



## รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามที่เทศบาลตำบลมหาชัย เป็นหน่วยงานท้องถิ่นระดับตำบลที่มีภารกิจสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นระดับตำบล และต้องตระหนักถึงทรัพยากรบุคคลซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญอย่างยิ่ง จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อให้การดูแลบุคลากรอยู่บนพื้นฐานความเป็นธรรม โปร่งใส มีระบบงานด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลมหาชัยเพื่อพัฒนาชุมชนตำบลมหาชัย

ส่วนทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร เป็นหน่วยงานสำคัญในการบริหารและพัฒนาบุคลากรทุกระดับของสำนักงาน มีกลไกในการดำเนินงาน โดยที่แนวทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่าง เป็นรูปธรรมมาจนถึงปัจจุบัน โดยมีรายงานผลการดำเนินงานของการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลการดำเนินงานในการบริหารและพัฒนาบุคลากรตาม ทิศทางและ แนวโน้มตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑. การวางแผนอัตรากำลังคน (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ )

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลมหาชัย ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังคน โดยมีการบริหารจัดการโครงสร้างองค์กรให้กระชับ มีประสิทธิภาพด้วยบทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละ กองที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และบริหารอัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรปริมาณงานและลักษณะงานเพื่อบริหารด้านต้นทุนบุคลากร ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้ดำเนินการทบทวนรูปแบบ โครงสร้างองค์กร และการจัดวาง อัตรากำลัง เทศบาลตำบลมหาชัย เพื่อให้การดำเนินภารกิจของสำนักงานเทศบาลตำบลมหาชัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และจัดทำเป็นข้อบังคับตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) การดำเนินงานได้กำหนดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

