง	โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงิน และการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๓-๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ โรงแรมบียอนด์ สวีท กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร	
๑๙	น.ส.ชลธิชา วรณแจ้ง เจ้าหน้าที่ทะเบียน ทรัพย์สิน กองคลัง	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ ๓๑ วันที่ ๑๓- ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร	
๒๐	นางวรรณภา สมภูมิ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ กองคลัง	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ ๓๑ วันที่ ๑๓- ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร	
๒๑	น.ส.ณัฐชญา สมภูมิ คณงานทั่วไป กองคลัง	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ ๓๑ วันที่ ๑๓- ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร	
๒๒	นางสาวพนิดา กลิ่นทอง คณงานทั่วไป กองคลัง	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๕-๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร	
๒๓	นายฐานันต์ บำรุงชาติ ผู้ช่วยนายช่างโยธา กองคลัง	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๕-๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร	
๒๔	นายกัมธร เขียวงาม ผู้อำนวยการกองช่าง	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง การจัดทำใบปริมาณงานและราคาเพื่อแนบท้ายสัญญา จ้าง ก่อสร้าง ตาม ว ๔๕๒ และการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ ผลิตภายในประเทศในงานจ้างก่อสร้าง ตาม ว ๗๘” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕-๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี	
๒๕	นายชาติรี รูปผุดม่อง หัวหน้าฝ่ายการโยธา กองช่าง	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร อบรมหลักสูตร Case study อาคารที่ประสบเหตุดินดำเนินคืบตามพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร และการประมาณราคาก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ของ กรมบัญชีกลาง วันที่ ๒๑-๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ โรงแรมเอเชีย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร “เจาะลึกขั้นตอนการทำลาย เอกสาร การเขียนหนังสือราชการ การจดรายงานการประชุม รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการรักษาความลับของทางราชการ” รุ่นที่ ๒” วันที่ ๒๓- ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพมหานคร	

ที่	ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/ กอง	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	หมายเหตุ
	นายชาติรี ฐูปุดผ่อง หัวหน้าฝ่ายการโยธา กองช่าง (ต่อ)	โครงการบริการวิชาการหลักสูตร การจัดทำ TOR ที่ดีและ ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดความเสี่ยง ในการร้องเรียนอุทธรณ์หรือถูกตรวจสอบจากหน่วยงาน ภายนอก รุ่นที่ ๒ วันที่ ๔-๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร	
		ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการประเมินเมืองสิ่งแวดล้อม ยั่งยืน วันที่ ๑๔-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น กรุงเทพมหานคร	
		โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น โดย ทดสอบรูปแบบการตัดสินใจตามสถานการณ์ (Situational Judgement Test)” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร	
		โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง การจัดทำใบปริมาณงานและราคาเพื่อแนบท้ายสัญญา จ้าง ก่อสร้าง ตาม ว ๔๕๒ และการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ ผลิตภายในประเทศในงานจ้างก่อสร้าง ตาม ว ๗๘” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕-๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี	
		โครงการฝึกอบรม เรื่องการออกแบบทางสุขาภิบาล ระบบ บำบัดน้ำเสีย ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เพื่อขอรับการสนับสนุน จากกองทุนสิ่งแวดล้อม รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗-๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท พัทยา	
		ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)-มหาวิทยาลัย (อพ.สธ.มม.) จัดประชุมกลุ่มสมาชิก อพ.สธ. งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น หลักสูตรการบริหารและ จัดการงานที่ ๑ งานที่ ๒ และงานที่ ๓ วันที่ ๑-๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ อุทยานธรรมชาติวิทยาสีรุกขชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา จังหวัดนครปฐม	
		โครงการอบรมการใช้โปรแกรมการประมาณระยะเวลาก่อสร้าง และโปรแกรมคำนวณประเมินผลการดำเนินการตามแผนการ ทำงาน ประกอบหนังสือเวียน ว ๑๒๔ จากภาคทฤษฎีสู่การปฏิบัติพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง วันที่ ๒-๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฝั่งหวาน รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดกาญจนบุรี	
		โครงการสัมมนาทางวิชาการเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวน ทางวินัยฯ ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๒๑-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ โรงแรมโกลเด้นซี อำเภอกอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	
		โครงการอบรมหลักสูตรกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลภาครัฐและวินัยข้าราชการ วันที่ ๒๐-๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร	

