



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลห้วยแย้ โทร ๐๙-๗๓๓๕-๒๑๕๔  
ที่ ขย ๕๔๓๐๑/ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
เรื่อง รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รอบที่ ๑)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลห้วยแย้

ตามที่ เทศบาลตำบลห้วยแย้ ได้ประกาศนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลห้วยแย้ บุคลากรความเข้าใจในกระบวนการ  
และกิจกรรมต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่ควบคุม  
และกำกับการ ดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเข้ามาสู่องค์กร โดยยึดหลักของ  
คุณธรรมในการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักงานปลัดเทศบาล ขอรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้าน  
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลห้วยแย้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รอบที่ ๑)  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวมณีรัตน์ วัฒนนะ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวอารัญญา สติตชัย)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

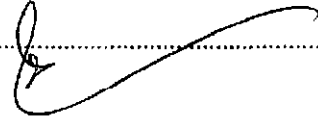
(ลงชื่อ).....  
(นายรณยุทธ จุลอักษร)  
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

/ความเห็น...

/รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล...

**ความเห็นของปลัดเทศบาล**

.....



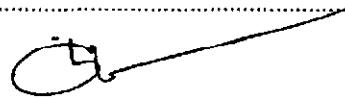
(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ ลภัสรตาสานต์)

ปลัดเทศบาลตำบลห้วยแย้

**ความเห็นของนายกเทศมนตรี**

.....



(ลงชื่อ).....

(นายเลื่อนยศ โชคสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยแย้

**รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ของเทศบาลตำบลห้วยแย้ อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ**

นโยบาย/กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการดำเนินการ
๑. ด้านโครงสร้างการบริหาร	๑. การแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่การงานให้บุคลากรทุกระดับ	ไม่ใช้ งบประมาณ	- จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ภาระหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้ชัดเจนตามอำนาจหน้าที่
	๒. แผนปฏิบัติงานประจำปี	ไม่ใช้ งบประมาณ	- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของแต่ละส่วนราชการ
	๓. การประชุมติดตามผลการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	- ดำเนินการประชุม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน รายงานปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานภายในให้มีประสิทธิภาพ
๒. ด้านผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑. แผนพัฒนาบุคลากร	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานเพื่อพัฒนาด้านทักษะความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
	๒. แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานเทศบาล ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
	๓. จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน	ไม่ใช้ งบประมาณ	พนักงานและพนักงานจ้าง มีความเข้าใจถึงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการ ดังนี้ ๑. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒. มีการประชุมชี้แจง การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลแต่ละส่วนราชการ ๔. รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการส่งคณะกรรมการกลั่นกรอง

นโยบาย/กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการดำเนินการ
			<p>๕. มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๖. มีการจัดทำประกาศผู้มีผลคะแนน ประเมินดีเด่น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๗. มีการออกคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงาน ครูเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง (เมษายน และ ตุลาคม ๒๕๖๖) เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ปีละ ๑ ครั้ง (ตุลาคม ๒๕๖๖)</p>
<p>๓. ด้านอัตรากำลังและ การบริหารอัตรากำลัง</p>	<p>๑. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (การปรับปรุง โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการ) โดยการกำหนด ฝ่ายบริหารการศึกษา ใน กองการศึกษา และกำหนด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา ระดับต้น และ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (ปง./ชง.)</p>	<p>ไม่ใช่ งบประมาณ</p>	<p>การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลห้วยไผ่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑. ส่วนราชการที่ประสงค์กำหนดหัวหน้า ฝ่าย เสนอภาระงาน ค่างาน ปริมาณงาน เหตุผลความจำเป็น</p> <p>๒. ประชุม คณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p><u>อยู่ระหว่างการดำเนินการ</u></p> <p>๓. เสนอขอคณะกรรมการที่จะประเมิน กำหนดฝ่ายในเทศบาลต่อ ก.จังหวัด</p> <p>๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน</p> <p>๕. เชิญประชุมคณะกรรมการ</p> <p>๖. คณะกรรมการประเมินประชุมพิจารณา ค่างาน ปริมาณงาน เหตุผลความจำเป็น</p> <p>๗. รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ</p> <p>๘. ขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด กำหนด ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ระดับต้น และตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (ปง./ชง.)</p> <p>๙. ประกาศใช้แผนอัตรากำลังฉบับปรับปรุง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและกำหนด ส่วนราชการของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการ</p>

นโยบาย/กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการดำเนินการ
	<p>๒. สรรหาอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังความจำเป็น วิสัยทัศน์ พันธกิจและภารกิจขององค์กร</p>	<p>ไม่ใช่ งบประมาณ</p>	<p>มีการดำเนินการสรรหา ดังนี้</p> <p>๑. มีการดำเนินการร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสรรหาสายงานผู้บริหาร ๓ ตำแหน่ง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ระดับ ต้น</li> <li>- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น</li> <li>- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับ ต้น</li> </ul> <p>๒. มีการดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันของ กสธ. จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</li> </ul> <p>๓. มีการดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) สายงานประเภทวิชาการและประเภททั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)</li> <li>- ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)</li> <li>- ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.)</li> </ul> <p>๔. ดำเนินการรับโอนพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร (บัญชีผู้สอบคัดเลือก) จำนวน ๑ ตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (ระดับต้น)</li> </ul> <p>๕. ดำเนินการให้โอนพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร (บัญชีผู้สอบคัดเลือก) จำนวน ๑ ตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ โอนไปตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (ระดับต้น)</li> </ul> <p>๖. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน</li> <li>- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>

นโยบาย/กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการดำเนินการ
๔. ด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	- มีการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
	๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑. มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในองค์กร โดยการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day และมีการตรวจสอบความปลอดภัยของอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติงานเป็นประจำ ๒. มีการจัดทำข้อกำหนดร่วมกันในการรักษาความสะอาดสถานที่ทำงาน ให้มีความสะอาด ปลอดภัย มีแสงสว่างเพียงพอ มีสภาพแวดล้อมที่ดี อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีความทันสมัยและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
	๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กร	ไม่ใช้งบประมาณ	- โครงการเชิดชูเกียรติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และให้บริการประชาชนดีเด่น ปีละ ๒ ครั้ง (เมษายนและตุลาคม)
	๔. กิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	- มีกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้ออกกำลังกายในสถานที่ทำงาน มีการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อผ่อนคลายความเครียด
	๕. มีการจัดสวัสดิการเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	- การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
	๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ไม่ใช้งบประมาณ	- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Application Line, Line Official, website, Facebook เป็นต้น

นโยบาย/กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการดำเนินการ
<p>๕. ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้</p>	<p>๑. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑. ถ่ายทอดองค์ความรู้ในเรื่องต่างๆ ในการประชุมประจำเดือน หรือผ่านทางเว็บไซต์ เทศบาล จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. พัฒนาด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ระบบทะเบียนข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR</p> <p>(๒) การจัดเก็บข้อมูลด้านการเงินและบัญชี คือ ระบบ E-laas</p> <p>(๓) การระบบการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ระบบ EGP</p> <p>(๔) การดำเนินการบันทึกข้อมูลในสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น คือ ระบบ LEC</p> <p>(๕) การดำเนินการระบบบันทึกข้อมูลเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ระบบ E-plan</p> <p>(๖) การดำเนินการทาง Line เช่น แจกหนังสือราชการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ</p> <p>(๗) การดำเนินการทาง Facebook ของเทศบาลเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ขององค์กร</p> <p>(๘) การดำเนินการทางเว็บไซต์ของเทศบาล <a href="http://www.huiyae.go.th">www.huiyae.go.th</a> เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ขององค์กร</p> <p>(๙) e-mail กลาง สำหรับการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ <a href="http://www.dla.go.th">www.dla.go.th</a> Banner อีเมล ชื่อ e-mail Address : <a href="mailto:saraban_05360803@dla.go.th">saraban_05360803@dla.go.th</a></p>

นโยบาย/กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการดำเนินการ
๖. ด้านจริยธรรม	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่น ในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณของเทศบาล ตำบลห้วยแย้	ไม่ใช่ งบประมาณ	- ดำเนินการจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยา บรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น และแจ้งเวียน พนักงานในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติ - ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตของเทศบาลตำบล ห้วยแย้
	๒. โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างเทศบาลตำบล ห้วยแย้	๕,๐๐๐	-อยู่ระหว่างดำเนินการ