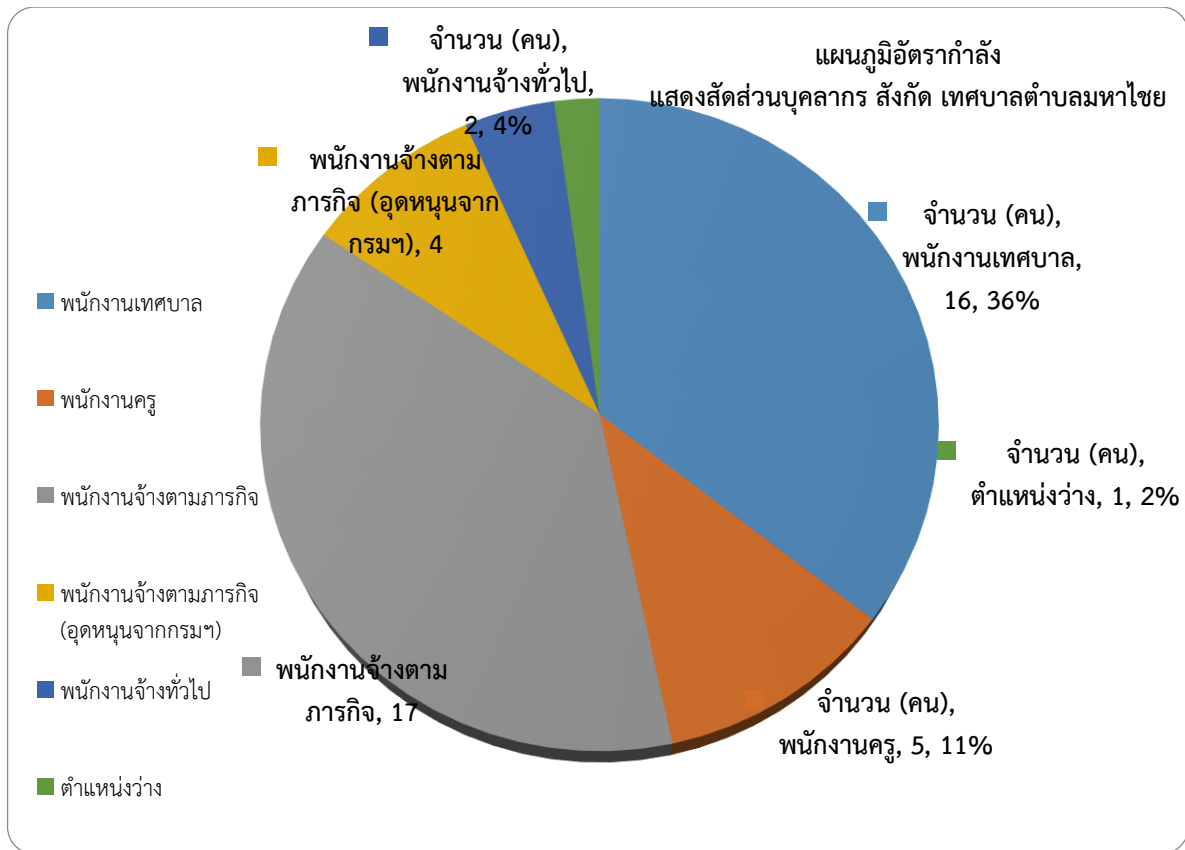
- ๑) ศึกษา กลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนแม่บท เทศบาลตำบลมหาชัย  
ศึกษานโยบายวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร
- ๒) สรุปผลวิเคราะห์ ประเด็น นำเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ
- ๓) ออกแบบโครงสร้างองค์กร และตำแหน่งงานใหม่ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร
- ๔) กำหนดโครงสร้างอัตราและรายละเอียดงานใหม่ในหน่วยงานที่มีการปรับเปลี่ยน
- ๕) นำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการตามลำดับและที่ประชุมคณะกรรมการฯ อนุมัติ โครงสร้าง  
อัตรากำลังและรายละเอียดงานใหม่ในหน่วยงานที่มีการปรับเปลี่ยนเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.  
๒๕๖๐
- ๖) ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้ดำเนินการชี้แจง และสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบโดย  
ทั่วกัน โดยผ่านช่องทางการสื่อสาร ดังต่อไปนี้
  - การประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๑/๒๕๖๔๓ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓
  - การประกาศแจ้งใน TCEB'S Announcements And Orders ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑  
: ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการประชุมและนิทรรศการว่า ด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและ  
ขอบเขตหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมเอกสารแนบท้าย ๑ โครงสร้างเทศบาล และ  
เอกสารแนบท้าย ๒ ขอบเขตหน้าที่ของกอง/ส่วนงาน

