

ปีที่ 7 ฉบับที่ 3 เดือนมีนาคม 2569



วันวิสาขบูชา

SMSK



FAMILY

กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

สารบัญ

รอบรู้บ้านเรา.....	1
ก.จ.ไดอารี่.....	4
เพื่อแม่กลอง...ที่ดีกว่า.....	7
H.R.พาตะลุย.....	9
วินัยนั้น สำคัญไฉน	13
รู้กฎหมาย กับนายแม็ก.....	15

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา : นายกเทศมนตรีน รอนนายกเทศมนตรีน

ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล

บรรณาธิการ : นายณัฐวรรม บุษย์นัม

ผู้ช่วยบรรณาธิการ : นางสาวจันทนี ราชสิงห์

กองบรรณาธิการ : นางณัฐริชา ณ บางช้าง

ออกแบบปก : นายปรีนทร พรามสุภา

พิสูจน์อักษร : นางสาวเจนจิรา ปุ่่น้อย





บุคลากรขอโอน (ย้าย) มาเทศบาล



ชื่อ-นามสกุล : นายโกศล กลิ่นจิว

โอนมาดำรงตำแหน่ง : ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

สังกัด : โรงเรียนเทศบาลวัดประทุมคณาวาส กองการศึกษา

โอน (ย้าย) มาจาก : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สมุทรปราการ

วันที่โอน (ย้าย) : 1 พฤษภาคม 2569

บุคลากรขอโอน (ย้าย) ไป อปท. อื่น



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวนิสรัตน์ นุชประเสริฐ

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

สังกัด : กองคลัง

โอนไปดำรงตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายปกครอง

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เทศบาลตำบลต้นตาล-พระยาทต จ.สระบุรี

วันที่โอน (ย้าย) : 16 กุมภาพันธ์ 2569

บุคลากรจัดจ้างใหม่



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวสุนันทา ชำชุม
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยนายช่างโยธา
หน่วยงาน : ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
ตั้งแต่วันที่ : 2 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป



ชื่อ-นามสกุล : นายจรเกียรติ แสงสาคร
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยนายช่างโยธา
หน่วยงาน : ฝ่ายการโยธา กองช่าง
ตั้งแต่วันที่ : 2 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป



ชื่อ-นามสกุล : นายปฐวิภาณ สระคง
ตำแหน่ง : วิศวกร
หน่วยงาน : ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
ตั้งแต่วันที่ : 2 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป



ชื่อ-นามสกุล : นายฉัตรติณณ์ โตเหมื่อน
ตำแหน่ง : คนงาน
หน่วยงาน : ฝ่ายช่างสุขาภิบาล กองช่าง
ตั้งแต่วันที่ : 2 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป



ชื่อ-นามสกุล : นายกฤตกร จีระสุข
ตำแหน่ง : คนงาน
หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขุ กองสาธารณสุขุ ฯ
ตั้งแต่วันที่ : 2 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวสุพิตรา ทิมจ้อย
ตำแหน่ง : คนงาน
หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขุ กองสาธารณสุขุ ฯ
ตั้งแต่วันที่ : 2 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป

ก.จ. ไดอารี่

เดือนนี้ เราทำอะไร

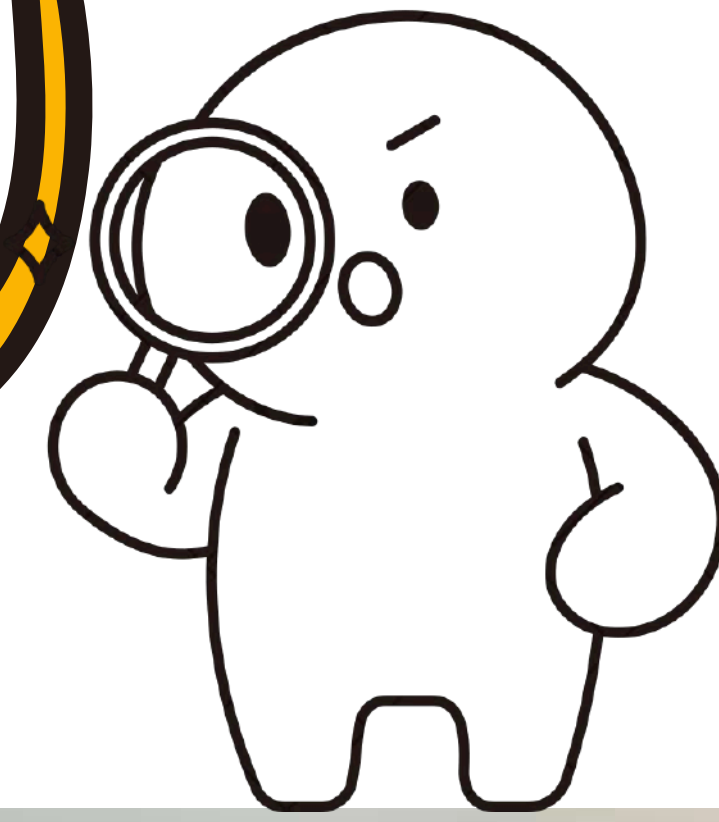
ติดตามไปกับ H.R.22



เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครั้งที่ 4 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยมีผู้เข้าสอบตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 3 คน และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 3 คน



ตรวจสอบการขอใช้สิทธิ เบิกค่าเช่าบ้าน



เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569 กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ ดำเนินการออกตรวจสอบข้อเท็จจริงการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของนางสาวกัทธีรัชต์ นิลพานิช นักวิชาการศึกษา ณ สมาพันธ์ เลขที่ 252/28 ถนนสมุทรสงคราม - บางแพ ตำบลแม่กลอง อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม



กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณารับโอนพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาลที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่งสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เดือนกุมภาพันธ์ 2569 ณ ห้องประชุมสภาเทศบาล จำนวน 6 ราย โดยมีนางสาวดวงรัตน์ แก้วนิลกุล รองนายกเทศมนตรีเป็นประธาน



เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 งานบุคลากรทางการศึกษา จัดประชุม คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงาน เทศบาล โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขัน โฆษกให้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงาน เป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลตำแหน่งครูผู้ช่วย กลุ่มสาระวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดป้อมแก้ว (อัครพงศ์ชนูปถัมภ์) ณ ห้องประชุมสภาเทศบาล โดยมีนายอรุณ วัฒนา รองนายกเทศมนตรีรักษาการ แทนนายกเทศมนตรี เป็นประธาน



เพื่อแม่กลอง ที่ดีกว่า...