ที่	ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/ กอง	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	หมายเหตุ
๒๖	นายบุญรักษ์ เนื่อนุ่ม นายช่างไฟฟ้า ระดับอาวุโส กองช่าง	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น โดยทดสอบรูปแบบการตัดสินใจตามสถานการณ์ (Situational Judgement Test)” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม – ๒ เมษายน ๒๕๖๖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร	
๒๗	นายสิทธิสินธุ์ ลิ่มประเสริฐ นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ กองช่าง	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง การจัดทำใบปริมาณงานและราคาเพื่อแนบท้ายสัญญา จ้างก่อสร้าง ตาม ว ๔๕๒ และการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศในงานจ้างก่อสร้าง ตาม ว ๗๘” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕-๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี	
๒๘	นางสุกัญญา จรูญศรี หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป กองช่าง	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น โดยทดสอบรูปแบบการตัดสินใจตามสถานการณ์ (Situational Judgement Test)” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม – ๒ เมษายน ๒๕๖๖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร	
๒๙	นายภาณุพงศ์ ไกรนรา นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ กองช่าง	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น โดยทดสอบรูปแบบการตัดสินใจตามสถานการณ์ (Situational Judgement Test)” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม – ๒ เมษายน ๒๕๖๖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โครงการสัมมนาทางวิชาการเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยฯ ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๒๑-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ โรงแรมโกลเด้นซี อำเภอกำแพงแสน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	
๓๐	นายชัชวาลย์ บุญสวัสดิ์ วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ กองช่าง	โครงการบริการวิชาการหลักสูตร การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนอุทธรณ์หรือถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก รุ่นที่ ๒ วันที่ ๔-๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น โดยทดสอบรูปแบบการตัดสินใจตามสถานการณ์ (Situational Judgement Test)” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม – ๒ เมษายน ๒๕๖๖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง การจัดทำใบปริมาณงานและราคาเพื่อแนบท้ายสัญญา จ้างก่อสร้าง ตาม ว ๔๕๒ และการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศในงานจ้างก่อสร้าง ตาม ว ๗๘” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕-๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการออกแบบการจ้างออกแบบ และการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕-๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร	

ที่	ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/ กอง	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	หมายเหตุ
๓๑	นางสาวเสาวณีย์ ช่อชูศรี พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	การพัฒนาสมรรถนะสำหรับพยาบาลเวชปฏิบัติสังคมสุขภาวะ วันที่ ๑๗-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (ระบบออนไลน์ Zoom Meeting)	
๓๒	นายศภัทร เนียมสวัสดิ์ นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	<p>โครงการฝึกอบรมหลักสูตร นักวิชาการสุขาภิบาล รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี</p> <p>โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การบังคับใช้พระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๔ ในการแก้ไขเหตุรำคาญอย่างมี ประสิทธิภาพ วันที่ ๒๕-๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ โรงแรมเมธาวลัย ซะอำ จังหวัดเพชรบุรี</p>	
๓๓	นางสาวฉันทรัตน์ ทอง เอื้อ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	<p>โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น โดย ทดสอบรูปแบบการตัดสินใจตามสถานการณ์ (Situational Judgement Test)” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้หนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการเขียนโครงการ ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่ ๙-๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำขอ งบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ SOLA (ของบผ่าน สส) และ ระบบ BBL (ของบตรง) สำหรับ อบจ. เทศบาล และ อบต. ประเด็นการบันทึกคำขอของบที่มีกีดพลาด/แนวทางป้อมกัน แก้ไข การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติ ของ อบท./สำนัก/ กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนัก งบประมาณ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชีย ซะอำ อำเภอลำลูกเกด จังหวัดเพชรบุรี</p>	
๓๔	นายสกลเขต ปรูวิรัตน์ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ระดับชำนาญการ กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	<p>โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น โดย ทดสอบรูปแบบการตัดสินใจตามสถานการณ์ (Situational Judgement Test)” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้หนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการเขียนโครงการ ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่ ๙-๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพมหานคร</p>	

ที่	ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/ กอง	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	หมายเหตุ
	นายสกลเขต ปฐวีรัตน์ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ระดับชำนาญการ กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (ต่อ)	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำขอ งบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ SOLA (ของบผ่าน สถ) และ ระบบ BBL (ของบตรง) สำหรับ อบจ. เทศบาล และ อบต. ประเด็นการบันทึกคำขอของบที่มีกมิตผลขาด/แนวทางป้อมกัน แก้ไข การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติ ของ อบท./สำนัก/ กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนัก งบประมาณ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี	
๓๕	นายจตุรงค์ ตรีเพ็ชร นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ระดับชำนาญการ กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำเป้าหมายการพัฒนา จังหวัดสมุทรสงคราม ๒๐ ปี วันที่ ๑๕-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมซีแซนด์ชั่น หัวหิน รีสอร์ท จ.เพชรบุรี	
๓๖	น.ส.ณัฐชา อัครบรรณาสกุล นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (หลักสูตรคอมพิวเตอร์) ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ “หลักสูตรการ ทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๘” วันที่ ๑๒-๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
๓๗	นางสาวนันท์นิชา ชูเชื้อ ผอ.กองการศึกษา	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ มาตรฐานวิทยฐานะการสร้างข้อตกลงข้าราชการครู การ ประเมิน วิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท.(ใหม่) การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู การ ดำเนินการช่วงเปลี่ยนผ่านให้ถูกต้อง รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายวิชาการ กองทุนเพื่อความ เสมอภาคทางการศึกษา ครั้งที่ ๗ วันที่ ๗-๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี	
๓๘	นางสาวพิชชา สว่างวงศ์ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร หลักสูตรนักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๗๘ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ สถาบันพัฒนาบุคลากร คลอง ๑ จ.ปทุมธานี	
๓๙	นางกอบกุล วรรณทัศน์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ พิเศษ กองการศึกษา	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ว่าด้วยการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการ ศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๑-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะศึกษานิเทศก์ใน การนิเทศเชิงรุก เพื่อเป็นผู้นำทางวิชาการ วันที่ ๒๘-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร	

ที่	ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/ กอง	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	หมายเหตุ
๔๐	นางธีรรัตน์ สร้อยสูงเนิน ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ พิเศษ กองการศึกษา (ต่อ)	<p>โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ การสร้างข้อตกลงข้าราชการครู การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท. (ใหม่) การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู การดำเนินการช่วงเปลี่ยนผ่านให้ถูกต้อง” รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๒-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ โรงแรมเอส.ดี.เอเวนิว กรุงเทพมหานคร</p> <p>โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะศึกษานิเทศก์ในการนิเทศเชิงรุก เพื่อเป็นผู้นำทางวิชาการ วันที่ ๒๘-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>โครงการพัฒนาข้าราชการและพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนแต่งตั้งวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๑๙-๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่</p>	
๔๑	นางสาวกมลรัตน์ เบญจภุมรินทร์ นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ กองสวัสดิการสังคม	<p>โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนเขตเทศบาลนครและเทศบาลเมือง ด้วยกระบวนการกองทุนแม่ของแผ่นดิน วันที่ ๔-๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โรงแรมเดอะ รอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร</p>	
๔๒	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	<p>โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น โดยทดสอบรูปแบบการตัดสินใจตามสถานการณ์ (Situational Judgement Test)” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>โครงการเพิ่มประสิทธิภาพพระบคุนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๓ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โรงแรมตรัง กรุงเทพ กรุงเทพมหานคร</p>	
๔๓	นางสาวเจนจิรา ปูนน้อย นิติกร ระดับปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่	<p>โครงการยกระดับประสิทธิภาพ การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร</p>	

ที่	ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/ กอง	หัวข้อการอบรมหลักสูตร	หมายเหตุ
๔๔	นายพีระพงษ์ นพสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ระดับปฏิบัติการ	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ วันที่ ๑๐-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โรงแรมสรรชา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา	
		โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในและการวางแผนงานตรวจสอบ (ฝึกปฏิบัติ) เทคนิคและวิธีการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรวมทั้ง KTB Corporate Online และข้อตรวจพบของ อปท. และสถานศึกษา สังกัด อปท.” รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓-๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสรรชา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา	
		โครงการฝึกปฏิบัติ การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง เพื่อให้พ้นความรับผิดชอบ พ.ร.บ.วินัยฯ วันที่ ๙-๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา	
		โครงการสัมมนาทางวิชาการเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยฯ ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๒๑-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ โรงแรมโกลเด้นซี อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	

๕. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองผ่านกระบวนการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ จัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ เดือนละ ๑ ครั้ง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดการประชุมได้ครบทุกเดือน โดยในการประชุมได้ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม ความคืบหน้าในการดำเนินงาน และวางแผนการปฏิบัติงานกิจกรรม/โครงการ รวมทั้งกำหนดแนวทางวิธีการปฏิบัติ หรือแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดจากการปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ จัดทำองค์ความรู้และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และความรู้อื่นๆ ภายในหน่วยงาน เดือนละ ๑ ครั้ง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำกฎหมายข่าว SMSK FAMILY เพื่อเป็นช่องทางในการเผยแพร่กิจกรรมของเทศบาล ความเคลื่อนไหวด้านการบริหารงานบุคคล ตลอดจนข้อระเบียบกฎหมาย และมีการเผยแพร่มติ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม ประกาศ ก.ท.จ. สมุทรสงคราม และระเบียบกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลได้อย่างสม่ำเสมอ

๕.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ และคู่มือประชาชน ที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีการปรับปรุงคู่มือประชาชน และคู่มือการปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบัน ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการใหม่ จำนวน ๕ เล่ม ได้แก่คู่มือการปฏิบัติเบิกค่าเช่าบ้าน คู่มือการปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง คู่มือปฏิบัติการโอน ย้ายพนักงานเทศบาล คู่มือการดำเนินการทางวินัย และคู่มือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้อื่นๆ เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ กิจกรรมการสอนงาน กิจกรรมการให้คำปรึกษา การหมุนเวียนงาน เป็นต้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ จำนวน ๒ กลุ่ม คือชุมชนนักปฏิบัติด้านแผนงานและงบประมาณ และชุมชนนักปฏิบัติด้านการเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล ในรูปแบบการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ รวมทั้งมีการนำมาตรการหมุนเวียนงานมาใช้ ทำให้งานต่อเนื่องและบุคลากรพัฒนาการทำงานทดแทนกันได้เพิ่มมากขึ้น

๖. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้บุคลากร โดยดำเนินการต่างๆ ดังนี้

๖.๑ ประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากรในการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูล มาใช้กำหนดแนวทางปรับปรุง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- ไม่มีการดำเนินการ เนื่องจากปรับเปลี่ยนช่องทางเป็นการรับฟังปัญหาจากผู้เกี่ยวข้อง ผ่านกล่องรับฟังความคิดเห็น

๖.๒ ปรับปรุงห้องปฏิบัติราชการ ให้มีแสงสว่างเพียงพอ มีความปลอดภัย มีสถานที่และ อุปกรณ์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีการดำเนินการ ดังนี้

๖.๒.๑ ปรับปรุงห้องน้ำภายในสำนักงานเทศบาลจากระบบน้ำบาดาล เป็นระบบ น้ำประปา ทำให้ห้องน้ำเพียงพอต่อการใช้งาน

๖.๒.๒ จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ เพื่อทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานนานและชำรุด ทำให้บุคลากรมีความสุขในการทำงานเพิ่มขึ้น

๖.๒.๓ จัดซื้อโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรที่เพิ่มมากขึ้น และทดแทนของเดิมที่ชำรุด ทำให้มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี

๖.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรเล่นกีฬา หรือออกกำลังกาย เพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกาย โดยใช้พื้นที่ อาคารสำนักงาน โรงเรียน สถานศึกษา เป็นที่ออกกำลังกาย รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมการตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๖.๔ จัดให้มีสวัสดิการในการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นต้น

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม อนุมัติให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความประสงค์ ขอเบิกเงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้าน สามารถเบิกได้ตามสิทธิทุกราย โดยจัดทำขั้นตอน วิธีการในการตรวจสอบและ อนุมัติสิทธิที่ชัดเจน รวดเร็ว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน ๑๔ ราย มี ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบเฉลี่ย ๑๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง และให้ความสำคัญกับสิทธิ สวัสดิการต่างๆแก่ บุคลากรทุกประเภท

๗. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ส่งเสริมให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล โดยดำเนินการต่างๆ ดังนี้

๗.๑ จัดทำประกาศระยะเวลามาตรฐานในการปฏิบัติราชการด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการทำงาน โดยมีประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง กำหนดมาตรฐานและ ระยะเวลาการปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนดระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๓ กระบวนงาน โดยยังไม่พบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติงานตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๗.๒ จัดทำระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลที่เป็นปัจจุบัน ปีละ ๑ ครั้ง โดยมีการปรับปรุงและรวบรวมระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ เล่ม และเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม หัวข้อ “เอกสารงานบุคคล”