ส่วนสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง มีรายละเอียด ดังนี้

การดำเนินการมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างจากระบบ ซี เข้าสู่ระบบแห่ง โดยมีอัตรากำลังคงเดิม  
เพื่อเน้นการขับเคลื่อนการพัฒนาในระดับตำบล ไปสู่ระดับ อำเภอ จังหวัด พื้นที่ภูมิภาค เริ่ม  
เปลี่ยนแปลงครั้งแรก ปี พ.ศ. ๒๕๕๙

บัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง แนนท้ายคำสั่ง เทศบาลตำบลมหาไชย ที่ ๗๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ ที่	ตำแหน่งเลขที่	ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง			ตำแหน่งเดิม					ตำแหน่งที่กำหนดใหม่					หมายเหตุ
		ชื่อ - สกุล	รหัสประจำตัว ประชาชน	คุณวุฒิ	ชื่อตำแหน่งใน การบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ชื่อตำแหน่งในการ บริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสาย งาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เงินเดือน	
1	03-2-00-1101-001	นายอภิวัฒน์ พรหมคำบุตร	3461300460157	ป.ตรี (น.บ.)	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานเทศบาล	บริหาร	8	29,510	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหาร ท้องถิ่น	กลาง	29,510	
2	03-2-01-2101-001	นายประเสริฐ สะภา	3461300033241	ป.โท (ร.ป. ม.)	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	บริหาร	6	25,190	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	25,190	
3	03-2-04-2102-001	นางสดใส จันทยุทธ	3461300143470	ป.ตรี (บธ.บ.)	ผู้อำนวยการกอง คลัง	นักบริหารงานคลัง	บริหาร	7	28,030	ผู้อำนวยการกอง คลัง	นักบริหารงานการ คลัง	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	28,030	
4	03-2-05-2103-001	นายเจริญศักดิ์ เวียงนนท์	3460700919721	ป.ตรี (วท.บ.)	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	บริหาร	7	25,470	ผู้อำนวยการกอง ช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	25,470	
5	03-2-01-3803-001	นายธนาวิวัฒน์ จันทร์ สะอาด	3461300137321	ป.ตรี (กศ.บ.)	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ทั่วไป	6ว	21,620	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ การ	ชำนาญ การ	21,620	
6	03-2-01-3401-001	นางนภาลักษณ์ ปัทมาชัย	3461400246432	ป.ตรี (วท.บ.)	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	ทั่วไป	6ว	22,490	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ การ	ชำนาญ การ	22,490	
7	03-2-01-3301-001	นายรัตนศักดิ์ ยี่สารพัฒน์	3461300137542	ป.โท (วท. ม.)	วิชาการ ประชาสัมพันธ์	นักวิชาการ ประชาสัมพันธ์	ทั่วไป	6ว	25,660	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ การ	ชำนาญ การ	25,660	
8	03-2-01-3101-001	นายฤกษ์ภูภาค ภูมิประ หมั่น	3461300279720	ป.ตรี (ค.บ.)	เลขานุการและ บริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ทั่วไป	6ว	23,370	เลขานุการและ จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ การ	ชำนาญ การ	23,370	
9	03-2-01-3801-001	นางสาวดวงรัตน์ สุ ประเจิด	3461300386500	ป.โท (ร.ป. ม.)	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	6ว	22,490	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ การ	ชำนาญ การ	22,490	
10	03-2-01-3102-001	-	-	-	การเจ้าหน้าที่	บุคลากร	ทั่วไป	3- 5/6ว	-	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ชำนาญการ	-	-	ว่าง
11	03-2-04-3204-001	-	-	-	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ทั่วไป	3- 5/6ว	-	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ ชำนาญการ	-	-	ว่าง
12	03-2-04-3203-001	นางพรทิพย์ บุปะเท	3461300381567	ป.ตรี (บธ.บ.)	วิชาการจัดเก็บ รายได้	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	ทั่วไป	6ว	22,490	วิชาการจัดเก็บ รายได้	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	วิชาการ การ	ชำนาญ การ	22,490	
13	03-2-04-3201-001	นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ	1461300001768	ป.ตรี (บธ.บ.)	วิชาการเงินและ บัญชี	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ทั่วไป	5	21,140	วิชาการเงินและ บัญชี	นักวิชาการเงินและ บัญชี	วิชาการ ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	21,140	
14	03-2-01-3103-001	นายรชต จันทะวิชัย	3461300128837	ป.ตรี (ศศ.บ.)	วิเคราะห์นโยบาย และแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	ทั่วไป	5	19,300	วิเคราะห์นโยบาย และแผน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	19,300	
15	03-2-01-3801-002	นางสาวทิพวรรณ จันทะ วิชัย	3461300135540	ป.ตรี (ค.บ.)	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	5	20,400	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	20,400	
16	03-2-01-4101-001	นายไชยศ ศรีมาลา	3461300138018	ปวส. (คอม ๓)	เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ทั่วไป	4	15,140	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	15,140	
17	03-2-05-4101-002	นางเนริญชลา ศรีมาลา	3461000061389	ป.ตรี (ค.บ.)	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทั่วไป	3	14,560	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	14,560	



#### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลมหาชัย ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า  $230 \times 6 = 1,380$  หรือ  $82,800$  นาที

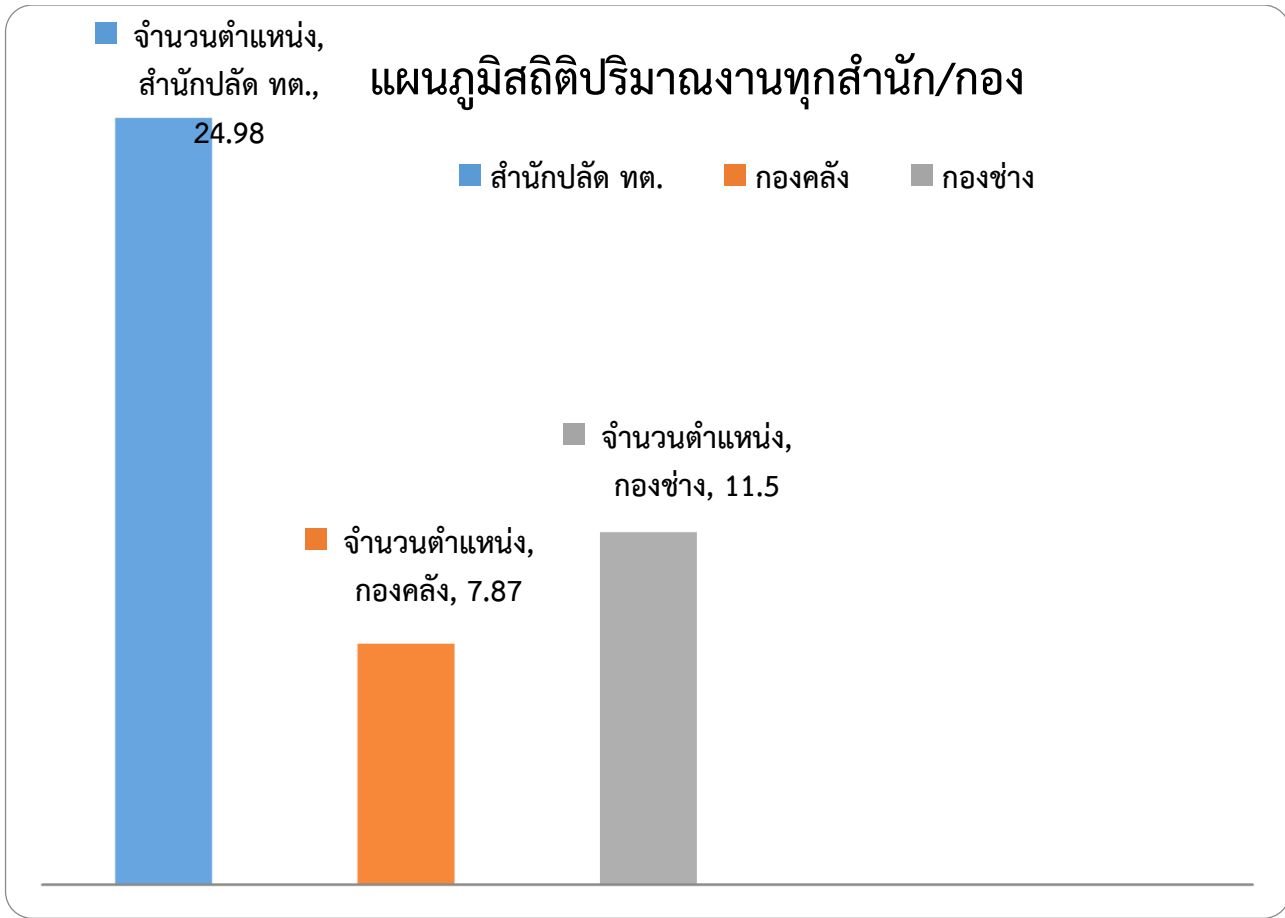
#### หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น  $1,380 \times 60$  จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

ดังจะเห็นได้จากแผนภูมิสรุปสถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ/กอง และแผนภูมิระดับการศึกษาของพนักงานเทศบาล

#### สรุปสถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลมหาชัย

ลำดับที่	สำนัก/กอง	เวลาที่ใช้ต่อรายต่อหน่วยเวลา (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๗๒,๙๘๕	๓๘,๒๙๔	๒,๐๖๖,๙๑๐	๒๔.๙๘
๒	กองคลัง	๘,๑๘๕	๑๓,๕๐๕	๖๕๑,๘๔๐	๗.๘๗
๓	กองช่าง	๒๗,๐๖๐	๑๒,๐๕๖	๙๕๒,๓๘๐	๑๑.๕
รวม		๑๐๘,๒๓๐	๖๓,๘๕๕	๓,๖๗๑,๑๓๐	๔๔.๓๕



#### การประเมินผลในการดำเนินการ

จากการดำเนินการในส่วนนี้ ทำให้ เทศบาลตำบลมหาไชย มีโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างอัตรากำลังที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนที่แม่บทของ เทศบาลตำบลมหาไชย สามารถรองรับและตอบสนองการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพด้านการบริหารงานต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลมหาไชย และการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ทั้งนี้การปรับเปลี่ยนโครงสร้าง ดังกล่าวนี้ ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคลฝ่ายบริหารสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน ตามแผนงานและกรอบระยะเวลาที่กำหนด และหลังจากปรับโครงสร้างแล้วมีการประเมินผลการดำเนินงานแล้วโดยการดำเนินการตาม แผนงาน ของเทศบาลตำบลมหาไชย สามารถดำเนินในส่วนงานที่มีการปรับโครงสร้างแล้วได้ผลงานที่ดีขึ้น และผลงาน ในส่วนงานอื่น ๆ ก็ยังคงได้ผลงานตามที่ระบุไว้ในตัวชี้วัดของส่วนงานนั้น

## ๒. การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สามารถสรุปอัตรากำลังของ เทศบาลตำบลมหาไชย ได้ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	จำนวนอัตรากำลัง (คน) (พนักงานประจำและ ลูกจ้าง)	จำนวนอัตรากำลังที่อยู่ ระหว่างสรรหา (คน)	จำนวนผู้ลาออก (คน)
เดือนตุลาคม ๒๕๖๓	42	2	-
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓	44	-	-
เดือนธันวาคม ๒๕๖๓	44	-	-
เดือนมกราคม ๒๕๖๔	44	-	-
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	44	-	-
เดือนมีนาคม ๒๕๖๔	43	-	1

**หมายเหตุ** อัตรากำลัง (พนักงานประจำและลูกจ้าง) ที่ได้รับอนุมัติ คือ

บางช่วงหน่วยงานภายในของ เทศบาลตำบลมหาไชย ได้มีการร้องขอให้มีการสรรหาเพื่อหา พนักงานใหม่ทดแทนอัตราเดิมที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง และการสรรหาบุคลากรใหม่ที่ไม่มีในโครงสร้าง เดิมเพื่อรองรับโครงสร้างใหม่ของ เทศบาลตำบลมหาไชย ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลฝ่ายบริหาร ได้จัดให้มีการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน โดยเป็นการดำเนินแนวทางการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง โดยได้ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### การแต่งตั้งบุคคลเดิมเข้าสู่ตำแหน่งใหม่

การเลื่อนระดับบุคลากรของ ทต.มหาไชย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	จำนวน (คน)
๑. ผู้ปฏิบัติการเลื่อนระดับชำนาญการ	
๒. ผู้ปฏิบัติงานเลื่อนระดับชำนาญงาน	

### การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (รายบุคคล) ในวันเริ่มงานวันแรก

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	จำนวนพนักงานเข้าใหม่	ระดับตำแหน่ง	สังกัด
ตุลาคม ๒๕๖๓	๒	พนักงานจ้าง	สำนักปลัด
รวม ๒ คน			

## ๓. การดำเนินการตามวินัย

ส่วนของการดำเนินการตามวินัยของพนักงาน เทศบาลตำบลมหาไชย ที่เกี่ยวข้องกับส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลฝ่ายบริหารนั้น ได้มีการกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไม่มีการกระทำผิดทางวินัย

### การออกหนังสือรับรองให้กับพนักงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ออกหนังสือรับรองให้กับพนักงานทั้งสิ้น ๑๒๐ ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการยืนยันสถานภาพการดำเนินการธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ การรับรองค้ำประกัน ฯลฯ

งานอื่น ๆ ที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารต้องเป็นผู้ดำเนินการ มีดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยตามคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ การประเมินต่างๆเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น เงินเดือน เลื่อนระดับ การประเมินผลงาน

#### ๔. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาลตำบลมหาไชย นั้นจะดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพโดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่ชัดเจนสอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้ง เชื่อมโยงการพิจารณาผลตอบแทนตามผลงานเพื่อให้เกิดความยุติธรรมบริหารจัดการเรื่อง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ สำหรับพนักงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับ ผลงาน สร้างขวัญและกำลังใจ เพิ่มพูนความผูกพันของพนักงาน

มีการจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการออกเป็นระเบียบเทศบาลตำบลมหาไชย ของพนักงาน เทศบาลและลูกจ้าง เพื่อให้การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน ประจำปีเป็นไปด้วยความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

การประเมินผลการดำเนินงาน

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน โดยพนักงานทุกคน ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นไปตามระเบียบเทศบาลตำบลมหาไชย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และพนักงานจ้าง รวมถึง เชื่อมโยงการพิจารณาผลตอบแทนตามผลงานเพื่อให้เกิดความยุติธรรม บริหารจัดการเรื่อง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ สามารถสรุปผลการประเมินในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้โดยดำเนินการตามระเบียบ สวัสดิการ สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งมีการจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน

๕. การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน เสริมสร้างสภาพแวดล้อม รวมถึง สุขลักษณะ อาชีวอนามัยของพนักงานให้มีความปลอดภัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อให้เกิด บรรยากาศในการทำงานอย่างมีความสุข ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดแผนงาน และได้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) มีการจัดสวัสดิการประกันสุขภาพ
- ๒) การดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปี

การประเมินผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินการ ได้ครบถ้วนตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับในทุกกิจกรรมที่กำหนด เป็นการดำเนินการร้อยละ ๑๐๐

#### ๖. การส่งเสริมจริยธรรมรักษาวินัย สร้างคุณธรรมในองค์กร

เทศบาลตำบลมหาไชย มีการดำเนินการส่งเสริมจริยธรรม รักษาวินัย สร้างคุณธรรมในองค์กรโดยการกำกับให้พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ แบบธรรมเนียม นโยบายของสำนักงาน เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถอุทธรณ์และร้องทุกข์เมื่อไม่ได้รับความเป็นธรรม ส่งเสริมค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานได้มีพฤติกรรมและการ ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรเป็นที่ตั้ง ดังมีรายละเอียด ดังนี้

- ดำเนินการจัดทำระบบการลา และคู่มือออนไลน์ เป็นการลาผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- การเปิดช่องทาง Intranet ให้พนักงานสามารถส่งข้อความตรงถึงผู้บริหาร นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และหัวหน้า สำนัก กอง

- การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ในเรื่องการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ โดยมีรายละเอียดของการจัดกิจกรรม ดังนี้

- ๑) หลักสูตรการพาพนักงานเทศบาล ไปศึกษาดูงานนอกสถานที่
- ๒) การสรรหาพนักงานโดยแบบทดสอบ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ “การปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต”
- ๓) การจัดกิจกรรม Outing ส่งเสริมค่านิยมองค์กร TCEB Core Value ๕) การจัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม ในองค์กร

การประเมินผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับ ในทุกกิจกรรมที่กำหนด เป็นการดำเนินการร้อยละ ๑๐๐ และจากการประเมินความพึงพอใจของพนักงานแล้วพนักงานมีความพอใจ ในกิจกรรมทั้งหมดนี้ ในระดับดี ทั้งนี้สามารถสรุปกิจกรรมที่ดำเนินการดังนี้

- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน โดยให้ความสำคัญและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัย โดยฝ่ายจัดการมีข้อสั่งการให้ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศแบบธรรมเนียม นโยบายของเทศบาลตำบลมหาไชย ทั้งนี้ผลการดำเนินงานนั้นสรุปผล ได้ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไม่มีพนักงานของเทศบาลตำบลมหาไชย กระทำผิดวินัยหรือฝ่าฝืน ระเบียบคำสั่ง ไม่พบและไม่มีกรณีการร้องเรียนว่าพนักงานของเทศบาลตำบลมหาไชย ประพฤติทุจริต

- การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ในเรื่องการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ มีการจัด กิจกรรม Outing ส่งเสริมค่านิยมองค์กร โดยจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ เทศบาลตำบลตะกุง อำเภอมือง จังหวัดตราด และ ศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี





การติดตามและการประเมินผล  
การบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



เทศบาลตำบลมหาชัย  
อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

**การติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**เทศบาลตำบลมหาไชย อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	แนวทางการดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		การติดตามและประเมินผล ปี (๒๕๖๓)
					ทต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายก ทต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนายก ทต.ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก ทต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองนายก ทต.ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ไม่ได้เข้ารับการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก ทต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการนายก ทต.ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ไม่ได้เข้ารับการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภา ทต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของประธานสภา ทต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา ทต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของสมาชิกสภา ทต.ให้มีคามรู้มากยิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด ทต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด ทต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	แนวทางการดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		การติดตามและประเมินผล ปี (๒๕๖๓)
					ทต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของผู้อำนวยการกอง ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของผู้อำนวยการกองแต่ละกอง ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักประชาสัมพันธ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	แนวทางการดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		การติดตามและประเมินผล ปี (๒๕๖๓)
					ทต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	/	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา