



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชุมพล

ที่ พท ๕๔๐๐๑/

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรี

พร้อมนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ขอส่งรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อเป็นเอกสารแนบในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปิวิณา พรหมปาน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
.....

(นายบรรเจิด ทองชูใจ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลชุมพล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลชุมพล

.....
.....

(นายสัมภาษณ์ 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 เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นตามหลักเกณฑ์ใน ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง 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 เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔
- ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ 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

๑๒. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

ปัญหาและการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชุมพล หน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ประสานงานการจัดส่งเอกสาร ติดต่อประสานงานบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ ประสบปัญหาในการบริหารงานบุคคลเรื่องใดบ้าง และ มีการดำเนินการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ ดังนี้

ปัญหา

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูเทศบาล ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน กำหนดเวลา

๒. กฎระเบียบในการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติได้ง่าย

วิธีการแก้ไข

๑. เห็นควรแจ้งผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและเอาใจใส่กระตือรือร้น มากกว่านี้ข้อเสนอแนะ ด้านการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๒. ปรึกษาหารือแนวปฏิบัติกับงานมาตรฐานบริหารงานบุคคลสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง

ผลการแก้ไข

๑. ดำเนินการประชุมชี้แจง จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานแจกจ่ายให้กับส่วนราชการ และให้คำปรึกษา แนะนำ

๒. ลดความผิดพลาดได้มากขึ้นแต่ก็ยังเป็นปัญหา

ข้อเสนอแนะ ด้านการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชา ควรเอาใจใส่กับกระบวนการการบริหารงานบุคคล โดยศึกษาหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ควรจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรักความสามัคคี จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ควรจัดประชุมพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มีบุคลากรภายในหน่วยงานได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการ ต่างๆ