๗.๓ ทุกส่วนราชการปรับปรุงคำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งปฏิบัติราชการแทน เป็นปัจจุบันแล้ว แต่คำสั่งมอบหมายงานแก่บุคลากรในหน่วยงาน บางส่วนราชการยังไม่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้งานที่มอบหมายไม่สอดคล้องกับจำนวนบุคลากร ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่เพิ่มขึ้น ทำให้เกิดข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการมอบหมายงานที่อาจเกิดความไม่เป็นธรรม และไม่เหมาะสม รวมทั้งบางส่วนราชการมีการหมุนเวียนการทำงานแต่มีได้เกิดจากความสมัครใจภายในหน่วยงาน ทำให้เกิดความขัดแย้ง และอาจเห็นว่าการเลือกปฏิบัติ จึงยังไม่สอดคล้องกับแนวนโยบายที่ได้กำหนดไว้

๘. เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการส่งเสริมให้มีการพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติราชการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยนำระบบ Google Drive มาใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรของเทศบาลทุกประเภท เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ รวมทั้งนำระบบการให้บริการผ่านระบบออนไลน์มาใช้ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการขอเอกสารงานบุคคลต่างๆ โดยมีผู้ใช้บริการตามช่องทางดังกล่าว จำนวน ๒๕ ครั้ง

๙. มีช่องทางการร้องเรียนและร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือเรื่องอื่นๆ เพื่อให้บุคลากรหรือผู้พบเห็นว่า มีการปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลที่ไม่เป็นธรรม มีการเรียกรับสินบน หรือมีการดำเนินการทุจริตต่อหน้าที่ สามารถร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถร้องเรียนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่าย โดยกำหนดช่องทางต่างๆ ดังนี้

๙.๑ ส่งจดหมายหรือร้องเรียนได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ ๕๔๑/๑ ถนนสมุทรสงคราม-บางแพ ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐

๙.๒ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๔๗๖๖๔๑๗ ต่อ ๒๐๑-๒๐๒

๙.๓ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Smskcity๕๒๐๐๙ @ gmail.com

๙.๔ เว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม www.smsk-city.go.th

ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่มีผู้ร้องเรียนผ่านช่องทางดังกล่าว

ปัญหาอุปสรรคด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคลของเทศบาลมาอย่างต่อเนื่อง และพบว่ามีปัญหาในการดำเนินการหลายด้าน ซึ่งสามารถสรุปเป็นประเด็นปัญหา ดังนี้

๑. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีระเบียบแนวทางออกมาใหม่ และมีขั้นตอนวิธีการที่แตกต่างจากเดิม จึงทำให้ไม่สามารถให้คำแนะนำแก่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

๒. การสรรหาบุคลากรโดยวิธีการสอบแข่งขันและบรรจุแต่งตั้งบุคคลทั่วไปให้เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ของ กสธ. ไม่สามารถหาผู้มาดำรงตำแหน่งได้ครบตามจำนวนอัตราว่าง ทำให้มีตำแหน่งว่างในสายงานปฏิบัติจำนวนมาก โดยเฉพาะตำแหน่งสายงานการสอน จึงต้องใช้วิธีการอื่นในการแก้ไขปัญหาเช่นการจ้างเหมาบริการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา

๓. ตำแหน่งสายงานบริหารมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย เนื่องจากมีการดำเนินการสรรหาโดย ก.ท. ซึ่งล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ว่าปีละ ๒ ครั้ง โดยการสอบครั้งล่าสุดของบางตำแหน่งไม่มีการสอบมาตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ และเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ พบว่าในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖ มีผู้มาดำรงตำแหน่งสายบริหาร จำนวน ๗ คน มีการโอนย้ายไปถึง ๔ คน มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเฉลี่ย ๖ เดือน ได้จึงทำให้ระบบงานและการวางแผนงานไม่ต่อเนื่อง และมีผู้รักษาราชการในตำแหน่งที่ว่างแทนหลายตำแหน่ง

๔. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) และตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ไม่สามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างได้ เนื่องจากไม่มีผู้สนใจปฏิบัติงานหรือเมื่อมาปฏิบัติงานแล้วจะไม่สามารถทำงานได้นาน เนื่องจากภาระงานมีมาก อัตราเงินเดือนน้อย และไม่มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๕. ภารกิจงานของส่วนราชการยังไม่เป็นไปตามโครงสร้างภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่เปลี่ยนแปลงไป มีความซ้ำซ้อนของงาน ส่งผลให้การมอบหมายงานแก่บุคลากรในหน่วยงาน ยังไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สอดคล้องกับจำนวนบุคลากร ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง จึงทำให้การมอบหมายงานยังเป็นไปตามตัวบุคคล มากกว่าระบบงาน รวมทั้งบางส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงงานและผู้รับผิดชอบการทำงาน แต่มิได้มีการสื่อสาร ภายในทำให้มีบุคลากร ทำให้เกิดความขัดแย้ง และอาจเห็นว่ามี การเลือกปฏิบัติ

๖. การพัฒนาบุคลากร โดยการจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน กรณีขอวิทยากรจากหน่วยงาน ภายนอก จะพบปัญหาไม่สามารถหาวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ได้ตรงตามหัวข้อหลักสูตร และวิทยากรไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ตรงกับบริบทขององค์กรได้ บุคลากรยังไม่ร่วมมือในการพัฒนา และในกรณีวิทยากร ภายในจะมีปัญหาในเรื่องการขาดความเชื่อมั่นและความร่วมมือจากผู้เข้ารับการอบรม

๗. การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมฯ มีการจัดส่งบุคลากรด้วยความสมัครใจ ทำให้การเข้ารับการอบรมจะมีเพียงบางคนเท่านั้น และบางรายได้เข้ารับการอบรมหลายครั้งในแต่ละปีงบประมาณ จึงทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนและเห็นว่ามี การเลือกปฏิบัติในการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงใช้งบประมาณ ในการพัฒนาบุคลากรสูงขึ้น

๘. บุคลากรขาดความผูกพันและจงรักภักดีต่อหน่วยงาน ทำให้มีอัตราการลาออกหรือโอนไปดำรงตำแหน่งที่เทศบาลอื่นสูงขึ้นกว่าปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขด้านการบริหารทรัพยากร

จากประเด็นปัญหาในด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ดังนี้

๑. มอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคล ศึกษาหาความรู้จากแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดประชุมร่วมกับบุคลากรที่เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน โดยจัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และแนวทางในการทำงานตามระเบียบฯ อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนจัดให้มีการรวบรวมระเบียบกฎหมาย เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย

๒. กรณีมีอัตราว่างจำนวนมากเนื่องจากการสอบแข่งขันและการสอบคัดเลือกสายงาน ผู้บริหารไม่สามารถจัดหาบุคลากรได้ จึงควรวางแผนการสรรหาโดยวิธีการอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบคัดเลือกสายงานผู้ปฏิบัติงาน การรับโอน การย้าย หรือการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลในกรณีมีเหตุพิเศษอื่นๆ เป็นต้น

๓. ควรพิจารณาประชุมร่วมระหว่างส่วนราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดโครงสร้างในปัจจุบัน และมอบหมายให้ส่วนราชการปรับเปลี่ยนงานภายใน เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการใหม่ โดยคำนึงถึงตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ในการดำเนินการอาจใช้การประชุมร่วมภายในส่วนราชการเพื่อรับฟังและปรึกษาแนวทางการมอบหมายงานให้เกิดความเป็นธรรม

๔. ควรวางแผนจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความจงรักภักดีและภักดีต่อองค์กร อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ทั้งที่เป็นรูปแบบทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้บุคลากรอยู่ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีความสุข

๕. ควรมีมาตรการกำหนดให้บุคลากรในสังกัดเทศบาล ต้องเข้ารับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยอาจจะเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานจัด หรือหน่วยงานภายนอก หรือผ่านระบบออนไลน์ต่างๆ เช่น E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. Local Mool ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

๕. ควรกำหนดมาตรการและเงื่อนไขในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนากับหน่วยงาน ภายนอก ที่ชัดเจน และเป็นธรรม เช่น ห้ามไม่ให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรเดียวกันหรือหลักสูตรที่มีเนื้อหา การฝึกอบรม ใกล้เคียงหรือซ้ำ มากกว่าร้อยละ ๖๐ กับหลักสูตรที่เคยเข้ารับการอบรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้น