



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ                      สำนักปลัดเทศบาล

ที่                      /๒๕๖๔                      วันที่                      ๑                      เมษายน                      ๒๕๖๔

เรื่อง                      รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน                      นายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้

ตามประกาศเทศบาลตำบลท่าไม้ 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. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
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

เทศบาลตำบลท่าไม้ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลท่าไม้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และ กองประปา โดยมีกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แยกตามส่วนราชการ ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
				ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ		
๑	ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-	-	๑
๒	รองปลัดเทศบาล	๑	-	-	-	-	๑
๓	สำนักปลัดเทศบาล	๑๒	๔	-	๖	๑๑	๓๓
๔	กองคลัง	๗	-	-	๑	๑	๘
๕	กองช่าง	๔	-	-	๑	๑	๖
๖	กองสาธารณสุขฯ	๓	๑	-	๑	๑	๖
๗	กองการศึกษา	๒	-	-	-	-	๒
๘	กองประปา	๓	-	-	-	๓	๖
๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	-	๒	๒	๒	๘
รวม		๓๕	๕	๒	๑๑	๑๙	๗๒

\* ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
- ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)
- หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

\* ตำแหน่งสายงานประเพณีวิชาการ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.
- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.
- นิติกร ปก./ชก.

- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.
- วิศวกรโยธา ปก./ชก.
- นักสันทนากการ ปก./ชก.
- ครูผู้ดูแลเด็ก

\* ตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.
- นายช่างโยธา ปง./ชง.
- เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.
- เจ้าพนักงานการประปา ปง./ชง.

\* ลูกจ้างประจำ

- พนักงานวิทย์
- คนงานทั่วไป
- คนงานประจำรถขยะ

\* พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

\* พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ ๕ ปี)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ผู้ช่วยนายช่างศิลป์
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- พนักงานขับรถยนต์

\* พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานดับเพลิง
- ผู้ดูแลเด็ก
- คนงาน
- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
- คนงานประจำรถขยะ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๖ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานทะเบียนราษฎร งานแผนและงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) จำนวนอัตรากำลังสำนักปลัดเทศบาล มีจำนวนทั้งหมด ๓๓ อัตรากำลัง ประกอบด้วย

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| - พนักงานเทศบาล        | จำนวน ๑๒ อัตรากำลัง |
| - ลูกจ้างประจำ         | จำนวน ๔ อัตรากำลัง  |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๖ อัตรากำลัง  |
| - พนักงานจ้างทั่วไป    | จำนวน ๑๑ อัตรากำลัง |

๒. กองคลัง

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๔ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) อัตรากำลังกองคลัง มีจำนวนทั้งหมด ๙ อัตรา ประกอบด้วย

- |                        |               |
|------------------------|---------------|
| - พนักงานเทศบาล        | จำนวน ๗ อัตรา |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป    | จำนวน ๑ อัตรา |

๓. กองช่าง

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) อัตรากำลังกองช่าง มีจำนวนทั้งหมด ๖ อัตรา ประกอบด้วย

- |                        |               |
|------------------------|---------------|
| - พนักงานเทศบาล        | จำนวน ๔ อัตรา |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป    | จำนวน ๑ อัตรา |

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๒ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) อัตรากำลังกองสาธารณสุข มีจำนวนทั้งหมด ๖ อัตรา ประกอบด้วย

- |                        |               |
|------------------------|---------------|
| - พนักงานเทศบาล        | จำนวน ๓ อัตรา |
| - ลูกจ้างประจำ         | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป    | จำนวน ๑ อัตรา |

๕. กองการศึกษา

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๓ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานศาสนาวัดวัฒนธรรมและนันทนาการ งานโรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) อัตรากำลังกองการศึกษา มีจำนวนทั้งหมด ๒ อัตรา ประกอบด้วย

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| - พนักงานเทศบาล | จำนวน ๒ อัตรา |
|-----------------|---------------|

๖. กองประปา

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๒ งาน ได้แก่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานผลิตติดตั้งและซ่อมบำรุง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) อัตรากำลังกองประปา มีจำนวนทั้งหมด ๖ อัตรา ประกอบด้วย

- |                     |               |
|---------------------|---------------|
| - พนักงานเทศบาล     | จำนวน ๓ อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๑ งาน ได้แก่ งานบริหารการศึกษา

๒) อัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๘ อัตรา ประกอบด้วย

- |                        |               |
|------------------------|---------------|
| - พนักงานเทศบาล        | จำนวน ๒ อัตรา |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๔ อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป    | จำนวน ๒ อัตรา |

จากการบริหารงานบุคคลในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ขอสรุปเรื่องที่ได้ดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน ดังนี้

## ๑. การรับโอนและให้โอนพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนท้องถิ่น

### ๑.๑ การรับโอน

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ผู้ขอโอนส่งคำร้องขอโอนพร้อมหนังสือยินยอมให้โอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านต้นสังกัดมายังเทศบาลตำบลท่าไม้

- เสนอเรื่องให้นายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณารับโอน

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

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

- ส่งตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสังกัดต่อไป

#### ผลการดำเนินงาน

๑. รับโอน นางสาววารภรณ์ หลิมปัญญา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เทศบาลตำบลท่ามะกา อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) กองคลัง เทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓

๒. รับโอน นางสาวสุนิสา แสงงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เทศบาลตำบลสามง่าม อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) กองคลัง เทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

### ๑.๒ การให้โอน

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ผู้ขอโอนส่งคำร้องขอโอนพร้อมหนังสือยินยอมให้โอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านเทศบาลตำบลท่าไม้ ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน

- เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน มีหนังสือตอบรับยินดีรับโอน เทศบาลตำบลท่าไม้ ทำหนังสือขอความเห็นชอบเสนอ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เพื่อให้ความเห็นชอบในการโอน โดยประสานและกำหนดวันที่โอนและวันที่รับโอนในคำสั่งให้มีผลวันเดียวกัน

- เมื่อ ก.ท.จ.กาญจนบุรี มีมติเห็นชอบโอนเรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลท่าไม้ จะดำเนินการจัดทำคำสั่งโอนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ ทั้งนี้ คำสั่งโอนต้องมีผลในวันเดียวกันกับวันที่เสนอ ก.ท.จ.กาญจนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ และรายงานให้ ก.ท.จ.กาญจนบุรี/หน่วยงานที่รับโอน

- ส่งตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสังกัดต่อไป

#### ผลการดำเนินงาน

๑. ให้โอน นางปาลิดา เพ็ชรกล้า พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ไปดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) กองคลัง เทศบาลตำบลท่ามะกา อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓

๒. ให้โอน นางสาววราภรณ์ หลิมปัญญา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ไปดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) กองคลัง เทศบาลนครอ้อมน้อย อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓

#### ๒. การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ข้อมูลต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 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 ๓๕ ราย

๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๕ 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 ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองงานบริหารงานบุคคลเทศบาล

- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองงานบริหารงานบุคคลของเทศบาล

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

#### ผลการดำเนินงาน

เทศบาลตำบลท่าไม้ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) อัตรากำลังทั้งหมด ๘๓ อัตรา แบ่งเป็นพนักงานเทศบาล ๓๙ อัตรา พนักงานครู ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๗ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒๐ 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	๓๙ อัตรา
พนักงานครู	๒ อัตรา
ลูกจ้างประจำ	๕ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๗ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	๒๐ อัตรา

#### ๕. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อเทศบาลพิจารณาการใช้กำลังคนให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ก็จะกำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้ในการสรรหาบุคลากรเข้ามาในองค์กร

- เทศบาลจะดำเนินการประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี

- เมื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเรียบร้อยแล้ว พนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องรายงานขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.กาญจนบุรี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลสามารถจ้างได้ตามประกาศที่รับสมัคร

- เทศบาลตำบลท่าไม้ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

#### ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ งานการเจ้าหน้าที่ ได้ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เป็นพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ ราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวนฤมล สายสะอาด)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เรียน - ปลัดเทศบาล

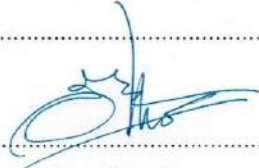
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางสาวนันทิยา ใจเย็น)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ).....



(นางสาวจันทกานต์ ศรีจำรูญ )

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน - นายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้

- เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....



(นางสุริย์ริสสา พึ่งไทย)

รองปลัดเทศบาล

เรียน - นายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้

- เพื่อโปรดทราบ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....



(นางสาวพจนีย์ ครุทวงศ์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าไม้

(ลงชื่อ).....



(นางสาวพจนีย์ ครุทวงศ์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(รอบ ๖ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ที่	เรื่อง	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ไม่ได้ดำเนินงาน	
๑.	งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	-	-	✓	
๒.	งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก	-	✓	-	ขอใช้บัญชีกรมฯ
๓.	งานทะเบียนประวัติ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	✓	-	-	
๔.	งานทะเบียนประวัติ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	✓	-	-	
๕.	งานบัตรประจำตัวพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	✓	-	-	
๖.	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง		✓	-	
๗.	งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	✓	-	-	
๘.	งานปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง ๓ ปี	-	-	-	ไม่มีการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
๙.	งานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	✓			
๑๐.	งานฝึกอบรมพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	-	-	✓	
๑๑.	งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง		✓	-	
๑๒.	งานพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	✓			
๑๓.	งานบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)	-	-	-	ดำเนินการรอบ ๖ เดือนหลัง
๑๔.	งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง	✓			
๑๕.	งานการลาพักผ่อน การลาภิกษุส่วนตัว การลาป่วย และการลาประเภทอื่นๆ	✓			
๑๖.	งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. กาญจนบุรี	✓			
๑๗.	งานระบบ สปสข. ของพนักงาน และลูกจ้างประจำ	✓			
๑๘.	งานระบบบุคลากรแห่งชาติ	✓			
๑๙.	งานขอพระราชทานเครื่องราชฯของพนักงานและลูกจ้างประจำ	✓			