By serbook

เพื่อแม่กลอง ที่ดีกว่า นายอานนท์ ตันติดำรงกุล นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม ได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อมาดำรงตำแหน่ง ที่ว่าง โดยวิธีการใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๓๕ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล

เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน
จำนวน 2 อัตรา
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

กองช่าง

นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน
จำนวน 1 อัตรา
นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน
จำนวน 1 อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
จำนวน 1 อัตรา
นักจัดการงานช่าง ระดับปฏิบัติการ
จำนวน 1 อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน

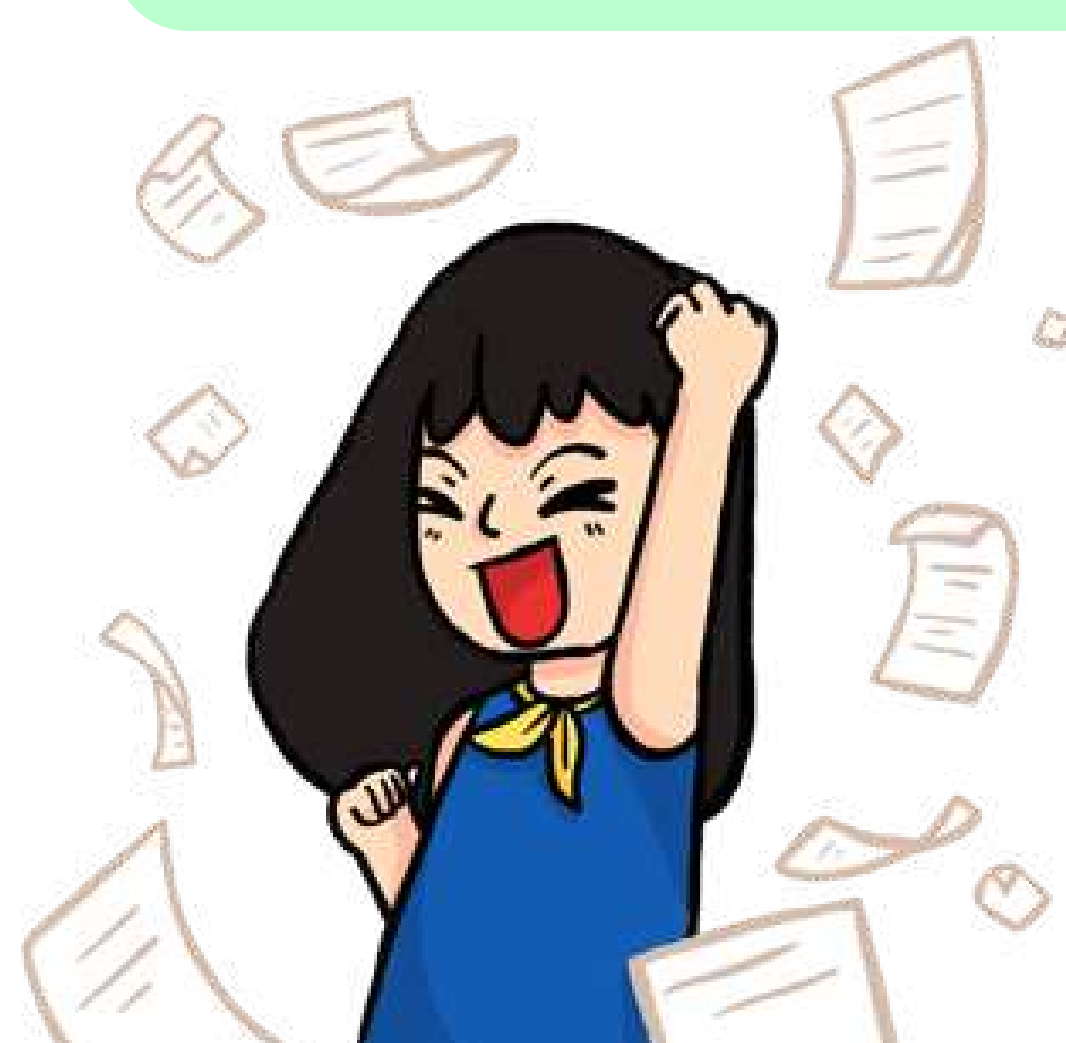
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

กองคลัง

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ
จำนวน 1 อัตรา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน
จำนวน 1 อัตรา
นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา ระดับปฏิบัติการ
จำนวน 1 อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน
จำนวน 2 อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
จำนวน 1 อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ
จำนวน 1 อัตรา
นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา ระดับปฏิบัติการ
จำนวน 1 อัตรา



Welcome



โรงเรียนเทศบาลวัดป้อมแก้ว

ครูผู้ช่วย (ภาษาอังกฤษ) จำนวน 3 อัตรา

ครูผู้ช่วย (คณิตศาสตร์) จำนวน 3 อัตรา

ครูผู้ช่วย (ภาษาไทย) จำนวน 1 อัตรา

ครูผู้ช่วย (วิทยาศาสตร์) จำนวน 1 อัตรา

ครูผู้ช่วย (ชีววิทยา) จำนวน 1 อัตรา

ครูผู้ช่วย (ดนตรี) จำนวน 1 อัตรา

ครูผู้ช่วย (ประถมศึกษา) จำนวน 1 อัตรา

โรงเรียนเทศบาลวัดธรรมนิมิต

ครูผู้ช่วย (วิทยาศาสตร์) จำนวน 1 อัตรา



ครูผู้ช่วย (คณิตศาสตร์) จำนวน 1 อัตรา



โรงเรียนเทศบาลแสงวิชชุภัณฑ์



ครูผู้ช่วย (ภาษาอังกฤษ) จำนวน 1 อัตรา



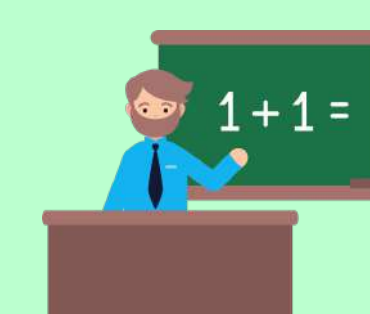
ครูผู้ช่วย (คณิตศาสตร์) จำนวน 1 อัตรา

โรงเรียนเทศบาลวัดประทุมคณาวาส



ครูผู้ช่วย (ภาษาอังกฤษ) จำนวน 2 อัตรา

ครูผู้ช่วย (คณิตศาสตร์) จำนวน 1 อัตรา



Welcome

H.R. พาทะลุย



ตั้งแต่ 1 เมษายน 2569 นี้เป็นต้นไป ระบบการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานเทศบาล จะเปลี่ยนจาก “ระบบขั้น” เป็น “ระบบร้อยละ” และ ก.ท. ได้เห็นชอบประกาศต่างๆ ไปเมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 วันนี้ HR พาทะลุย จะมาสรุปสาระสำคัญให้ฟัง



ยกเลิก "ระบบขั้น" ใช้ "ช่วงเงินเดือน"

เริ่มมีผลบังคับใช้ 1 เมษายน 2569
โดยปรับขึ้นปีละ 2 ครั้ง (เม.ย. และ ต.ค.)

Table with 10 columns: No., Position, Grade, Salary, etc. (Detailed table content is not fully legible due to image quality).

โครงสร้างบัญชีเงินเดือนขั้นต้นของพนักงานส่วนท้องถิ่น
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๑,๑๕๐	๖๘,๖๕๐	๘๐,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๓๕,๘๕๐	๒๒,๗๐๐	๒๕,๗๗๐
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง

โครงสร้างบัญชีเงินเดือนขั้นต้นของพนักงานส่วนท้องถิ่น
ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๐,๑๗๐	๖๗,๕๖๐	๗๘,๐๒๐
ขั้นต่ำ	๓๕,๘๓๐	๒๒,๑๔๐	๒๕,๐๘๐
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง

โครงสร้างบัญชีเงินเดือนขั้นต้นของพนักงานส่วนท้องถิ่น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๓๐,๐๒๐	๔๗,๔๘๐	๖๖,๔๙๐
ขั้นต่ำ	๑๗,๗๕๐	๑๕,๐๕๐	๒๑,๕๕๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ

โครงสร้างบัญชีเงินเดือนขั้นต้นของพนักงานส่วนท้องถิ่น
ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๕,๐๒๐	๔๐,๙๐๐	๕๔,๐๙๐
ขั้นต่ำ	๑๗,๗๕๐	๑๓,๔๗๐	๑๘,๐๑๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส



เลื่อนได้สูงสุดไม่เกินร้อยละ 6

ห้ามหารเฉลี่ยให้เท่ากันทุกคน แต่ต้องเลื่อนตามผลงาน
และปิดเศษเงินเป็นสิบบาทถ้วน

รอบประเมิน ครั้งที่ 1 (เม.ย.)

พนักงานเทศบาลทั้งหมด รวมเป็น 1 กลุ่ม

ใช้ฐานเงินเดือน ณ วันที่ 1 มีนาคม
รวมกันร้อยละ 3

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

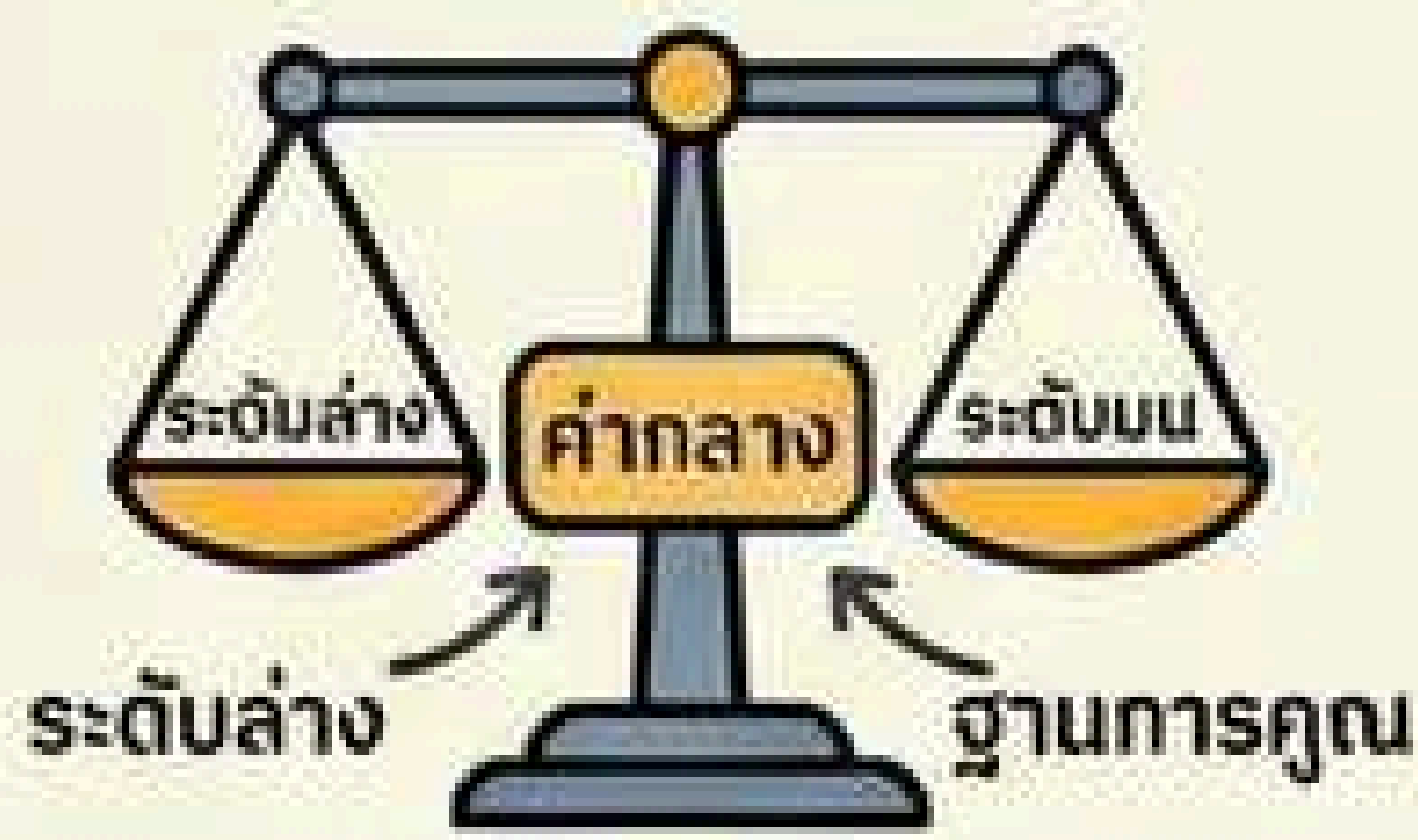
ครอบคลุมพนักงาน 4 ประเภทหลัก



รอบประเมิน ครั้งที่ 2 (ต.ค.)

พนักงานเทศบาลทั้งหมด รวมเป็น 1 กลุ่ม

ใช้ฐานเงินเดือน ณ วันที่ 1 กันยายน
รวมกันร้อยละ 6 และให้หักเงินที่ใช้ไป 1
เมษายน



ใช้ "ค่ากลาง" กำหนดฐานคำนวณ

แบ่งฐานการคูณเป็นระดับล่างและระดับบน
โดยเทียบจากเงินเดือนปัจจุบันกับค่ากลางของเพดานเงินเดือน



สเต็ปที่ 1: หา "ค่ากลาง" ของตำแหน่งคุณ

$$\frac{(\text{เงินเดือนขั้นต่ำ} + \text{เงินเดือนขั้นสูง})}{2}$$

เพื่อหาจุดกึ่งกลางของเพดานเงินเดือนในระดับนั้นๆ

สเต็ปที่ 2: เลือก "ฐานการคำนวณ"

เงินเดือนปัจจุบัน
"ต่ำกว่าค่ากลาง"

$$\frac{(\text{เงินเดือนขั้นต่ำ} + \text{ค่ากลาง})}{2}$$

ใช้ ฐานล่าง

เงินเดือน
"เท่ากับหรือสูงกว่าค่ากลาง"

$$\frac{(\text{เงินเดือนขั้นสูง} + \text{ค่ากลาง})}{2}$$

ใช้ ฐานบน



สเต็ปที่ 3: คำนวณเงินที่ได้เลื่อน

$$\text{ฐานที่เลือกได้จากสเต็ป 2} \times \% \text{ ที่ได้จาก การประเมิน}$$

ปิดเคบเป็น 10 บาท ให้เป็น 10 บาทถ้วน

กรณีศึกษา: ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการระดับกลาง)



44,190 บาท

เงินเดือนปัจจุบัน

ขั้นต่ำ
22,140 บาท

ขั้นสูง
67,560 บาท

$$\text{ค่ากลาง} = \frac{(22,140 + 67,560)}{2} = 44,850 \text{ บาท}$$

$$44,190 < 44,850$$

(เงินเดือนเดิม) (ค่ากลาง)

$$\text{ใช้ "ฐานล่าง"} \\ \frac{(22,140 + 44,850)}{2} = 33,495 \text{ บาท}$$

$$\text{ฐานล่าง} \\ 33,495 \times 3\% \\ (\text{สมมติได้ } 3\%) \\ = 1,004.85 \text{ บาท}$$

ปิดเคบเป็น 1,010 บาท

เงินเดือนใหม่
45,200 บาท

ตัวอย่าง

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหารท้องถิ่น	สูง	๒๙,๐๖๐ - ๘๐,๔๕๐	บน	๓๔,๓๖๐
		๒๕,๓๗๐ - ๒๙,๐๕๐	ล่าง	๒๙,๐๕๐
	กลาง	๕๗,๓๕๐ - ๖๘,๖๔๐	บน	๖๓,๐๐๐
		๒๒,๗๐๐ - ๕๗,๓๔๐	ล่าง	๕๗,๓๔๐
	ต้น	๔๒,๓๓๐ - ๕๑,๓๔๐	บน	๔๖,๓๔๐
		๓๕,๘๕๐ - ๔๒,๓๒๐	ล่าง	๔๒,๓๒๐
อำนวยการท้องถิ่น	สูง	๕๗,๓๕๐ - ๗๘,๐๒๐	บน	๖๗,๖๗๐
		๒๕,๐๘๐ - ๕๗,๓๔๐	ล่าง	๕๗,๓๔๐
	กลาง	๔๔,๘๖๐ - ๖๗,๕๖๐	บน	๕๖,๒๑๐
		๒๒,๑๔๐ - ๔๔,๘๕๐	ล่าง	๔๒,๓๒๐
	ต้น	๓๒,๘๓๐ - ๕๐,๓๗๐	บน	๔๑,๔๗๐
		๑๕,๕๓๐ - ๓๒,๘๐๐	ล่าง	๒๘,๑๘๐

วิชาการ	เชี่ยวชาญ	๕๕,๒๐๐ - ๗๗,๓๘๐	บน	๖๖,๒๕๐
		๒๔,๔๐๐ - ๕๕,๑๘๐	ล่าง	๕๕,๑๘๐
	ชำนาญการพิเศษ	๔๑,๓๑๐ - ๖๖,๔๘๐	บน	๕๔,๑๐๐
		๒๓,๕๕๐ - ๔๑,๓๐๐	ล่าง	๔๑,๓๐๐
	ชำนาญการ	๓๒,๒๘๐ - ๔๗,๔๘๐	บน	๔๐,๘๘๐
		๑๕,๐๕๐ - ๓๒,๒๗๐	ล่าง	๒๗,๖๒๐
ทั่วไป	ปฏิบัติการ	๒๔,๑๒๐ - ๓๐,๐๒๐	บน	๒๗,๐๗๐
		๙,๓๔๐ - ๒๔,๑๑๐	ล่าง	๒๑,๑๖๐
	อาวุโส	๓๖,๐๖๐ - ๕๕,๐๗๐	บน	๔๕,๐๘๐
		๑๘,๐๑๐ - ๓๖,๐๕๐	ล่าง	๓๔,๓๔๐
	ชำนาญงาน	๒๗,๒๐๐ - ๔๐,๗๐๐	บน	๓๔,๐๕๐
		๑๓,๔๗๐ - ๒๗,๑๗๐	ล่าง	๒๒,๐๗๐
	ปฏิบัติงาน	๑๘,๒๘๐ - ๒๕,๐๒๐	บน	๒๑,๖๕๐
		๘,๗๕๐ - ๑๘,๒๗๐	ล่าง	๑๔,๘๗๐



เกณฑ์ผ่าน: ประเมิน 60% ทำงาน 4 เดือน

ต้องลาไม่เกิน 23 วัน ไม่ถูกลงโทษทางวินัยเกินภาคทัณฑ์
และมาทำงานสายตามที่กำหนด



แจ้งผลชัดเจน โปร่งใส รายบุคคล

ต้องระบุทั้งอัตราร้อยละ ฐานคำนวณ
และจำนวนเงินที่ได้รับเพิ่มให้พนักงานทราบ

และเมื่อเปลี่ยนจาก “ระบบขึ้น” เป็น “ระบบร้อยละ” สิ่งที่สำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่เชื่อหรือไม่ว่า ทุกครั้งที่ถึงรอบการประเมินผลงาน เรามักพบภาพที่คล้ายกันอยู่เสมอ คะแนนการประเมินของพนักงาน “สูงเกินจริง” เกือบทุกคนอยู่ในระดับ “ดีเด่น” หรือ “ดีมาก” ทั้งที่งานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ล่าช้า ผิดพลาดจนบางครั้งแค้นองหน้ากัน ไม่ต้องมีคำบรรยาย ก็แอบส่ายหน้ากันเบา ๆ เพราะความล่าช้า ผิดพลาดของเขากระทบเราอยู่เสมอก็ตาม เพราะเหตุนี้ ผลประกอบการขององค์กร จึงไม่เติบโตตามผลการปฏิบัติงานไปด้วย

คำถามคือ ทำไมผู้จัดการจำนวนไม่น้อยถึงไม่กล้าให้ฟีดแบ็กหรือประเมินผลงานลูกน้องตามความจริง? ในเมื่อการประเมินผลงานคือ “หัวใจ” ของการพัฒนาคนและขับเคลื่อนผลงานองค์กร

สาเหตุที่ผู้จัดการไม่กล้าประเมินตรงไปตรงมา



1. กลัวความสัมพันธ์เสีย

ผู้จัดการจำนวนมากรู้ดีว่าการให้ฟีดแบ็กเชิงลบอาจทำให้ลูกน้องรู้สึกไม่พอใจ หรือตีความว่า “หัวหน้าไม่ชอบฉัน” ยิ่งในวัฒนธรรมองค์กรแบบไทยที่ให้ความสำคัญกับความเกรงใจ (เกรงใจมากกว่ากล้า) หัวหน้ามักเลือกที่จะ “ไม่พูดความจริงทั้งหมด” เพื่อรักษาความสัมพันธ์เอาไว้ “ไม่อยากให้บรรยากาศในทีมเสีย” “กลัวลูกน้องหมดกำลังใจ” “เดี๋ยวเขาจะลาออก เดียวเขาย้าย” ความคิดเหล่านี้ทำให้การประเมินกลายเป็น “พิธีกรรมทางเอกสาร” มากกว่า “กระบวนการพัฒนาคน”

4. วัฒนธรรมองค์กรไม่สนับสนุนความตรงไปตรงมา

ในองค์กรที่มี “วัฒนธรรมหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง” (Conflict Avoidance Culture) การพูดตรง ๆ มักถูกมองว่า “แรง” หรือ “ใจร้าย” จนหัวหน้าเรี่ยนรู้ว่า พูดมากก็เจ็บตัว และเลือกที่จะ เล่นแบบปลอดภัยดีกว่า

2. ขาดความมั่นใจในการให้ฟีดแบ็ก

บางคนรู้ว่าผลงานลูกน้องยังไม่ดี แต่ไม่แน่ใจว่าจะอธิบายอย่างไรให้เข้าใจโดยไม่กลายเป็นการตำหนิ เพราะไม่เคยได้รับการฝึกฝนเรื่อง “การให้ฟีดแบ็กอย่างสร้างสรรค์” (Constructive Feedback) หลายหัวหน้ามักใช้คำพูดตรงเกินไป หรือกลับกัน อ้อมจนลูกน้องไม่รู้ว่าควรปรับอะไร ผลคือ “พูดแล้วไม่ได้ผล” จนสุดท้ายเลือกที่จะ ไม่พูดเลยดีกว่า

3. ระบบการประเมินไม่ชัดเจน

ในบางองค์กร เกณฑ์ประเมินไม่ชัดเจน ไม่ผูกโยงกับเป้าหมาย (KPI) หรือพฤติกรรมจริง ทำให้ผู้จัดการไม่กล้าตัดสินเพราะไม่มั่นใจว่าความเห็นของตนมีหลักพอหรือไม่ “ให้คะแนนต่ำเดี๋ยวต้องอธิบายเยอะ” “ระบบไม่ชัด ฉันให้กลาง ๆ ไปก่อน” เมื่อระบบขาดความโปร่งใส ความกล้าก็หายไปด้วย

5. กลัวเสียภาพลักษณ์ของตนเอง

ผู้จัดการบางคนกลัวว่าการประเมินลูกน้องไม่ดีจะสะท้อนว่า บริหารทีมไม่เก่ง โดยเฉพาะในระบบที่หัวหน้าถูกวัดจาก “คะแนนเฉลี่ยทีม” จึงเลือกที่จะ “อวยลูกน้อง” เพื่อให้ตัวเลขสวยทั้งคู่



แล้วจะทำอย่างไรให้ผู้จัดการ “กล้าและเก่ง” ในการประเมินผลงาน?

1. สร้างวัฒนธรรม “พูดได้โดยไม่กลัว”

องค์กรต้องปลูกฝังวัฒนธรรม **Psychological Safety** ให้หัวหน้าและลูกน้องรู้สึกว่าการพูดความจริง คือการช่วยกันพัฒนา ไม่ใช่การตัดสินกัน เมื่อความไว้วางใจมีอยู่ ความตรงไปตรงมา จะตามมาเอง

2. ฝึกทักษะการให้ฟีดแบ็กเชิงสร้างสรรค์

การให้ฟีดแบ็กที่ดีคือ “พูดตรง แต่ไม่ทำร้าย” ใช้หลัก 3S ง่าย ๆ ดังนี้

Specific : ชี้ให้ชัดว่าพฤติกรรมไหนที่ดีหรือควรปรับ

Supportive : แสดงเจตนาช่วย ไม่ใช่ตัดสิน

Solution-focused : เน้นสิ่งที่ควรทำต่อไป ไม่ใช่ย้อนโทษอดีต

ตัวอย่าง: “ในรอบนี้งานส่งครบ แต่รายละเอียดบางส่วนยังไม่ตรงตาม brief ของลูกค้า ลองคุยกันใหม่ว่าจะปรับขั้นตอนตรวจสอบก่อนส่งอย่างไรดี?”

3. ทำให้ระบบการประเมิน “โปร่งใสและยุติธรรม”

ต้องมีเกณฑ์ชัดเจน (KPI และพฤติกรรมที่สังเกตได้) มีการ “calibration” ระหว่างหัวหน้าในระดับเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรฐานเดียวกันทั่วองค์กร เมื่อระบบยุติธรรม ผู้จัดการจะมี “ความมั่นใจ” ในการประเมินมากขึ้น

4. ให้รางวัลกับ “ความกล้าและความซื่อสัตย์”

องค์กรควรยกย่องหัวหน้าที่ให้ฟีดแบ็กอย่างตรงไปตรงมา และผลลัพธ์คือทีมพัฒนาได้จริง ไม่ใช่แค่ให้คะแนนสวย ๆ เพราะความกล้าในการพูดความจริง คือพฤติกรรมผู้นำที่แท้จริง

5. แยก “Performance” ออกจาก “Personality”

การพูดถึงผลงานไม่ใช่การพูดถึง “ตัวตน” หัวหน้าต้องแยกให้ออกว่า “สิ่งที่ต้องพัฒนา” คือ ผลงาน และพฤติกรรม ไม่ใช่ตัวตนของคนคนนั้น เมื่อใช้ภาษาที่เป็นกลางและมุ่งที่ผลงาน ลูกน้องจะเปิดใจรับมากขึ้น

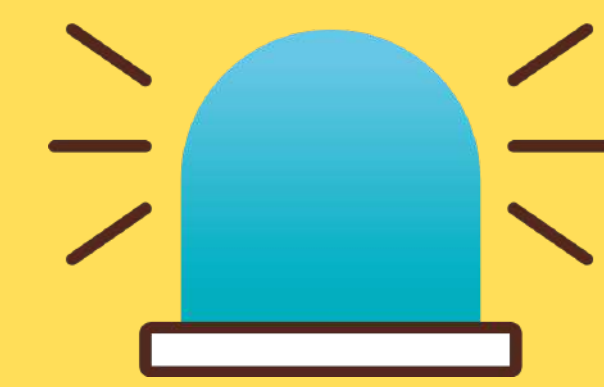
การประเมินผลงานที่ไม่ตรงไปตรงมา คือกับดักที่ทำให้องค์กรไม่สามารถพัฒนาได้จริง เพราะมันสร้างภาพลวงตา ว่าทุกอย่างดี ทั้งที่ความจริงคือ เรากำลังไม่กล้าพูดความจริง ผู้นำที่แท้จริงจึงไม่ใช่คนที่ทำให้ทุกคนพอใจ แต่คือคนที่กล้าพูดในสิ่งที่ควรพูด เพื่อให้คนในทีม เติบโตขึ้นจริง ๆ บ่นว่าลูกน้องทำงานไม่ค่อยจะดี แต่พอประเมินผลทีไร ทำไม่ได้ A กันหมด

ถึงเวลาหรือยัง ที่จะเปลี่ยน “การประเมินผลการปฏิบัติงาน” จากพิธีกรรมทางเอกสาร ไปสู่ “เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาคน” เมษายนนี้ เมื่อ ผอ.มาครบ จบทั้ง 8 กอง เรามาลองเปลี่ยนวิธีกัน แล้ว “แม่กลองที่ดีกว่า” คงจะเปลี่ยนจากความฝัน เป็นความจริงได้แน่นอน

ที่มาของข้อมูล : ภาพจากเพจกรมกรสีกากี , เพลง เรียนรู้ไปด้วยกัน และ บทความโดย อ. ประคัลภ์ ปัทมพงศ์



วินัยนั้น สำคัญใจ



BY
งานวินัย
และส่งเสริม
คุณธรรม

การให้ถ้อยคำในการสอบสวนกับความผิดทางวินัย

ในปัจจุบันหน่วยงานมีการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นจำนวนมาก บุคลากรหลาย ๆ ท่าน จึงอาจถูกคณะกรรมการสอบสวนเชิญมาให้ถ้อยคำในฐานะพยาน โดยปกติแล้วการให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนประการสำคัญที่สุดคือ พยานจะต้องให้ถ้อยคำด้วยข้อความที่เป็นความจริง แม้ในภายหลังพยานจะถูกเรียกไปสอบถ้อยคำอีกครั้งจากหน่วยตรวจสอบอื่น เช่น สตง. ป.ป.ช. เป็นต้น การให้ถ้อยคำที่ขัดต่อความเป็นจริงจะทำให้พยานจำไม่ได้ ว่าเคยให้ถ้อยคำแก่หน่วยงานใด ไว้อย่างไรบ้าง และบางครั้งการให้ถ้อยคำที่ไม่เป็นความจริง ก็มักถูกตรวจสอบพบอยู่เสมอ จากการให้ถ้อยคำในฐานะพยานของท่านในครั้งนั้น อาจทำให้ท่านกลายเป็นผู้ถูกกล่าวหาได้

การให้ถ้อยคำกลับไปกลับมาในการสอบสวน
ถือว่ามีความผิด ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ
พิจารณาโทษทางวินัยได้

มีเจตนาปิดบังความจริงไม่ว่าในขั้นตอนการดำเนินการ
ทางวินัยหรือขั้นตอนการอุทธรณ์

เป็นผู้กล่าวหาหรือพยานให้ถ้อยคำเป็นเท็จหลายครั้งไม่ตรงกัน

ทำให้ไม่ได้ความจริงและยุติธรรม เสียหายแก่ราชการ

บางกรณีอาจเป็นวินัยอย่างร้ายแรงถึงขั้นลงโทษปลดออก
หรือไล่ออกจากราชการได้



OFFICE

การให้ถ้อยคำในการสอบสวน กับความผิดทางวินัย

ที่ นร 0612/ว 1

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กท 10300

24 มกราคม 2529

เรื่อง การให้ถ้อยคำในการสอบสวน
เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม)

ด้วยปรากฏจากการพิจารณาเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการและการอุทธรณ์ของข้าราชการพลเรือนสามัญว่า ข้าราชการที่เป็นผู้กล่าวหาหรือพยานได้ให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำหลายครั้งไม่ตรงกัน โดยมีเจตนาปิดบังความจริง เช่น ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริงอย่างหนึ่ง แต่กลับให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเป็นอีกอย่างหนึ่ง หรือทำบันทึกชี้แจงข้อเท็จจริงมอบให้ผู้ถูกลงโทษยื่นประกอบอุทธรณ์แตกต่างไปจากที่เคยให้ถ้อยคำหรือชี้แจงไว้ในชั้นสอบสวน เป็นต้น ทำให้การสอบสวนพิจารณาไม่ได้ความจริงและยุติธรรมเสียหายแก่ทางราชการ การให้ถ้อยคำกลับไปกลับมาโดยเจตนาช่วยเหลือกันนี้เข้าข่ายเป็นความผิดวินัยและบางกรณีอาจเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงมีโทษถึงให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการได้

ก.พ.จึงมีมติขอให้กระทรวงทบวงกรมและจังหวัดกำชับให้ข้าราชการในสังกัดระมัดระวังในเรื่องนี้และเมื่อมีการสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องร้ายแรงหรือไม่ก็ตาม ก็ขอให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ทำหน้าที่สอบสวนแจ้งให้ข้าราชการที่มาเป็นผู้กล่าวหาหรือพยานทราบเรื่องนี้ด้วย หากปรากฏว่ามีข้าราชการกระทำผิดในเรื่องดังกล่าว ก็ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งไปยังกรมและจังหวัดต่าง ๆ ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) เสวัจ สุจริตกุล
(นายเสวัจ สุจริตกุล)
เลขาธิการ ก.พ.

กองอุทธรณ์และร้องทุกข์
โทร. 2819451

กฎหมาย/ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0612/ว 1
ลงวันที่ 24 มกราคม 2529

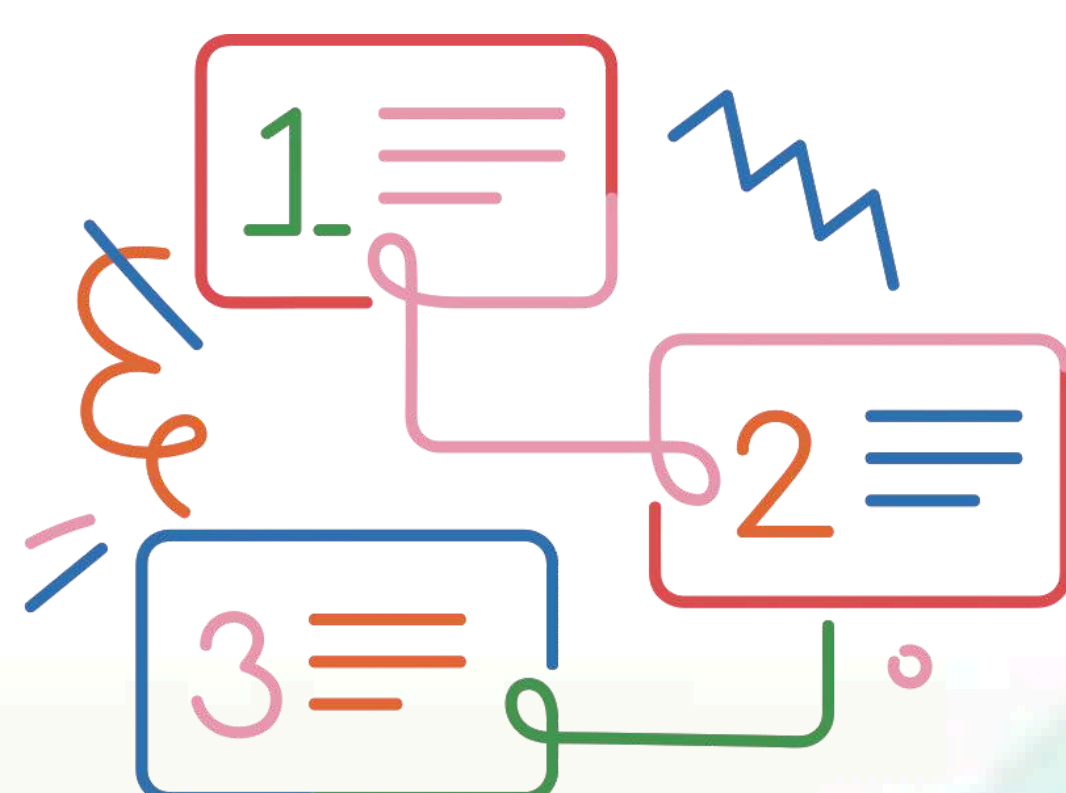




กฎหมาย กับชาวแม่เฒ่า



เมื่อได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการ
ตรวจการจ้าง คราใด เราทั้งหลายต่างพบกับความไม่สบายใจเสมอ เพราะไม่รู้ว่าที่ทำ
อยู่ "ถูก" หรือ "ผิด" ประการใด และจะโดน "สตง." , "ปปท." หรือ "ปปช." ตามมาเช็ค
บิลในวันใด แต่อย่าเพิ่งกังวลไป วันนี้ ผมนายแม็ก ไปหาวิธีการมาให้ แค่คุณทำตามชีวิต
ก็ปลอดภัย



คู่มือฉบับย่อ: ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP



1. กระบวนการตรวจรับและตัดสินใจ



คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ
ตรวจสอบพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาส่งมอบตามสัญญา

ผลการตรวจ: ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน?

ไม่ผ่าน



หาก "ไม่ผ่าน"
ต้องแจ้งผู้ขายแก้ไข

ผ่าน



หาก "ผ่าน"
จะดำเนินการต่อไป

จัดทำรายงานและขอเบิกจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจรับ
เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



2. ขั้นตอนการทำงานในระบบ e-GP



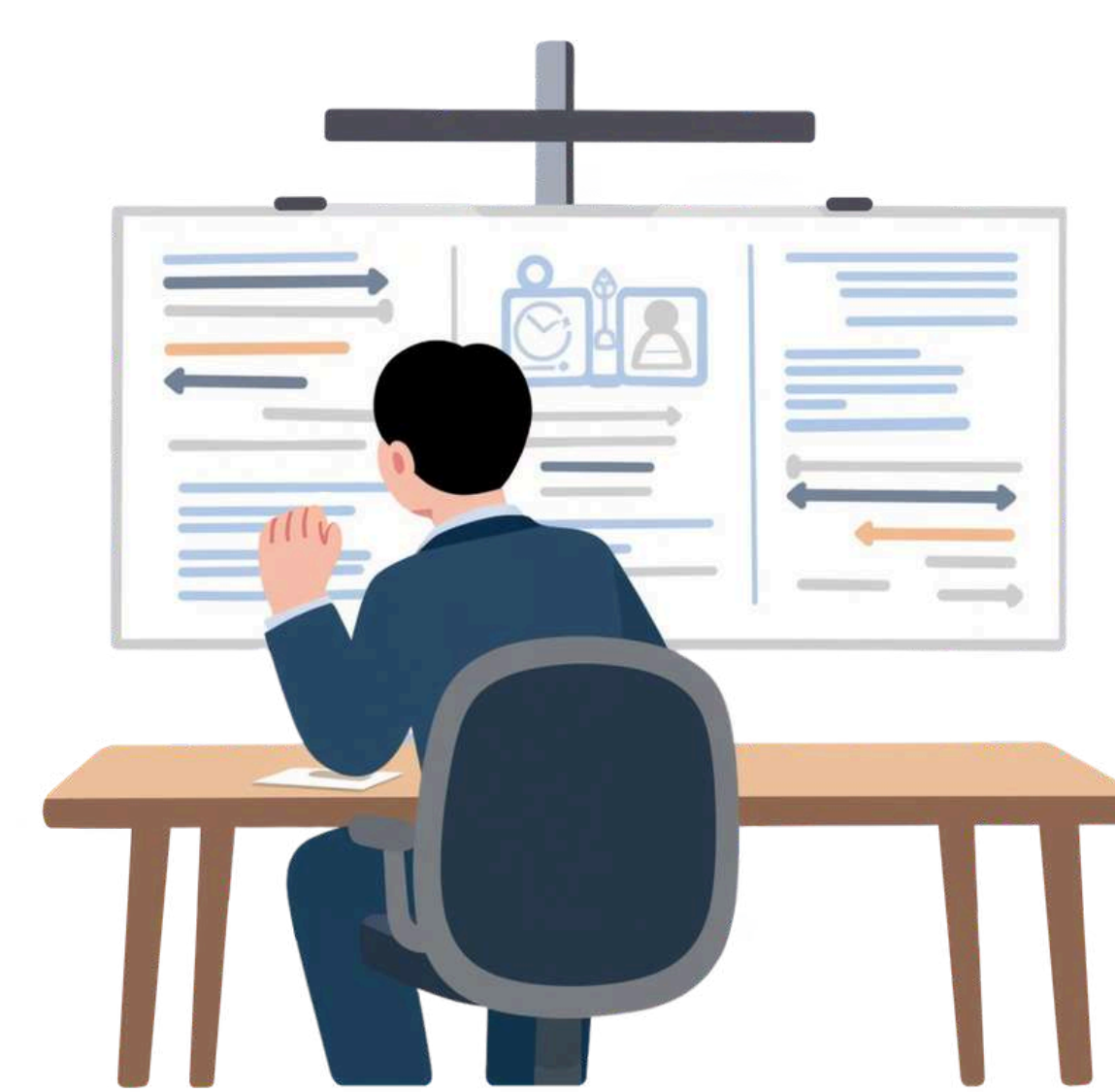
1. การส่งมอบงาน
เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าระบบ e-GP
เลือกโครงการและคลิก "ส่งมอบ
งาน" เพื่อบันทึกข้อมูล

2. การตรวจรับงาน
คณะกรรมการเข้าระบบ e-GP
เพื่อบันทึกข้อมูลและสรุป
ผลการตรวจรับ



3. พิมพ์ใบตรวจรับ
และดำเนินการต่อ
ระบบจะสร้างใบตรวจรับ
ให้พิมพ์เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่าย

Notebook



คู่มือปฏิบัติงาน: 9 ข้อควรรู้เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็น "กรรมการตรวจการจ้าง"

แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1. การเตรียมตัวก่อนเริ่มตรวจงาน



ศึกษาเงื่อนไขและเอกสารแนบท้ายสัญญา
ทำความเข้าใจแบบร่างการก่อสร้าง และเอกสารแนบท้ายทั้งหมด หากข้อความขัดกันให้ยึดตามตัวสัญญาเป็นหลักเป็นสำคัญ



ตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายเงิน

ศึกษางวดงานและเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ระบุไว้ในสัญญาให้อัดแน่นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจรับ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ



ยึดถือระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 176

ดำเนินการตรวจการจ้างตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดช่วยผู้ตรวจการรวมข้อระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด

ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ระบุในกำหนดห้ามปล่อยให้เกิดความล่าช้าเกินจำเป็น



ตรวจเช็คการส่งมอบงาน

หนังสือส่งมอบงานจากผู้รับจ้างทุกครั้งต้องมีการลงรับและประทับตราวันที่/เวลาตามระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกต้อง

3. การลงมติและการให้ความเห็น



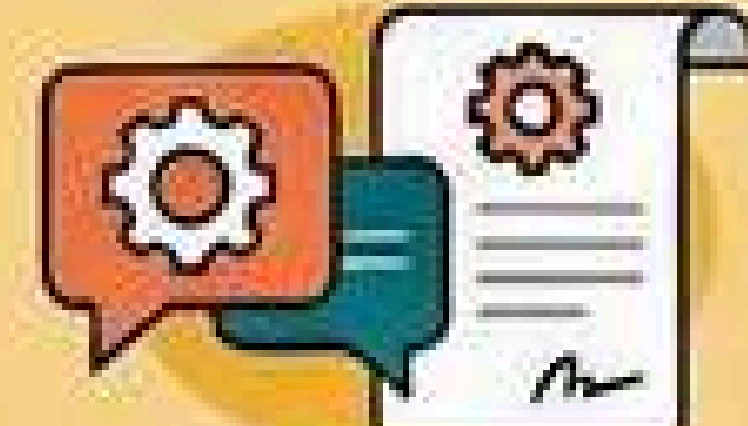
มติคณะกรรมการต้องเป็น 'เอกฉันท์'

หากมีกรรมการเห็นแย้ง ต้องบันทึกความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ และปฏิบัติตามคำสั่งนั้น



การลงนามในใบรับรองผลงาน

ลงนามรับรองผลการปฏิบัติงานและใบขอสงวนสิทธิการปรับในกรณีที่ได้รับจ้างทำงานเกินกำหนดสัญญา



ให้ความเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

เป็นผู้ให้ความเห็นในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา ขาดระยะเวลา หรือการงด/ลดค่าปรับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

4. การสรุปและรายงานผล



รายงานความก้าวหน้าก่อนการเบิกจ่าย

ทำรายงานรับรองผลการปฏิบัติงานเพื่อขอรับความก้าวหน้าของโครงการเสนอต่อผู้บริหารก่อนการเบิกจ่ายเป็นไปตามงวดงาน



นอกจากวิธีการขั้นตอนจะถูกต้องแล้ว ก็อย่าลืมทำตามระยะเวลา มิฉะนั้นก็จะมีปมขัดแย้งเช่นกัน

กำหนดเวลาตรวจรับงานใหม่ (ว681): ข้าราชการต้องไว ผู้รับจ้างได้เงินเร็ว

มาตรฐานเวลาใหม่เพื่อความรวดเร็วและทิศทางเดียวกันทั่วประเทศ

กรอบเวลาใหม่สำหรับ "งานซื้อ หรืองานจ้างทั่วไป"



สัญญาางวดเดียว

ตรวจรับให้เสร็จภายใน 5 วันทำการ
หลังส่งมอบงาน



สัญญาหลายงวด

งวดย่อยตรวจรับใน 3 วันทำการ
งวดสุดท้ายตรวจรับใน 5 วันทำการ





ขั้นตอนและกรอบเวลาสำหรับ "งานจ้างก่อสร้าง"



ขั้นตอนที่ 1: ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ
(เริ่มนับวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งซองงาน)
ตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องตามแบบ
ก่อนส่งรายงานให้คณะกรรมการฯ

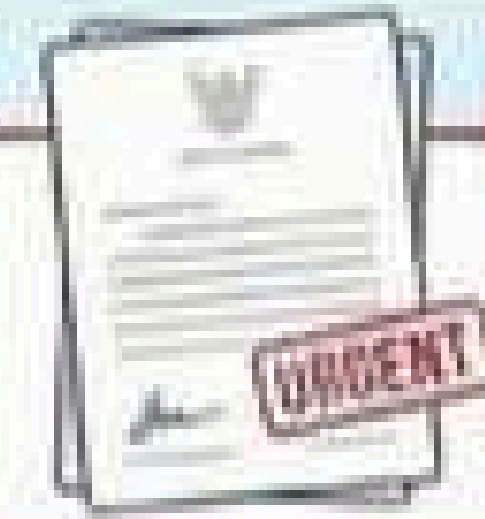


ขั้นตอนที่ 2: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(เริ่มนับวันถัดจากวันที่ได้รับรายงาน)
ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จตามกำหนด
เพื่อรับรองผลงาน



ขั้นตอนสุดท้าย: รายงานและบันทึกในระบบ e-GP
คณะกรรมการฯ เสนอรายงานใน 2 วันทำการ
เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเบิกจ่าย

ระยะเวลาตรวจรับ (ตามประเภทสัญญาและมูลค่า)	
ราคาเหมารวม (ทุกรายงาน)	ผู้ควบคุมงาน: 3 วัน (งวดย่อย) / 3 วัน (งวดสุดท้าย) คณะกรรมการฯ: 3 วัน (งวดย่อย) / 5 วัน (งวดสุดท้าย)
ราคาต่อหน่วย (ไม่เกิน 30 ล้าน)	ผู้ควบคุมงาน: 4 วัน (งวดย่อย) / 8 วัน (งวดสุดท้าย) คณะกรรมการฯ: 3 วัน (งวดย่อย) / 5 วัน (งวดสุดท้าย)
ราคาต่อหน่วย (เกิน 30 - 100 ล้าน)	ผู้ควบคุมงาน: 8-12 วัน (งวดย่อย) / 12-16 วัน (งวดสุดท้าย) คณะกรรมการฯ: 3 วัน (งวดย่อย) / 5 วัน (งวดสุดท้าย)
ราคาต่อหน่วย (เกิน 100 ล้านบาทขึ้นไป)	ผู้ควบคุมงาน: 16 วัน (งวดย่อย) / 20 วัน (งวดสุดท้าย) คณะกรรมการฯ: 3 วัน (งวดย่อย) / 5 วัน (งวดสุดท้าย)



กรณีพิเศษ: หากดำเนินการไม่ทันตามกำหนด

ต้องขอขยายเวลาอย่างเป็นทางการ

ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการฯ ต้องทำเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอขยายเวลา

© NotebookLM

เมื่อทำทุกอย่างถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ก็ต้องลงนาม แต่หากคุณไม่มั่นใจว่า "สิ่งที่ทำอยู่ อาจไม่ปลอดภัย" ก็อย่างเพิ่งไปลงนาม เพราะ ลายเซ็นเดียว อาจพลิกชีวิตรคุณ ได้ถึง 4 ด้าน เป็นอย่างไร ก็ไปดู



วินัย:
โทษประหารชีวิต
ทางอาชีพ



โทษ 'ไล่ออก'
จะทำให้คุณสูญเสียสิทธิ
ไม่บำเหน็จบำนาญทั้งหมด
ที่สะสมมาทั้งชีวิตทันที

อาญา:
คุกและเครื่องจักร
ประหารจาก ป.ป.ช.



มติชี้มูลจาก ป.ป.ช.
คือหลักฐานเด็ดขาด
ที่ใช้สั่งไล่ออกได้ทันที
โดยไม่ต้องตั้งกรรมการ
สอบสวนซ้ำ

ละเมิด:
ชดใช้ด้วยทรัพย์สิน
ส่วนตัวยันลูกหลาน

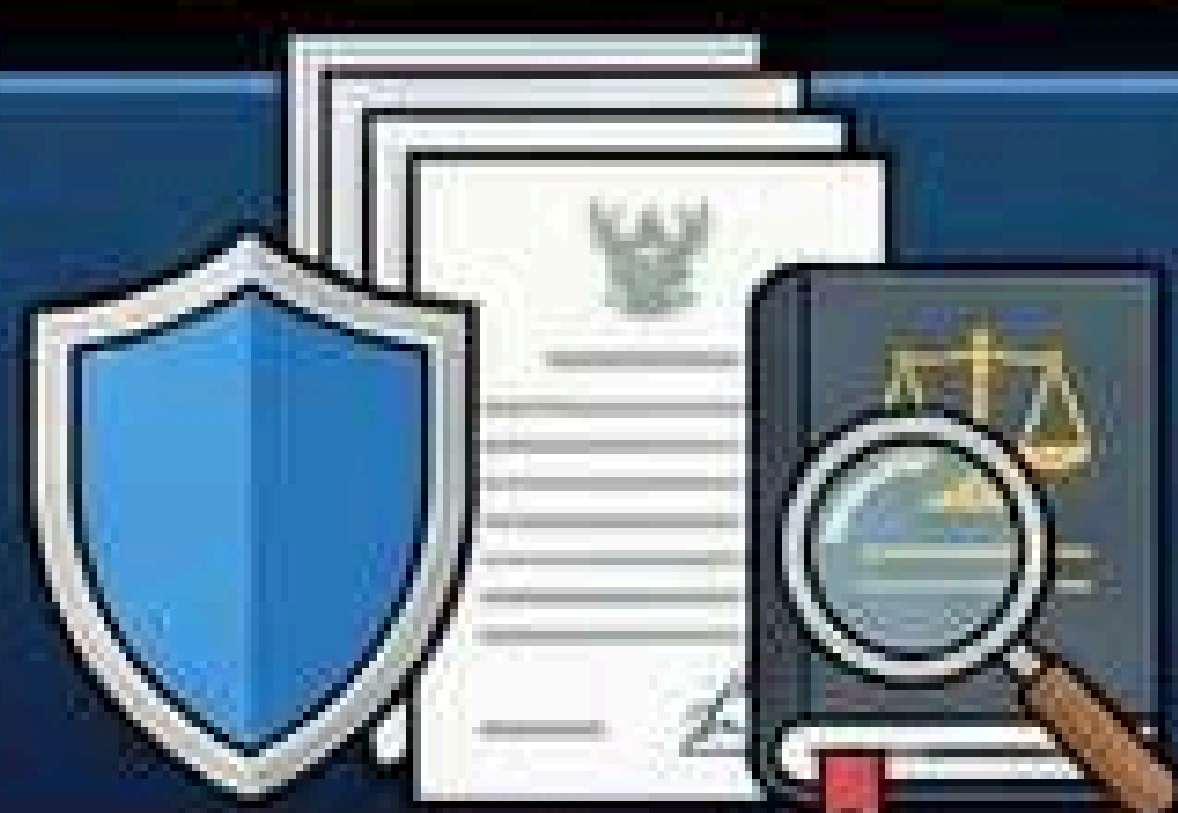


หาก 'ประมาทเลินเล่อ
ร้ายแรง'
คุณต้องควักเงินตัวเอง
จ่ายค่าเสียหายให้รัฐ
ไม่ใช่หน่วยงานจ่ายให้

วินัยการคลัง:
สัญญาณเดือน
ท้ายสีแดง



โทษปรับทางปกครอง
คือหลักฐานขั้นต้นที่จะถูก
ขยายผลไปสู่คดีอาญา
มาตรา 157 ต่อไป



ทางรอด:
ป้องกันก่อนถึงระยะโคมา

ยึดระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด
และรีบปรึกษาผู้เชี่ยวชาญกฎหมาย
ทันทีที่เริ่มถูกตรวจสอบ

© NotebookLM

ไม่ต้องยื่นให้สูง ไม่ต้องยื่นให้เด่น ขอแค่ยื่นให้เป็น แล้วไม่ล้มก็พอ



ติดต่อกองการเจ้าหน้าที่

อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม (ชั้นลอย)

541/1 ถนนสมุทรสงคราม-บางแพ ต.แม่กลอง อ.เมืองฯ

จ.สมุทรสงคราม รหัสไปรษณีย์ 75000

หมายเลขโทรศัพท์ 034766416-419 ต่อ 201, 202

โทรสาร 034-766427

E-mail : Smskcity52009@gmail.com

Personnel2209@gmail.com

Facebook : กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม