



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ๓๐๓๗ /๒๕๖๔ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลห้วยเหนียว

ตามประกาศเทศบาลตำบลห้วยเหนียว เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่และภารกิจของงานสามารถแบ่งออกเป็น ดังนี้

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๒. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
๓. งานทะเบียนประวัติ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๔. งานบัตรประจำตัวพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๖. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๗. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๘. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๙. งานพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๑๐. งานการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
๑๑. งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
๑๒. งานการลาพักผ่อนประจำปี ลากิจส่วนตัว ลาป่วย และการลาประเภทอื่นๆ
๑๓. งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. จังหวัดกาญจนบุรี
๑๔. งานระบบ สปสข. ของพนักงาน และลูกจ้างประจำ
๑๕. งานระบบบุคลากรแห่งชาติ
๑๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
พนักงาน และลูกจ้างประจำ
๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ เทศบาลตำบลห้วยเหนือ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แยกตามส่วนราชการ ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
				ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ		
๑	ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-	-	๑
๒	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-	๑
๓	สำนักปลัดเทศบาล	๙	๓	-	-	๑๗	๒๙
๔	กองคลัง	๖	-	-	-	๒	๘
๕	กองช่าง	๕	๔	-	-	๙	๑๘
๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๑	-	๑	-	๔
รวม		๒๔	๘	-	๑	๒๘	๖๑

* ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

* ตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.
- นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.
- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.
- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.
- นักวิชาการคลัง ปก./ชก.
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.
- วิศวกรโยธา ปก./ชก.
- ครูผู้ดูแลเด็ก

* ตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.
- นายช่างโยธา ปง./ชง.
- เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.

* ลูกจ้างประจำ

- พนักงานวิทยุ
- คนงานทั่วไป
- นักการ
- ภารโรง
- คนงานประจำรถขยะ
- ผู้ช่วยช่าง

* พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ ๕ ปี)

- ผู้ดูแลเด็ก

* พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานประจำรถดับเพลิง
- พนักงานขับรถยนต์
- คนงาน
- ลูกมือช่างแผนกที่อาชีพ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๘ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานทะเบียนราษฎร งานแผนและงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) จำนวนอัตรากำลังสำนักปลัดเทศบาล มีจำนวนทั้งหมด ๒๙ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|----------------|
| - พนักงานเทศบาล | จำนวน ๑๐ อัตรา |
| - ลูกจ้างประจำ | จำนวน ๓ อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๑๖ อัตรา |

๒. กองคลัง

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๔ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) อัตรากำลังกองคลัง มีจำนวนทั้งหมด ๘ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|---------------|
| - พนักงานเทศบาล | จำนวน ๖ อัตรา |
| - ลูกจ้างประจำ | จำนวน - อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๒ อัตรา |

๓. กองช่าง

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๔ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) อัตรากำลังกองช่าง มีจำนวนทั้งหมด ๑๘ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|---------------|
| - พนักงานเทศบาล | จำนวน ๕ อัตรา |
| - ลูกจ้างประจำ | จำนวน ๔ อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๙ อัตรา |

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๒ งาน ได้แก่ งานตรวจสอบภายใน และงานควบคุมภายใน

๒) อัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน มีจำนวนทั้งหมด ๑ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------|---------------|
| - พนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------|---------------|

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๑ งาน ได้แก่ งานบริหารการศึกษา
- ๒) อัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๔ อัตรา ประกอบด้วย
 - พนักงานเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา
 - ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา

จากการบริหารงานบุคคลในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ขอสรุปเรื่องที่ได้ดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การรับโอนและให้โอนพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ การรับโอน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ผู้ขอโอนส่งคำร้องขอโอนพร้อมหนังสือยินยอมให้โอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านต้นสังกัดมายังเทศบาลตำบลห้วยเหนียว

- เสนอเรื่องให้นายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณารับโอน

- เมื่อ ก.ท.จ.กาญจนบุรี มีมติเห็นชอบรับโอน เรียบร้อย ให้นำเรื่องเสนอ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เพื่อให้ความเห็นชอบในการรับโอน โดยประสานและกำหนดวันที่รับโอนและวันที่พ้นจากตำแหน่งในคำสั่งให้มีผลวันเดียวกัน

- เมื่อ ก.ท.จ.กาญจนบุรี มีมติเห็นชอบรับโอน เรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลห้วยเหนียวจะดำเนินการจัดทำคำสั่งรับโอนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ ทั้งนี้ คำสั่งรับโอนต้องมีผลในวันเดียวกันกับวันที่เสนอ ก.ท.จ.กาญจนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ และรายงานให้ ก.ท.จ.กาญจนบุรี / หน่วยงานที่ให้อโอน

- ส่งตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสังกัดต่อไป

ผลการดำเนินงาน

๑. รับโอน นางสาวอุษา แก้วลาเวียง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน งานธุรการ อบต.ลาดบัวขาว อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี มาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน งานธุรการ กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยเหนียว อำเภอดำรงวิทยะกา จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๑.๒ การให้โอน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ผู้ขอโอนส่งคำร้องขอโอนพร้อมหนังสือยินยอมให้โอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านเทศบาลตำบลห้วยเหนียว ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน

- เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน มีหนังสือตอบรับยินดีรับโอน เทศบาลตำบลห้วยเหนียวทำหนังสือขอความเห็นชอบเสนอ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เพื่อให้ความเห็นชอบในการโอน โดยประสานและกำหนดวันที่โอนและวันที่รับโอนในคำสั่งให้มีผลวันเดียวกัน

- เมื่อ ก.ท.จ.กาญจนบุรี มีมติเห็นชอบโอนเรียบริ้อยแล้ว เทศบาลตำบลห้วยเหนียวจะดำเนินการจัดทำคำสั่งโอนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ ทั้งนี้ คำสั่งโอนต้องมีผลในวันเดียวกันกับวันที่เสนอ ก.ท.จ.กาญจนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ และรายงานให้ ก.ท.จ.กาญจนบุรี/หน่วยงานที่รับโอน

- ส่งตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสังกัดต่อไป

ผลการดำเนินงาน

๑. ให้โอนนางสาวธัญสินี ทองแย้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น กองช่าง เทศบาลตำบลห้วยเหนียว อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ไปดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น กองช่าง เทศบาลตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒. การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ข้อมูลต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบริ้อยแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จะดำเนินการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา การเพิ่มคุณวุฒิการฝึกอบรม การเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ

- นำเสนอพนักงานประวัติ (ปลัดเทศบาล) ลงนามกำกับ

- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ ให้จังหวัดกาญจนบุรีทราบ

ผลการดำเนินงาน

- การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๐ ราย

๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๘ ราย

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมด้วยเอกสารประกอบ และเหตุผลของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองงานบริหารงานบุคคลเทศบาล

- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองงานบริหารงานบุคคลของเทศบาล

- เมื่อ ก.ท.จ.กาญจนบุรี มีมติเห็นชอบจัดทำประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- เมื่อ ก.ท.จ.กาญจนบุรี มีมติเห็นชอบจัดทำประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ผลการดำเนินงาน

เทศบาลตำบลห้วยเหนียว ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) อัตรากำลังทั้งหมด ๖๐ อัตรา แบ่งเป็นพนักงานเทศบาล ๒๑ อัตรา พนักงานครู ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒๘ อัตรา

๔. การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา การเพิ่มวุฒิการศึกษา อบรม การเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นต้น

ผลการดำเนินงาน

ข้อมูลของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดังนี้

พนักงานเทศบาล	๒๑ อัตรา
พนักงานครู	๒ อัตรา
ลูกจ้างประจำ	๘ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	๒๘ อัตรา

๕. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อเทศบาลพิจารณาการใช้กำลังคนให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ก็จะกำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้ในการสรรหาบุคลากรเข้ามาในองค์กร
- เทศบาลจะดำเนินการประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี
- เมื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเรียบร้อยแล้ว พนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องรายงานขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.กาญจนบุรี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลสามารถจ้างได้ตามประกาศที่รับสมัคร
- เทศบาลตำบลห้วยเหนียว ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ งานการเจ้าหน้าที่ได้ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เป็นพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ ราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายต้นนที เอม่อง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน - ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางนิลเนตร ทับทิมอ่อน)
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
๒/๕ มี.ค. ๒๕๖๔ /

<input checked="" type="checkbox"/>	ทราบ
<input checked="" type="checkbox"/>	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	อนุญาต
<input type="checkbox"/>

เรียน - นายกเทศมนตรีตำบลห้วยเหนียว
- เพื่อโปรดทราบ

.....
.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางสุดา เสนกรรหา)
ปลัดเทศบาลตำบลห้วยเหนียว
๒/๕ มี.ค. ๒๕๖๔ /

(ลงชื่อ).....
(นางสุดา เสนกรรหา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยเหนียว
๒/๕ มี.ค. ๒๕๖๔ /