



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชุมพล

ที่ พท ๕๔๐๐๑/

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรี

พร้อมนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ขอส่งรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อเป็นเอกสารแนบในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปวีณา พรหมปาน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....  
.....

(นายบรรเจิด ทองชูใจ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลชุมพล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลชุมพล

.....  
.....

(นายสัมพันธ์ เหน็บบัว)

ปลัดเทศบาลตำบลชุมพล

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

.....  
.....

(นายสุชาติ นิม่วน)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

**รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอสรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง**

---

สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ๙ งาน คือ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎรและบัตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานสวัสดิการสังคม งานวิชาการและแผนงาน งานส่งเสริมการเกษตร และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามประกาศเทศบาลตำบลชุมพล เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งอำนาจหน้าที่และภารกิจของงานสามารถแบ่งออกเป็น ดังนี้

**งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ผ่านมา งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล ขอสรุปเรื่องที่ได้ดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินการ และผลการดำเนินการ ดังนี้

**๑. การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานเทศบาล (กสธ.) - ไม่มีการดำเนินการ**

**๒. การโอน**

- นางวิภาดา คงเซ็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ สังกัด เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอสรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง ไปดำรงตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ สังกัด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุข เทศบาลเมืองพัทลุง อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- นายภฤชญา นาคะวิโรจน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ สังกัด เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอสรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง ไปดำรงตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ สังกัด เทศบาลตำบลโดนดด้วน อำเภอกวนขนุน จังหวัดพัทลุง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

**๓. รับโอน - พ.อ.อ.ปรีชา สุขแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ สังกัด เทศบาลตำบลโดนดด้วน อำเภอกวนขนุน จังหวัดพัทลุง มาดำรงตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ สังกัด เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอสรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔**

**๔. การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้าง**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

- ไม่มีการดำเนินการ

๕. การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ ลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ข้อมูลต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติฯ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา, การเพิ่มคุณวุฒิการฝึกอบรม, การเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล, การเลื่อนขั้นเงินเดือน, การเลื่อนระดับ ฯลฯ
- นำเสนอพนักงานประวัติ (ปลัดเทศบาล) ลงนามกำกับ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติฯ ให้จังหวัดทราบ

ผลการดำเนินการ

การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติพนักงานฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๗ คน
๒. พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๗ คน
๓. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน
๔. พนักงานจ้าง จำนวน ๒๙ คน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการ

- จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
- จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
- จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ เช่น การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน การแต่งตั้งพนักงานเทศบาล การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลใจ เป็นต้น
- แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- รวบรวมผลการประเมินของแต่ละส่วนราชการให้แก่คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ
- เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ ดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว จะนำผลคะแนนมอบให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นตามหลักเกณฑ์ในส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ จะนำผลคะแนนมาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนรวมกับผลคะแนนในครั้งที่ ๒

### ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๗ ราย พนักงานครูเทศบาล ๗ ราย ลูกจ้างประจำ ๒ ราย และพนักงานจ้าง ๒๙ ราย

#### ๗. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

##### ๗.๑ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

- ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ

- กำหนดกลุ่มข้าราชการตามหลักเกณฑ์

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและประชุมคณะกรรมการพิจารณา

เลื่อนขั้นเงินเดือน

- สรุปผลพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

กำหนดไว้

- จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเอกสารประกอบต่างๆ เช่น บัญชีแสดงวันลา

รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ

- รายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้จังหวัดทราบ

##### ผลการดำเนินการ

- เลื่อนขั้น ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

ประเภท	จำนวน (คน) ณ ๑ มี.ค.๖๔	เลื่อนขั้น ๑ ขั้น (คน)	เลื่อนขั้น ๐.๕ (คน)	ไม่เลื่อนขั้น (คน)
พนักงานเทศบาล	๒๗	๔	๒๓	-
ลูกจ้างประจำ	๒	-	๒	-

- เลื่อนขั้น ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประเภท	จำนวน (คน) ณ ๑ มี.ค.๖๒	เลื่อนขั้น ๑ ขั้น (คน)	เลื่อนขั้น ๐.๕ (คน)	ไม่เลื่อนขั้น (คน)
พนักงานเทศบาล	๒๗	๒๗	-	-
ลูกจ้างประจำ	๒	๒	-	-

**๗.๒ เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

- แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ครูเทศบาล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- ประกาศฐานในการคำนวณและอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล พร้อมแบบรายงานต่างๆ
- นายกเทศมนตรีฯ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานครูเทศบาลทราบ
- รายงานผลการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูให้ ก.ท.จ. พัทลุง ภายใน ๕ วันทำการนับแต่ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

**ผลการดำเนินการ**

- เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

ประเภท	จำนวน (คน) ณ ๑ มี.ค.๖๔	ระดับดีเด่น ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป (คน)	ระดับดีมาก ร้อยละ ๘๐-๘๙.๙๙ (คน)	ระดับดี ร้อยละ ๗๐-๗๙.๙๙
พนักงานครูเทศบาล	๗	๗	-	-

- เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประเภท	จำนวน (คน) ณ ๑ มี.ค.๖๔	ระดับดีเด่น ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป (คน)	ระดับดีมาก ร้อย ละ ๘๐-๘๙.๙๙ (คน)	ระดับดี ร้อยละ ๗๐-๗๙.๙๙
พนักงานครูเทศบาล	๗	๗	-	-

**๘. การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

- ศึกษาหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔
- ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

### ผลการดำเนินการ

ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

### ๙. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

- ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรณีที่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
- จัดทำร่างการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพร้อมด้วยเอกสารประกอบและเหตุผลของการปรับปรุงแผน กรณีมีการกำหนดตำแหน่งใหม่จัดทำเอกสาร ๑-๕ และกรณีมีการยุบตำแหน่ง จัดทำเอกสาร ๑-๖
- ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ ก.ท.จ. พัทลุงให้ความเห็นชอบ
- จัดทำประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หลังจากที่ได้รับ ก.ท.จ. พัทลุงมีมติเห็นชอบ

### ผลการดำเนินการ

- เทศบาลตำบลชุมพล ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) เพิ่มอัตรากำลัง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ประกอบด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เนื่องจากเทศบาลตำบลชุมพล มีภารกิจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ซับซ้อนและปริมาณงานที่มากขึ้นอันเป็นผลมาจากการถ่ายโอนภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ให้แก่ อปท.

### ๑๐. การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา การเพิ่มคุณวุฒิการฝึกอบรม การเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ ฯลฯ

#### ผลการดำเนินการ

ข้อมูลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดังนี้

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๗ คน
- พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๗ คน
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน
- พนักงานจ้าง จำนวน ๒๙ คน

### ๑๑. การขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล

- ไม่มีการดำเนินการ