



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๕๕๐-๕๕๗๑ ต่อ ๕๑๒๘

ที่ นศ.๕๒๐๑๒.๗/ ๑๐๑๑ วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

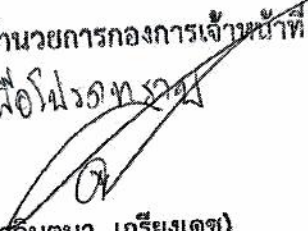
เรียน นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่) / ปลัดเทศบาล

ด้วยฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้เทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม โดยแผนงานที่วางไว้จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเป็นเครื่องมือและกลยุทธ์ที่เป็นการกำหนดทิศทางของการทำงานด้านการพัฒนาบุคลากร ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางปฏิบัติเดียวกัน และเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นกรอบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานและสามารถวางแผนงานเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและระยะยาว และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ในการนี้ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร จึงได้จัดทำแผนการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขึ้น ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

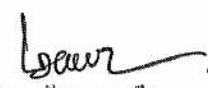
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวธนภมล นิตย์วิมล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ


เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจันทนา เกรียงเดช)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

ทราบ


(นายอัสกะ พนม)
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่


(นายณัฐวัฒน์ จันทรมณี)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล


(นายกมลพ เกตุชาติ)
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

27 ต.ค. 2568

ภาระงานหลักตามพันธกิจหน่วยงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙												ผู้รับผิดชอบ	
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การประเมินคุณภาพองค์กรหรือหน่วยงาน LPA การประเมินคุณภาพองค์กรหรือหน่วยงาน ITA และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี														
๗. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร														
๘. งานรายงานผลการบริหารและทรัพยากรบุคคลประจำปี														
งานสิทธิและสวัสดิการ														
๑. งานการรวบรวมสถิติผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง														๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ๒. งานสิทธิและสวัสดิการ
๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือนพนักงานเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง														
๓. งานสิทธิสวัสดิการพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง														
๔. งานทะเบียนประวัติการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ														
๕. งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานจ้าง														
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์แก่แผ่นดิน														
๗. งานบริการข้อมูลสถิติ และงานวิชาการด้านสิทธิและสวัสดิการ														
งานวินัยและการส่งเสริมวินัย														
๑. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์														๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

