



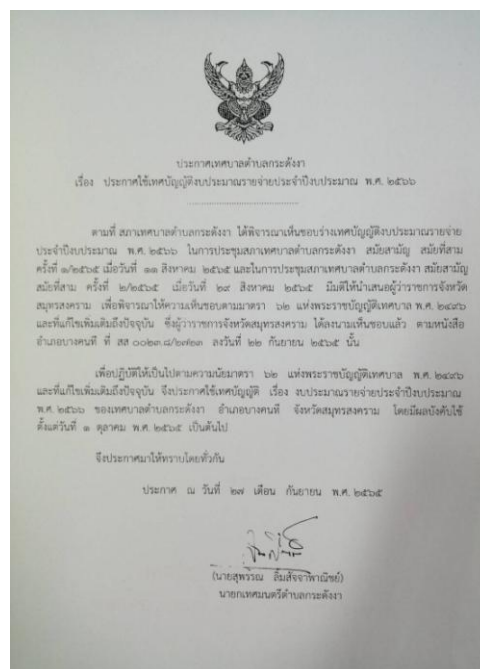
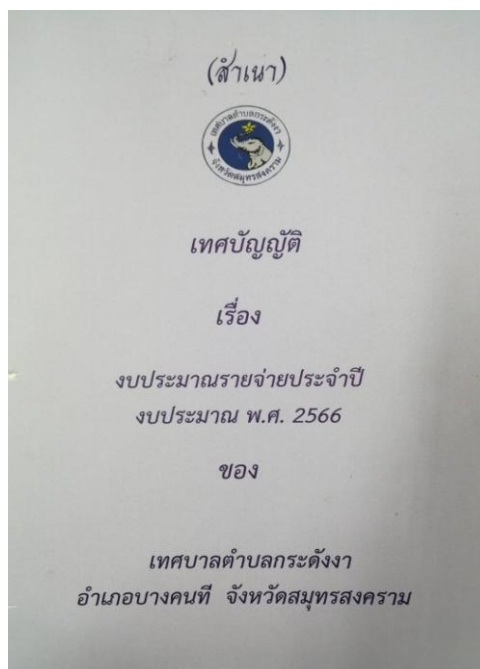
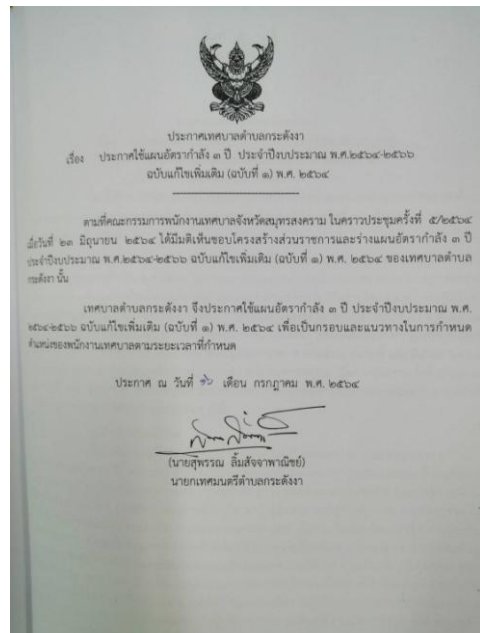
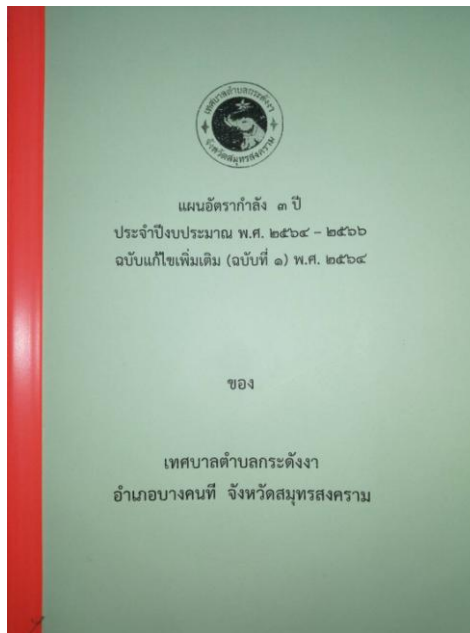
การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลกระดังงา
อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

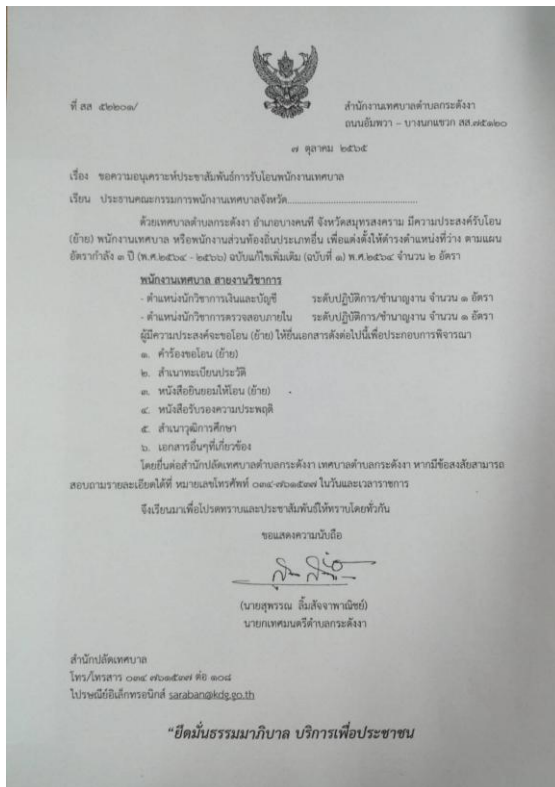
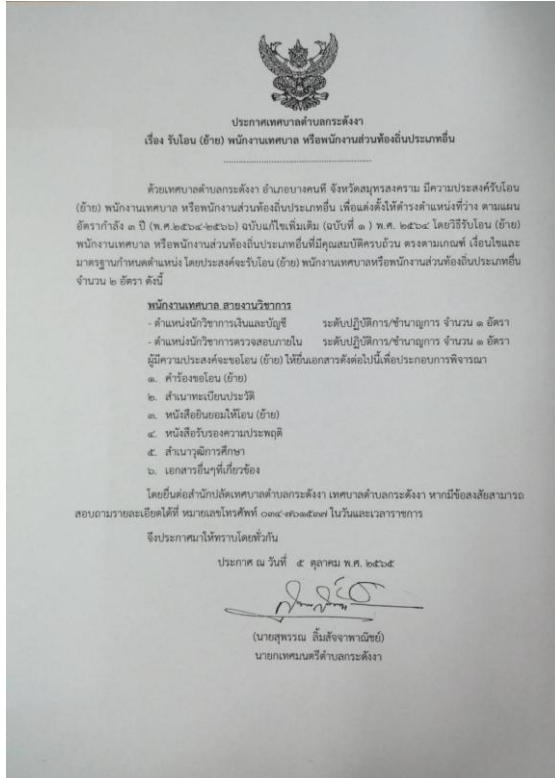
การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลกระดังงา อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

เทศบาลตำบลกระดังงา ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลให้คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ รวมถึงกำหนดภาระค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี




๒. การดำเนินการสรรหาบุคลากรต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด และสร้างโอกาสในการเข้าถึงข้อมูล โดยมีการประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) อย่างทั่วถึง



๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ยึดหลักผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยต้องไม่มีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ


ประกาศเทศบาลตำบองกระดังงา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
ผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่เรื่องหลักเกณฑ์
และวิธีการเกี่ยวกับกรบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และแก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ข้อ ๑๓๓และข้อ ๑๓๔/๒ (๑) กำหนดให้
ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อให้ประกอบการ
พิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินรางวัลประจำปี การ
เลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการการบรรจุให้ดำรง และการบริหารงาน
บุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และ
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้เทศบาล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้
พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกันโดยมีผลย้อนหลัง

เทศบาลตำบองกระดังงา จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่
๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.
๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสัดส่วนคะแนนของแต่ละรอบการประเมิน
เทศบาลตำบองกระดังงา ได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยองค์ประกอบ
ในการประเมินมี ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗ โดยประเมินจากปริมาณผลงาน
คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือการตรงเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้
ทรัพยากร และให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน
กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ
วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็น
องค์ประกอบในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และควรพิจารณาว่าได้สร้างเจตจำนง
ตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย
การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตัวบริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะ
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๒.๑) ตำแหน่งประเภทบริหารหรือชั้น และตำแหน่งประเภทอื่นราชการท้องถิ่น
ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตัวบริหาร
สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๒.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และ

/... สําหรับการประเมินผล

- ๒ -

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติงานที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานที่ราชการอยู่ระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ
องค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
เทศบาลตำบองกระดังงา ได้มีการกำหนดวิธีการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๗๐ ดังนี้

(๑) สำหรับปลัดเทศบาล พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานที่
ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็น
รูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งภายใต้การควบคุมและแนะนำของงานที่ได้รับ
มอบหมายให้รับผิดชอบ พิจารณากำหนดเป้า

(๒) สำหรับรองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง และนักวิชาการ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะ
งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) สำหรับพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป พิจารณา
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบหลักฐานรายการกอง ซึ่งมีการกำหนด
เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและ
เหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) สำหรับบุคลากรที่ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบองกระดังงาให้
นายกเทศมนตรีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่งให้ต้นสังกัดประเมิน กรณี
การช่วยราชการระหว่างช่วยราชการมาในเทศบาลให้หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาลหรือผู้อำนวยการกอง
เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานเดิมเป็นผู้ประเมินผลการ
ปฏิบัติงานราชการ

๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้
ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตัวบริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความ
ถูกต้องและจริยธรรม การเข้าถึงใจองค์กรและประชาชน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำตัวบริหาร ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และความคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน สายงานของไม่ยกเว้น ๓ สมรรถนะ โดยให้พนักงาน
เทศบาล ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ต้องประเมินได้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ดังนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ต้นสังกัดและระดับตำแหน่ง
กำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบระหว่างระดับสมรรถนะที่เทียบเคียงกับสมรรถนะที่กำหนด
ตำแหน่งกับพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสมรรถนะประจำสายงานและค่าน้ำหนักสมรรถนะที่จะใช้
สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดข้างต้น

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่คณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดเชียงใหม่กำหนดด้วยประกาศนี้

/... ส. นวนภาพการประเมิน

- ๓ -

๕. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการโดยให้ผู้
ประเมินเป็นผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับกรอบสมรรถนะ และการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ หรือกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับ
ลักษณะงานตำแหน่งและระดับ

(๑.๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประเมินโดยใช้วิธี
สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน โดยให้กรอบระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
ตามระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินที่จัดทำ
ตามที่กำหนดข้อตกลงร่วมกันพร้อมแนบงานบริหารข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินที่ตรงนามบริหารข้อตกลง
และให้ส่งแบบประเมินพร้อมข้อตกลงนี้มายังฝ่ายเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบความถูกต้อง โดย
เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้ประเมินหรือส่วนราชการรวบรวมไว้สำหรับการประเมินในครั้งรอบการ
ประเมิน

(๒) ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินมีหน้าที่กำกับปรึกษา และ/หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง
แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการกรณีมีการ
เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขขอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ
ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา
การประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้ดำเนินการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๓.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้รายงานหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินตามข้อตกลง
กรอบข้อมูลผลการประเมินและสรุปผลคะแนนถึงแบบประเมิน

(๓.๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ให้ผู้รายงานหน้าที่
ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะและสรุปผลคะแนนถึงแบบ
ประเมิน

ให้ส่วนราชการที่กำกับดูแลผู้ประเมินลงนามรับรอง และแบบประเมินที่สรุปผล
คะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินครั้งแล้ว จึงส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนัก
ปลัดเทศบาล ภายในระยะเวลาของข้อตกลงรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการ
กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลและลูกจ้างประจำพิจารณาดำเนินการ

๖. กระบวนการพิจารณาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗) และรอบ
การประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) ไว้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา รอบการประเมินที่ ๑ /รอบการประเมินที่ ๒
๑	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	กันยายน ๒๕๖๕
๒	เทศบาลตำบองกระดังงา ประกาศหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กันยายน ๒๕๖๕

/... ตารางกรอบระยะเวลา


- ๔ -

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา รอบการประเมินที่ ๑ /รอบการประเมินที่ ๒
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานบุคคล - เทศบาลกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้ทุกหน่วยงาน - หน่วยงานนำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้ทราบระดับหน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล โดยให้มีการประชุมชี้แจงให้พนักงานทราบ สำเนา รายงานการประชุมให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	- ตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖
๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ คิดคะแนนและให้คำปรึกษา	- ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๖ - เมษายน ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๖
๕	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลปฏิบัติงานและสมรรถนะ	เมื่อครบรอบการประเมิน
๖	ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และส่งผล การประเมินให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- เมษายน ๒๕๖๖ - ตุลาคม ๒๕๖๖
๗	เทศบาลตำบองกระดังงา ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการ ในระดับดีเยี่ยม	- เมษายน ๒๕๖๖ - ตุลาคม ๒๕๖๖

๗. ลูกจ้างประจำ
สำหรับลูกจ้างประจำ ให้หัวหน้าเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาลมาใช้โดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบและปฏิบัติตามโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายกเทศมนตรี) สืบสิงห์พานิชย์
นายกเทศบาลตำบองกระดังงา

๔. ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ โดยการส่งเสริมการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของสายงาน ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ นั้นๆ

การส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

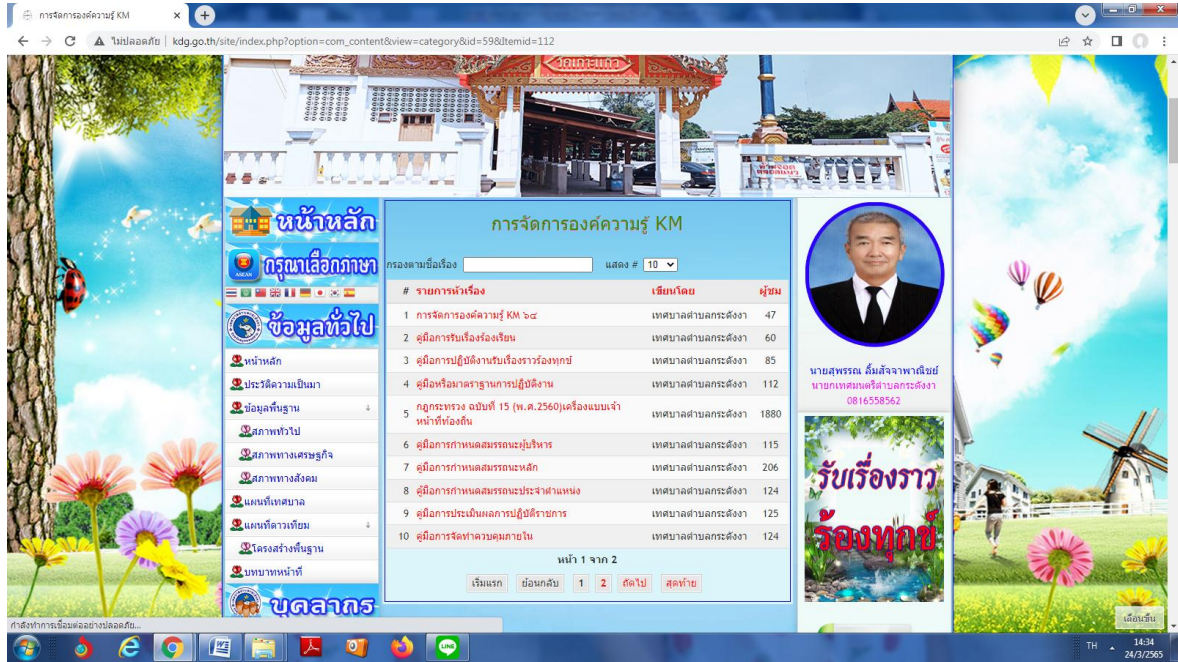
รายงานการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เรื่อง/สถานที่
๑	๑๕-๑๖ ธ.ค. ๖๕	น.ส.เกณิกา อินต๊ะถา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อบรมหลักสูตร "การพัฒนา รูปแบบการบริหารงาน กระบวนการดำเนินงานของ กองทุนหลักประกันสุขภาพ ท้องถิ่น (กปท.) (มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครราชสีมา) ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ต เซียร์ รังสิต จังหวัดปทุมธานี
๒	๒๒ ธ.ค. ๖๕	นางจุฬารัตน์ ฉำทรัพย์ นางชุลีพร บุญเกตุ น.ส.ลักขณพันธ์ ยูทร์ณพิชิต น.ส.สุหทัย ศรีพุ่ม น.ส.เกณิกา อินต๊ะถา นายสุรศักดิ์ วิจิตรโชติ น.ส.ศิริวรรณ กลิ่นหอม น.ส.มนิสา คงรอด นายทวน กลั่นกลิ่นหอม นายธนดล สฤตเนตร์ นางอุบลวรรณ สฤตเนตร์ น.ส.วัชรี ศุภรสหัสรังสี	ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนัก ผอ.กองคลัง หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป นักวิเคราะห์ นักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้าง " " "	ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ณ อบต.แสนตอ จ.กาญจนบุรี
๓	๑-๓ ก.พ. ๖๖	น.ส.ลักขณพันธ์ ยูทร์ณพิชิต จ.ส.อ.สมกฤษ สุรสีห์เรืองชัย	ผอ.กองคลัง จพง.พัสดุ	อบรมดำเนินงานพัสดุ (e-Gp) ระยะที่ ๕ โรงแรมเบียงอนด์ สวีท บางพลัด กทม.

ปัจจุบันจึงมีผู้เข้ารับการอบรมยังไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของสายงาน

๕. ส่งเสริมบุคลากรให้เผยแพร่ความรู้เพื่อพัฒนางาน และพัฒนาองค์ความรู้ ในเว็บไซต์
ของเทศบาล หรือการประชุมหัวหน้างาน ประชุมพนักงานประจำเดือน ฯลฯ

การจัดองค์ความรู้ผ่านทางเว็บไซต์

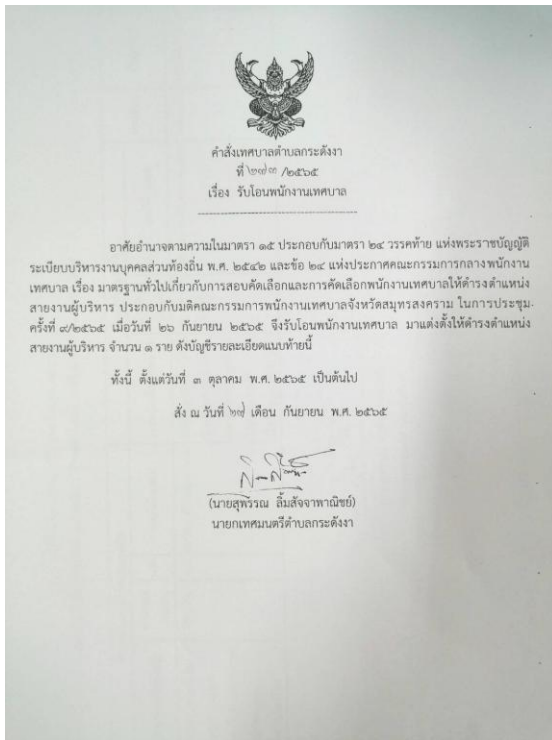


การประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง



๖. การบรรจุและการแต่งตั้งบุคลากร และการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ยึดหลักความเป็นธรรมและความโปร่งใส เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสมุทรสงคราม

การสรรหาพนักงานเทศบาลในสายงานผู้บริหาร



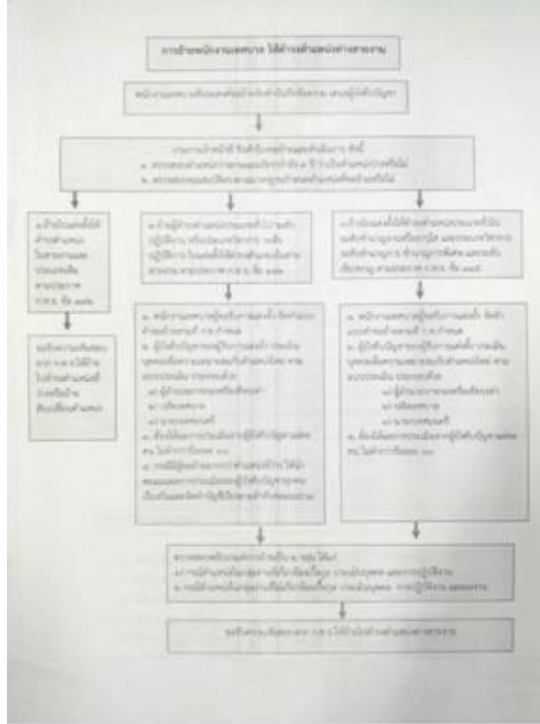
บัญชีรายชื่อผู้สมัครรับโอนพนักงานเทศบาล
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลกระดังงา ที่ ๒๑๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งที่แต่งตั้ง				เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่
		ตำแหน่ง/สังกัดเดิม	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/สังกัดที่แต่งตั้ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		
๑	นางสาวณิศา อินต๊ะดา	นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เทศบาลตำบลสัมพันธภาพ อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	วิชาการ	ชก.	๑๓-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) เทศบาลตำบลกระดังงา อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม	อำนวยการ ท้องถิ่น	ต.	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๔	๓๓,๐๐๐	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ) _____
(นายสุพรรณ ลิ้มสังจาวณิชย์)
นายกเทศมนตรีตำบลกระดังงา

๗. การโอนและรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น
เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม

การโอนย้ายพนักงานเทศบาลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม



การรับโอนพนักงานเทศบาล

ราย นางจุฬารัตน์ ฉำทรัพย์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)

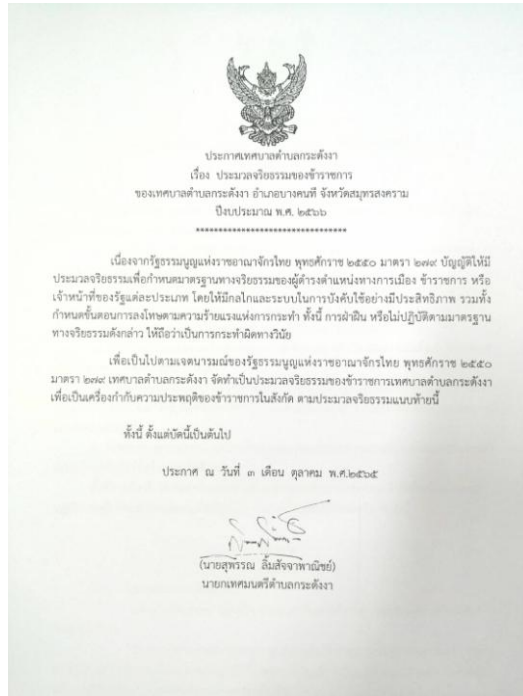
ระเบียบวาระที่ ๕๓ : เรื่อง ขอความเห็นชอบการโอนพนักงานเทศบาล
ผู้ช่วยเลขานุการ (๓) ๑. ดันเรื่อง
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และเทศบาลตำบลกระดังงา รวบรวมความเห็นชอบ
การโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ แห่ง รวมให้เป็น ๒ ราย ดังนี้
๑.๑ กรณีรับโอนยกเทศจังหวัด จำนวน ๒ ราย

ที่	ชื่อ - สกุล พนักงานเทศบาลที่โอน	ตำแหน่งยกเทศที่รับโอน	ข้อเท็จจริง
๑	นางอนุชญา มิชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑๑-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๓ เงินเดือน ๓๓,๒๖๐ บาท คู่สมรส ฐิติคุณดาณิศา สาขาวิชา รัฐศาสตร์ งานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สังกัด สำนักปลัด อบต. ต.ต.ท่ามะลิ ถ.บ้านมะลิ จ.ราชบุรี อายุ ๕๐ ปี ๖ เดือน อายุราชการ ๒ ปี ๖ เดือน	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคลังปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐๒-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๓ เงินเดือน ๓๓,๒๖๐ บาท สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ทม.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานคลัง - ได้รับ ป.ท. ป.ท. ป.ท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าที่ผู้สมัครวาระที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.ต. หรือ - ผ่านการประเมินบุคคล ผลการประเมินจากหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.ท่ามะลิ ร้อยละ ๕๑ ผลการประเมินจากปลัด อบต.ท่ามะลิ ร้อยละ ๕๔ ผลการประเมินจากนายก อบต.ท่ามะลิ ร้อยละ ๕๑ - ผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน รอบ ๓.๕ ๖๕ ร้อยละ ๕๑.๕๐ รอบ ๓.๕ ๖๕ ร้อยละ ๓๐.๒๐ - ตำแหน่งว่าง - เจ้าพนักงานคลัง - ดันสังกัดไม่ขัดข้อง - นายจตุพรวิไลเกษม - อบต.ท่ามะลิ รับรองว่า ไม่ผูกพันนิติคดีอาญา หรือไม่ผูกพันในการทวงคืนค่าจ้างได้ - ใ้โอนและรับโอนวันที่ ๑ ธ.ค. ๖๕
๒	นางจุฬารัตน์ ฉำทรัพย์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐๑-๐๐-๕๖๐๑-๐๐๓ เงินเดือน ๕๖,๓๖๐ บาท คู่สมรส ป.โร รัฐประศาสนศาสตร์มหบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น) งานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต.ต.จตุรัส จ.ราชบุรี อายุ ๕๒ ปี ๗ เดือน	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐๒-๐๐-๕๖๐๑-๐๐๓ เงินเดือน ๕๖,๓๖๐ บาท ทม.กระดังงา จ.สมุทรสงคราม	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น - ได้รับ ป.ตรี ป.โท ป.เอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ สาขาคุณวุฒิ การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือหนังสือที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.ก.ต. กำหนดไว้ให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ - ตำแหน่งว่าง - เจ้าพนักงานคลัง - ดันสังกัดไม่ขัดข้อง - นายจตุพรวิไลเกษม - ท.จ.ต. รับรองว่า ไม่ผูกพันนิติคดีอาญา หรือไม่ผูกพันในการทวงคืนค่าจ้างได้ - ใ้โอนและรับโอนวันที่ ๑ ธ.ค. ๖๕

๒/๓. ระเบียบ...

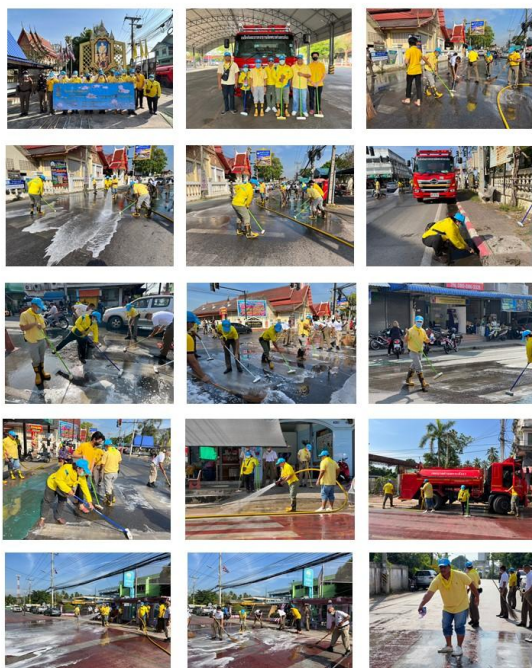
๘. ส่งเสริมการจัดทำประมวลจริยธรรมของบุคลากรและการร่วมกิจกรรมโครงการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมต่างๆ

การจัดทำประมวลจริยธรรม

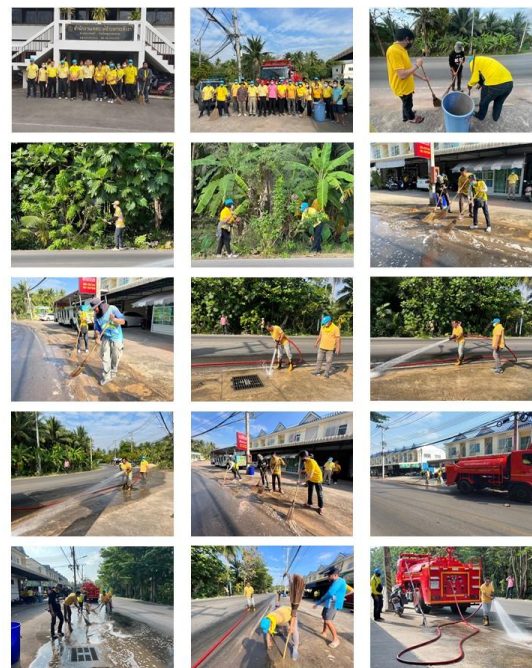


โครงการจิตอาสาทำความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ถนน (ไม่ได้ใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการ)

โครงการจิตอาสาปรับปรุงภูมิทัศน์เส้นทางจราจร
เพื่อลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาลปีใหม่ ๒๕๖๖
วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕



กิจกรรมจิตอาสาเพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี
นารีรัตนราชกัญญา เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ ๓ รอบ
วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๖



๘. เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย มีอุปกรณ์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน



๑๐. หากมีการปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลที่ไม่เป็นธรรม การเรียกรับสินบน หรือมีการทุจริตต่อหน้าที่ สามารถร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้ที่ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔-๗๖๑๕๓๗ ต่อ ๑๐๘ หรือ ทางเว็บไซต์ของเทศบาล

ช่องทางรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
ทางสำนักงานเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ และเว็บไซต์