



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

◆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ◆



พัฒนาคบ
เสริมศักยภาพ



เพิ่มพูนความรู้
สู่การปฏิบัติ



มุ่งสู่ความเป็นเลิศ
องค์กรทันสมัย



ร่วมใจพัฒนา
บริการเพื่อประชาชน



งานกาฬสินธุ์
สำนักปลัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์



โทร ๐๔๙-๕๖๙-๓๐๐๗



สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๔
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๗
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๐
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๑๑
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๑๒
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๕
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๙
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๓๕
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๕
๒.๙ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๓๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๓๗
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๓๗
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๗
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๙
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๑
๓.๕ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๕๑
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๖๑
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๗๐
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๗๐
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๗๐
๔.๓ ค่านิยม	๗๐
๔.๔ เป้าประสงค์	๗๐
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๗๑
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๙๐
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๙๐
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๙๑
๕.๓ ตัวชี้วัด	๙๓
๕.๔ บทสรุป	๙๔



สารบัญ

ภาคผนวก

๑. สรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

หน้า

๙๕



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์มีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความเป็นไปในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.), สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรท้องถิ่นปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจภาครัฐ สร้างผลผลิตและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาบริการสาธารณะและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๔ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ



และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาลอบต. และเมืองพัทยา)

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ภายใต้กระแสการปฏิรูประบบราชการและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล และความผันผวนจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ และวิกฤตการณ์ทางธรรมชาติ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับบริบทการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อน รวดเร็วและไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการปฏิบัติงานแบบเดิมอาจไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชนได้อย่างทันทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญกับบริบทใหม่ที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และมีความไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นขั้นตอนและลำดับขั้นอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีความตื่นตัว เปิดรับแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ และปรับตัวทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการสมัยใหม่ ที่มุ่งเน้นความคล่องตัว ความโปร่งใส และการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการปฏิบัติงานจากการทำงานตามหน้าที่ มาเป็นการทำงานเชิงรุกที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบมาตรฐาน และแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้เสนอแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ โดยมีความมุ่งหมายส่วนหนึ่ง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติราชการที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์กำหนด และให้ครอบคลุมถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนินกิจกรรม และกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ในช่วงระยะเวลาระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ ข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดแผนมาจากนโยบายของคณะผู้บริหารของเทศบาล และมาจากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ ของเทศบาลและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากร



เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ในการปฏิบัติราชการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ได้เล็งเห็นความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากร ในภาพรวมสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลมีคุณสมบัติความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ประกอบกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ : พัฒนาให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงและเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม พันธกิจที่ ๔ : พัฒนาองค์กรเพื่อให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่มีนวัตกรรมและมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ที่ ๑๖ : เป็นองค์กรสมรรถนะสูงในการบริหารระบบการบริหารการเงิน ระบบข้อมูลและการพัฒนาบุคลากร และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (MOU) บุคลากรได้รับการฝึกอบรม ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี ซึ่งรายละเอียดที่สำคัญและเกี่ยวข้องไว้ ได้แก่

“แผนพัฒนาบุคลากร” คือ จุดมุ่งหมายแนวทางการพัฒนา พันธกิจการพัฒนา และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล ตามแผนพัฒนาเทศบาล (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ : พัฒนาให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงและเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม พันธกิจที่ ๔ : พัฒนาองค์กรเพื่อให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่มีนวัตกรรมและมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ที่ ๑๖ : เป็นองค์กรสมรรถนะสูงในการบริหารระบบการบริหารการเงิน ระบบข้อมูล และการพัฒนาบุคลากร และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (MOU) บุคลากรได้รับการฝึกอบรม ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี และจํารักรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป

“บุคลากร” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างรวมถึงลูกจ้างโครงการต่างๆ ของเทศบาล รวมทั้งส่งเสริมความรู้ และทักษะในวิชาชีพ ได้แก่ การส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ อบรม สัมมนาหรือดูงาน และการเข้ารับการฝึกอบรมที่เทศบาลจัดขึ้นเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์มีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. และก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีกรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. และก.ท.)

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม



๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร เป้าหมาย และแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม จะเน้นให้สอดคล้องกับภารกิจ แผนกลยุทธ์ แผนงานประจำของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ดังนี้

๑.๑) หลักสูตรด้านทักษะที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน (Basic Knowledge) จะพิจารณาเน้นไปที่แต่ละกลุ่ม เช่น

“พนักงานเทศบาล” บรรจุใหม่ทุกคน เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ หลักการ และวิธีคิดของผู้กำกับดูแล และเห็นความเชื่อมโยงของผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร

“พนักงานทั่วไป” เน้นการพัฒนาตามความจำเป็นตาม Training roadmap และ Training needs ของแต่ละคน

๑.๒) หลักสูตรด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน จะคัดเลือกผู้เข้าร่วมฝึกอบรม โดยพิจารณาตามความจำเป็นในงานของแต่ละสายงานและตำแหน่งงาน โดยคำนึงถึงความเกี่ยวข้องกับการนำไปใช้ และการกระจายโอกาสในการพัฒนา นอกจากนี้สำนัก/กองต่างๆ สามารถจัดอบรม/สัมมนาเพื่อติดตามแนวโน้มใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องในงานของแต่ละสำนัก/กองโดยตรงได้ด้วย

๑.๓) หลักสูตรด้านการบริหารและภาวะผู้นำ เน้นพัฒนาตาม Training roadmap และสำหรับกลุ่มบริหารและผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นกลุ่มตำแหน่งงานสำคัญ เน้นการพัฒนาตามแผนพัฒนาผู้บริหารรายบุคคล นอกจากนี้ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ยังสนับสนุนการไปดูงาน การฝึกอบรมทั้งระยะสั้นและระยะยาวจากสถาบันที่มีชื่อเสียง หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเป็นการเปิดมุมมองและประสบการณ์ให้แก่พนักงานด้วย อีกทั้งให้บุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรได้แก่

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒) เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ



๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑) การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒) การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓) การศึกษาหรือดูงาน ดำเนินการจัดโครงการโดยเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๗) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔) จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕) ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผนให้จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถ



เลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสลับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ประมาณการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาล/โครงการที่เกี่ยวข้อง หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๒) โครงการพัฒนาบุคลากรหมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย โครงการฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

๓) โครงการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) การติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนาให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ และการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ใน ๓ ปีถัดไป



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริมการฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จึงได้กำหนดภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่จะต้องดำเนินการ โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณสุข
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนกกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด



- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ



๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์จะดำเนินการ

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่า การกิจหลัก คือ การกิจที่เทศบาลมีหน้าที่ต้องดำเนินการในเขตเทศบาล การกิจรอง คือ การกิจที่เทศบาลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล

(๑) การกิจหลัก

- (๑) ให้น้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนไข้
- (๔) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๕) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- (๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๗) ให้มีการสาธารณสุข
- (๘) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๙) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๑๐) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๑) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๑๒) ให้มีเครื่องดับเพลิง
- (๑๓) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๑๔) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๑๕) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๖) หน้าที่อื่นที่ตามกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ฯลฯ

(๒) การกิจรอง

- (๑) ให้มีตลาดทำเทียบเรือและท่าข้าม
- (๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๖) ให้มีการสาธารณสุข
- (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๘) จัดตั้งและบำรุงสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- (๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์
- (๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- (๑๒) เทศพาณิชย์



๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลายๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนากุศลการ
๔. การสัมภาษณ์เชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนากุศลการในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริการภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
๖. มุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Local Government)
๗. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างพนักงานเทศบาลจำแนกแต่ละตำแหน่ง
- สัดส่วนพนักงานเทศบาล ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบประมาณในการพัฒนากุศลการ
- ร้อยละของพนักงานเทศบาลที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จะประสบปัญหาในเรื่องอัตราากำลังคนที่จะหายไปจากการเกษียณอายุราชการและมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่กำหนดไม่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งงบประมาณรายจ่ายด้านงานบริหารงานบุคคลเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนทั้งในระดับสายงานผู้บริหารและสายงานปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อในเรื่องการบริหารงานของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ทั้งนี้การพัฒนากุศลการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนา



งานของบุคลากร โดยเรียงลำดับความสำคัญตามผลการสำรวจสูงสุดของความต้องการของบุคลากรที่ต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และพัฒนางาน อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๒) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๓) ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
- ๔) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบข้อกฎหมายพัสดุ
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๗) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ

- ๑) การทำงานเป็นทีม
- ๒) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ๔) การคิดสร้างสรรค์

(๔) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) งานสวัสดิการสังคม

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths)

- (๑) บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่ในด้านต่างๆ เช่น การบริหารงบประมาณ
- (๒) การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง ระเบียบและกฎหมาย การนิเทศงาน ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
- (๓) การเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในบทบาทการส่งเสริมความรู้ด้านการปกครอง
- (๔) ท้องถิ่น ให้แก่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์และประชาชน
- (๕) มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้ความรู้แก่ข้าราชการ
- (๖) มีเครือข่ายการปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ



- (๗) มีข้อระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
- (๘) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- (๙) มีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหลายๆ ด้าน เช่น การศึกษาอบรมในหลักสูตรต่างๆ และการศึกษาดูงาน
- (๑๐) ข้าราชการมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย สามารถทำงานได้หลายตำแหน่ง
- (๑๑) เป็นหน่วยงานที่ค่อนข้างมีความคล่องตัวสูง เป็นองค์กรที่ง่ายต่อการปรับเปลี่ยน
- (๑๒) มีการนำระบบไอทีมาเชื่อมโยงเครือข่ายหน่วยงานย่อย

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)

- (๑) บุคลากรมีความแตกต่างกันระหว่างกลุ่ม
- (๒) ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- (๓) การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- (๔) ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- (๕) ขาดทักษะด้านการสื่อสารความ บริหารประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างแรงบันดาลใจสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- (๖) การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- (๗) ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน
- (๘) ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง
- (๙) ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- (๑๐) บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

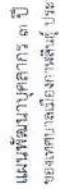
(๓) โอกาส (Opportunities)

- (๑) พัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในภารกิจของหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
- (๒) สร้างผู้บริหารทุกระดับให้เป็นผู้ดำเนินการบริหารเปลี่ยนแปลง รวมทั้งปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิสัยทัศน์ ของบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับต่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- (๓) พัฒนาความรู้เฉพาะด้านอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- (๔) การสร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและง่ายต่อการเข้าถึงและการนำไปใช้ประโยชน์
- (๕) บุคลากรทุกระดับ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- (๖) มีการพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไปในยุค ๔.๐
- (๗) สร้างและพัฒนาให้บุคลากร “ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ ”
- (๘) สร้างและพัฒนาข้าราชการให้มีความสามารถสูง เป็นมืออาชีพ
- (๙) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม
- (๑๐) จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
- (๑๑) บุคลากรมีสมรรถนะที่ตรงตามภารกิจที่ได้รับ



(๔) อุปสรรค (Threats)

- (๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐไม่เพียงพอในการพัฒนาด้านต่าง ๆ มีจำกัด
- (๒) ปัญหาน้ำท่วมและปัญหาภัยแล้ง ทำให้พื้นที่การเกษตรได้รับความเสียหาย และถนนบางเส้นเกิดการชำรุด
- (๓) ปัญหาเสพติดในชุมชนที่มีแทรกซึมไปในทุกพื้นที่
- (๔) ปัญหาการเมืองที่ขาดเสถียรภาพและขาดความเชื่อมั่นหรืออาจไม่มีความต่อเนื่อง
- (๕) อำนาจหน้าที่ของเทศบาลฯ บางประการไม่สามารถปฏิบัติได้ จึงเป็นการเสี่ยงที่เทศบาลจะถูกตรวจสอบว่าปฏิบัตินอกเหนืออำนาจหน้าที่
- (๖) ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ปัญหาขยะ มลภาวะทางอากาศ ฯลฯ
- (๗) ความไม่ต่อเนื่องในนโยบายของรัฐบาล
- (๘) ความขัดแย้งของประชาชนทางการเมือง
- (๙) รายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเองไม่เพียงพอกับรายจ่าย ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้
- (๑๐) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- (๑๑) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๒) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- (๑๓) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ



```

graph TD
    A[สภานาบบาล] --- B[ปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)]
    B --- C[หน่วยตรวจสอบภายใน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน พก.]
    B --- D[รองปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)]
    B --- E[รองปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)]
    
```

The organizational chart of the National Health Insurance Office (NHIO) is structured as follows:

- สภานาบบาล** (Board of Directors) is the highest authority.
- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)** (Deputy Mayor / High-level Local Administration Officer) reports to the Board of Directors.
- หน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน พก.)** (Internal Audit Unit / Internal Auditor) reports to the Deputy Mayor.
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** (Deputy Mayor / Middle-level Local Administration Officer) reports to the Deputy Mayor.
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)** (Deputy Mayor / High-level Local Administration Officer) reports to the Deputy Mayor.

[illegible]



୧୬



สำนักงานการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)	
พนักงานจ้าง	บุคลากรสนับสนุนการสอน (๑) - นักการ (๒) - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๒) - ภารโรง (๑) โรงเรียนเทศบาล ๓ วัดเหนือ
พนักงานครูเทศบาล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑) - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑) - ครู (๑๘)
ลูกจ้างประจำ	- ภารโรง (๑)
พนักงานจ้าง	บุคลากรสนับสนุนการสอน (๒) - แม่บ้าน (๑) - นักการ (๔) - ภารโรง (๒) - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑) โรงเรียนเทศบาล ๔ วัดเหนือ
พนักงานครูเทศบาล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑) - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑) - ครู (๑๖)
ลูกจ้างประจำ	- ภารโรง (๑)
พนักงานจ้าง	บุคลากรสนับสนุนการสอน (๑) - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑) - นักการ (๑) - ภารโรง (๑)



ประเภท	บริหาร ท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ						ทั่วไป				พนักงานครู เทศบาล			ลูกจ้าง ประจำ	พมว. จ้าง ภารกิจ	พมว. จ้าง ทั่วไป	รวม
	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ช	พ.	ชช.	ปจ.	ชง.	อส	ผอ	รอง ผอ.	ครู						
ระดับ																						
จำนวน	๒	๒	๒๔	๑๐	๔	๑๕	๓๑	๕	๕	๑	๘	๑๘	๒	๕	๓	๑๐๙	๑๔	๗๗	๓๑๗	๖๔๗		
ว่าง	-	-	๖	๒	-	๑๐	-	-	-	-	๒	-	-	-	๓	๒	-	๑๑	๒๓	๖๙		

โรงเรียนเทศบาล ๒ พุทศมีเมืองประจักษ์
พนักงานครูเทศบาล
-ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
-ครู (๔)
พนักงานจ้าง
-ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๒)
-นักการ (๑)
-ผู้ดูแลเด็ก (๔)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองมหาราชสินธุ์ ๑
-ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)
-ครู (๓)
พนักงานจ้าง
-ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๒)
-ผู้ดูแลเด็ก (๓)
-นักการ (๑)
-แม่บ้าน (๑)
-ภารโรง (๑)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองมหาราชสินธุ์ ๒
-ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)
-ครู (๓)
พนักงานจ้าง
-ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๒)
-ผู้ดูแลเด็ก (๑)
-แม่บ้าน (๑)
-ภารโรง (๑)



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หน.สำนักปลัด) (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานเลขานุการและงานรัฐพิธี								
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตรึงตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจการสภา								
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ปรียาภรณ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
งานควบคุมและบำรุงดูแลอาคารสถานที่								
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง								
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (พรพิมล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสิทธิและสวัสดิการ								
- เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน (กมลทิพย์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร								
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ดารารัตน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน (เสาวลักษณ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายปกครอง								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
งานทะเบียนราษฎร								
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตรข้าราชการ (ลือชัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (ศตวรรษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบัตรประจำตัวประชาชน								
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตรข้าราชการ (พิมชนก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน (กริช)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการและข้อมูลทะเบียนราษฎร								
- เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (ผดุงเกียรติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (ชัยวัฒน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (อดิสร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (อัครเดช)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (ปวิษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ(ธนภูมิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการและงานฝึกอบรม								
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (ณัฐภัทร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกู้ชีพและกู้ภัย								
งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน								
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เนติรัฐการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายรักษาความสงบ								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการและคดี								
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (จิณห์นิภา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานเทศกิจ								
- เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจการพิเศษ								
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (สทล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
รวมพนักงานเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
- พนักงานขับรถยนต์ (จักรพันธ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (พิเชษฐ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักการ (กัญญารักษ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ สำนักปลัดเทศบาล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
- ผู้ช่วยนิติกร(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นักการ (ทั่วไป)	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	
- ภารโรง (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- คนงานประจำรถดับเพลิง (ทั่วไป)	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
- พนักงานเทศกิจ (ทั่วไป)	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕	-	-	-	
รวมบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ทั้งหมด	๑๑๐	๑๑๐	๑๑๐	๑๑๐	-	-	-	
<u>สำนักคลัง</u>								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง (ผอ.สำนัก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานธุรการ</u>								
งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ								
งานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น								
งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล								
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- <u>ส่วนบริหารการคลัง</u>								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- <u>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</u>								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>งานการซื้อและการจ้าง</u>								
- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (อวยดา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (สุวิภา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจัดทำทะเบียนพัสดุและจำหน่ายพัสดุ								
- เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายการเงินและบัญชี								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจัดทำรายงานสถานะการคลัง								
งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ								
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ธิดาพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำเช็ค								
งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายประจำปี								
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (กัญญภัทร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายสถิติการคลัง								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงินและเก็บรักษาเงิน								
งานจัดทำสถิติการรับจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณ								
งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร								
- นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ส่วนพัฒนารายได้								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายพัฒนารายได้								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนารายได้								
- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (นุศรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานเร่งรัดรายได้								
- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ศิริพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจัดผลประโยชน์จากทรัพย์สิน								
- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (ชาคริต)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ยุพารณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนากิจการพาณิชย์								
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
- ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (แซโซ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวมพนักงานเทศบาล สำนักคลัง	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (อุดมรัตน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ สำนักคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- นักการ (ทั่วไป)	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ลูกมือช่างแผนที่ภาษี (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- พนักงานเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย (ทั่วไป)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง สำนักคลัง	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
รวมบุคลากร สำนักคลัง ทั้งหมด	๕๑	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	
สำนักช่าง								
- นักบริหารงานช่าง ระดับสูง (ผอ.สำนัก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี								
งานธุรการ								
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง								
- นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (สนธยา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง								
งานวิศวกรรม								
- วิศวกรโยธาชำนาญการ (จิราวุธวัฒน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสถาปัตยกรรม								
- สถาปนิกชำนาญการ (วินิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
- ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง								
- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานควบคุมอาคาร								
- วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นายช่างโยธาชำนาญงาน (จักรินทร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานผังเมือง								
- นักผังเมืองปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- ส่วนการโยธา								
- นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (ธนวัฒน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายสาธารณูปโภค								
- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานบำรุงรักษาทางและสะพาน								
งานสวนสาธารณะ								
- นักวิชาการสวนสาธารณะปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า								
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน (ปภาวิฑ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร								
- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (บุญชัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานศูนย์เครื่องจักรกล								
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานวิศวกรรมและออกแบบจราจร								
- วิศวกรโยธาปฏิบัติการ (คมกฤษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ส่วนช่างสุขาภิบาล								
- นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (ธนชัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ								
- นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำและควบคุมมลพิษ								
งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย								
- วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม								



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
- นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวมพนักงานเทศบาล สำนักช่าง	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- ผู้ช่วยช่างไม้ (สมชาย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (ศุภสวัสดิ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ สำนักช่าง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
- ผู้ช่วยวิศวกรสุขาภิบาล (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- นักรการ (ทั่วไป)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- คนงานช่าง (ทั่วไป)	๕๖	๕๖	๕๖	๕๖	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง สำนักช่าง	๘๒	๘๒	๘๒	๘๒	-	-	-	
รวมบุคลากร สำนักช่าง ทั้งหมด	๑๐๖	๑๐๖	๑๐๖	๑๐๖	-	-	-	
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับสูง (ผอ.สำนัก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หทัยนุช)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานการเงินและบัญชี								
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (รัตนมณี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง (ผอ.ส่วน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ								
- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ดารุณี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมสุขภาพ								
งานสาธารณสุขชุมชน								



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
<u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u>								
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (เวชชุดา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ</u>								
<u>งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด</u>								
- <u>ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</u>								
- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (วันชัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานบริการและรักษาความสะอาด</u>								
<u>งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ</u>								
- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- <u>ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (อภิรักษ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- <u>กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม</u>								
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (หน.กลุ่มงานฯ) (สิริวิภา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</u>								
<u>งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข</u>								
<u>งานรักษาป้องกันและควบคุมโรคในสัตว์</u>								
<u>งานควบคุมการฆ่าสัตว์</u>								
- นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- <u>กลุ่มงานบริการสาธารณสุข</u>								
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (หน.กลุ่มงานฯ) (บุษรินทร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</u>								
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ดวงใจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ภาริณี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ (อรรณพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ</u>								
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (หนงศักดิ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</u>								
- นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ลิมิณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานทันตสาธารณสุข</u>								
- เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานเภสัชกรรม</u>								
รวมพนักงานเทศบาล สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
ลูกจ้างประจำ								
- พนักงานขับรถยนต์ (วีโล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
- พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยสัตวบาล (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักการ (ทั่วไป)	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
- การโรง (ทั่วไป)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
- คนงานสาธารณสุข (ทั่วไป)	๑๒๘	๑๒๘	๑๒๘	๑๒๘	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๖๒	๑๖๒	๑๖๒	๑๖๒	-	-	-	
รวมบุคลากร สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งหมด	๑๘๔	๑๘๔	๑๘๔	๑๘๔	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.กอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานยุทธศาสตร์								
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ภัสราภา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ								
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (สุมาลี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานงบประมาณ								
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (นุชรินทร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานประชาสัมพันธ์								
- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (พชรพงศ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสารสนเทศ								
- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ครองพล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- กลุ่มงานนิติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</u>								
- นิติกรปฏิบัติการ (วัฒนพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานนิติกรรมสัญญา</u>								
- นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวมพนักงานเทศบาล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- นักการ (สุภาพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (ดริล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- นักการ (ทั่วไป)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑				
- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
รวมบุคลากร กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ทั้งหมด	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	
สำนักงานการศึกษา								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง (ผอ.สำนัก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายแผนงานและโครงการ								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานแผนงานและโครงการ</u>								
<u>งานระบบสารสนเทศ</u>								
<u>งานธุรการ</u>								
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
<u>งานงบประมาณและพัสดุ</u>								
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>- ส่วนบริหารการศึกษา</u>								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผอ.ส่วน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>- ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูก</u>								
<u>และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>								
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (กมล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>- กลุ่มงานวิชาการ</u>								
<u>งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</u>								
<u>งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</u>								
- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (นิชนันท)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>- ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผอ.ส่วน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</u>								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</u>								
<u>งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</u>								
<u>งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</u>								
<u>งานกิจกรรมเด็กเยาวชน</u>								
- นักสันทนการปฏิบัติการ (อาทิตย์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานกีฬาและนันทนาการ</u>								
- นักสันทนการชำนาญการ (พิชิต)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>- ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</u>								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>งานกิจการศาสนา</u>								
<u>งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</u>								
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (รัตมี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
- ศึกษาพิเศษ								
- ศึกษาพิเศษ ศส.๓ (วิญญู)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ศึกษาพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวมพนักงานเทศบาล สำนักงานการศึกษา	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักการ (ทั่วไป)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
- คนงานสนามกีฬา (เงินรายได้)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- คนงานสนามกีฬา (เงินอุดหนุน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ครูสอนเด็กด้อยโอกาส (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครูอาสาพัฒนากีฬา (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑				
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒				
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (เงินรายได้)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง สำนักงานการศึกษา	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	-	-	-	
รวมบุคลากร สำนักงานการศึกษา ทั้งหมด	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาล ๑ กาฬสินธุ์พิทยาสีห์								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ครู	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล ท.๑	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ) (เงินอุดหนุน)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- การโรง (รายได้)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินรายได้)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- การโรง (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- นักการ (ทั่วไป) (เงินรายได้)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง ท.๑	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
รวมบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๑ ทั้งหมด	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	-	-	-	
โรงเรียนกีฬาเทศบาล ๒ วัดสว่างคงคา								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
รวมพนักงานครูเทศบาล ท.๒	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ) (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักการ (ทั่วไป) (เงินรายได้)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ) (เงินรายได้)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- การโรง (เงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง ท.๒	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
รวมบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๒ ทั้งหมด	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาล ๓ วัดเหนือ								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล ท.๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- แม่บ้าน (เงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักการ (ทั่วไป) (เงินรายได้)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- การโรง (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- การโรง (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง ท.๓	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
รวมบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๓ ทั้งหมด	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาล ๔ เฉลิมพระเกียรติ								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล ท.๔	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักการ (เงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- การโรง (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างโรงเรียนเทศบาล ๔ ฯ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวมบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๔ ฯ	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
โรงเรียนเทศบาล ๖ ท่งศรีเมืองประชาวิทย์								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาลโรงเรียนเทศบาล ๖ ๑	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- นักการ (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างโรงเรียนเทศบาล ๖ ๑	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
รวมบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๖ ๑ ทั้งหมด	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ๑								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล ศพด.๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก (เงินรายได้)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- นักการ (เงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- แม่บ้าน (เงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง ศพด.๑	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
รวมบุคลากร ศพด. ๑ ทั้งหมด	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ๒								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล ศพด.๒	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- แม่บ้าน (เงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- การโรง (รายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง ศพด.๒	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวมบุคลากร ศพด. ๒ ทั้งหมด	๙	๙	๙	๙	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
กองสวัสดิการสังคม								
- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง (ผอ.กอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ลดารัตน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (สมพาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสังคมสงเคราะห์								
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ (กัมปนาท)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน								
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานกิจการสตรีและคนชรา								
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ชาณิสา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจัดระเบียบชุมชน								
งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน								
งานพัฒนาชุมชน								
- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (อภิญา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม								
- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (พัฒพงษ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือ ป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด								
งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ					-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (วิภารัตน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล กองสวัสดิการสังคม	๙	๙	๙	๙	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
- นักการ (เกษตรกรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ กองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง					-	-	-	
- นักการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
รวมบุคลากร กองสวัสดิการสังคม ทั้งหมด	๘	๘	๘	๘				
หน่วยตรวจสอบภายใน					-	-	-	
- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (จัดพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเทศบาล								
รวมพนักงานเทศบาลทั้งสิ้น	๑๔๓	๑๔๓	๑๔๓	๑๔๓	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาลทั้งสิ้น	๑๑๘	๑๑๘	๑๑๘	๑๑๘	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำทั้งสิ้น (รวมโรงเรียน)	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง (รวมโรงเรียน)	๔๔๐	๔๔๐	๔๔๐	๔๔๐	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๗๑๕	๗๑๕	๗๑๕	๗๑๕	-	-	-	



๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๑	๑๓	๕๙	๔๖	๓	๑๒๒
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา				๖๒	๔๗	๓	๑๑๒
ลูกจ้างประจำ	๑๓	๑	๖	๒	-	-	๒๒
พนักงานจ้าง	๒๓๔	๒๕	๕๔	๘๘	๒	-	๔๐๓
รวม	๒๔๗	๒๗	๗๓	๒๑๑	๙๕	๖	๖๕๙
คิดเป็นร้อยละ	๓๗.๔๘	๔.๑๐	๑๑.๐๘	๓๒.๐๒	๑๔.๕๒	๐.๙๑	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๕) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๕) นิติกร ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการคลัง ๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙) นักวิชาการพัสดุ ๑๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๑) นักประชาสัมพันธ์ ๑๒) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๓) พยาบาลวิชาชีพ ๑๔) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๕) นักวิชาการสวนสาธารณะ ๑๖) นายสัตวแพทย์ ๑๗) วิศวกรโยธา ๑๘) สถาปนิก ๑๙) นักผังเมือง ๒๐) นักพัฒนาชุมชน ๒๑) นักวิชาการศึกษา ๒๒) นักสันนทาการ ๒๓) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานทะเบียน ๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๗) นายช่างโยธา ๘) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๙) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๑๐) เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย



๒.๙ ความผูกพันต่อองค์กร

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้สำรวจและวิเคราะห์ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรเพื่อทราบถึงระดับความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเครื่องมือสะท้อนจุดแข็งและประเด็นที่ควรปรับปรุงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ ลดความเสี่ยงด้านการลาออก การขาดแรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงาน ดังนี้

ประเภท	ความผูกพันต่องาน		ความผูกพันต่อองค์กร	
	ระดับ	ร้อยละ	ระดับ	ร้อยละ
บริหารท้องถิ่น	๔.๒	๘๔	๔.๓	๘๐
อำนวยการท้องถิ่น	๔.๑๕	๘๓	๔.๒๕	๘๘
วิชาการ	๔.๕๑	๙๐.๒	๔.๕๕	๘๙
ทั่วไป	๔.๘๒	๙๖.๔	๔.๔	๘๘
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	๔.๕๘	๙๑.๖	๔.๒	๘๕.๔
ลูกจ้างประจำ	๔.๘๒	๘๗	๔.๔	๘๖
ลูกจ้าง	๔.๓	๘๕	๔.๒	๘๔
พนักงานจ้าง	๔.๒๑	๘๔.๒	๔.๒๓	๘๕.๗
เฉลี่ยรวม	๔.๔๕	๘๗.๖๘	๔.๓๒	๘๗.๐๑
สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร	ระดับ ๔.๔๕		ร้อยละ ๘๗.๐๑	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๒	-	-	๒
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๒	-	-	๒
๓	นักบริหารงานการคลัง	๑	๑	-	๒
๔	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	๒	๓
๕	นักบริหารงานช่าง	-	๑	-	๑
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	-	-	๑
๗	พยาบาลวิชาชีพ	-	๑	-	๑
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	๑	๒
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	-	๑
รวม		๘	๔	๓	๑๕



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จ รวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำนั้น เป็นการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ทุกคน ซึ่งประกอบด้วยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน รวมทั้งหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่จะได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาระดับสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสริมสร้างความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างยั่งยืน ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม จะเน้นให้สอดคล้องกับภารกิจ แผนกลยุทธ์ แผนงานประจำของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ดังนี้

๑.๑) หลักสูตรด้านทักษะที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน (Basic Knowledge) จะพิจารณาเน้นไปที่แต่ละกลุ่ม เช่น

- บุคลากรแรกบรรจุ (บรรจุใหม่) เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ หลักการ และวิธีคิด ของผู้กำกับดูแล และเห็นความเชื่อมโยงของผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร

- บุคลากรที่มีประสบการณ์ เน้นการพัฒนาตามความจำเป็นตาม Training roadmap และ Training needs ของแต่ละคน เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีความชำนาญ การพัฒนาตาม



หลักสูตรสายงาน รวมถึงการศึกษาในคุณวุฒิที่สูงขึ้น ให้สามารถปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมายให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การทำงานเป็นทีม เพื่อบรรลุการบริหารงานขององค์กร

๑.๒) หลักสูตรด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน จะคัดเลือกผู้เข้าร่วมฝึกอบรม โดยพิจารณาตาม ความจำเป็นในงานของแต่ละสายงานและตำแหน่งงาน โดยคำนึงถึงความเกี่ยวข้องกับการนำไปใช้ และการ กระจายโอกาสในการพัฒนา นอกจากนี้สำนัก/กองต่างๆ สามารถจัดอบรม/สัมมนาเพื่อติดตามแนวโน้มใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องในงานของแต่ละสำนัก/กองโดยตรงได้ด้วย

๑.๓) หลักสูตรด้านการบริหารและภาวะผู้นำ เน้นพัฒนาตาม Training roadmap และสำหรับกลุ่มบริหารและผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นกลุ่มตำแหน่งงานสำคัญ เน้นการพัฒนาตามแผนพัฒนา ผู้บริหารรายบุคคล นอกจากนี้ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ยังสนับสนุนการไปดูงาน การฝึกอบรมทั้งระยะสั้นและ ระยะยาว จากสถาบันที่มีชื่อเสียง หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเป็นการเปิดมุมมองและ ประสบการณ์ให้แก่พนักงานด้วย อีกทั้งให้บุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นสมควร หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับ การพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทาง ปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล



๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน

การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ คือ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริม สนับสนุน หรืออนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การศึกษาต่ออาจเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก รวมถึงการศึกษาเฉพาะทางหรือหลักสูตรวิชาชีพ โดยผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งไปศึกษา เรียนรู้ หรือสังเกตการณ์ การดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร หรือสถานที่ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี มีความเชี่ยวชาญ หรือมีนวัตกรรมในการทำงาน เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองและองค์กร การศึกษาดูงานเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยเน้นการสังเกต กระบวนการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การซักถาม และการรับฟังประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นแบบ ซึ่งช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหามาในทางปฏิบัติ

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ตลอดจนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา



ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษามรดกความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์สูงกว่า ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง คอยให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดประสบการณ์ และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของผู้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน พัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม ตลอดจนเติบโตในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเป็นพี่เลี้ยงมุ่งเน้นความสัมพันธ์เชิงพัฒนาในระยะยาว โดยพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ชี้แนะแนวทาง และแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตนในองค์กร เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ แรงจูงใจ และความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับการดูแล

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง หรือเสนอข้อคิดเห็นเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติ เพื่อช่วยแก้ไขปัญา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน การให้คำปรึกษาแนะนำมุ่งเน้นการวิเคราะห์ปัญหา การประเมินสถานการณ์และการเสนอแนวทางแก้ไขหรือแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมกับบริบทของงาน โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้ให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยสลับเปลี่ยนหรือมอบหมายงานในหน้าที่หรือหน่วยงานอื่นที่แตกต่างจากเดิม เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด



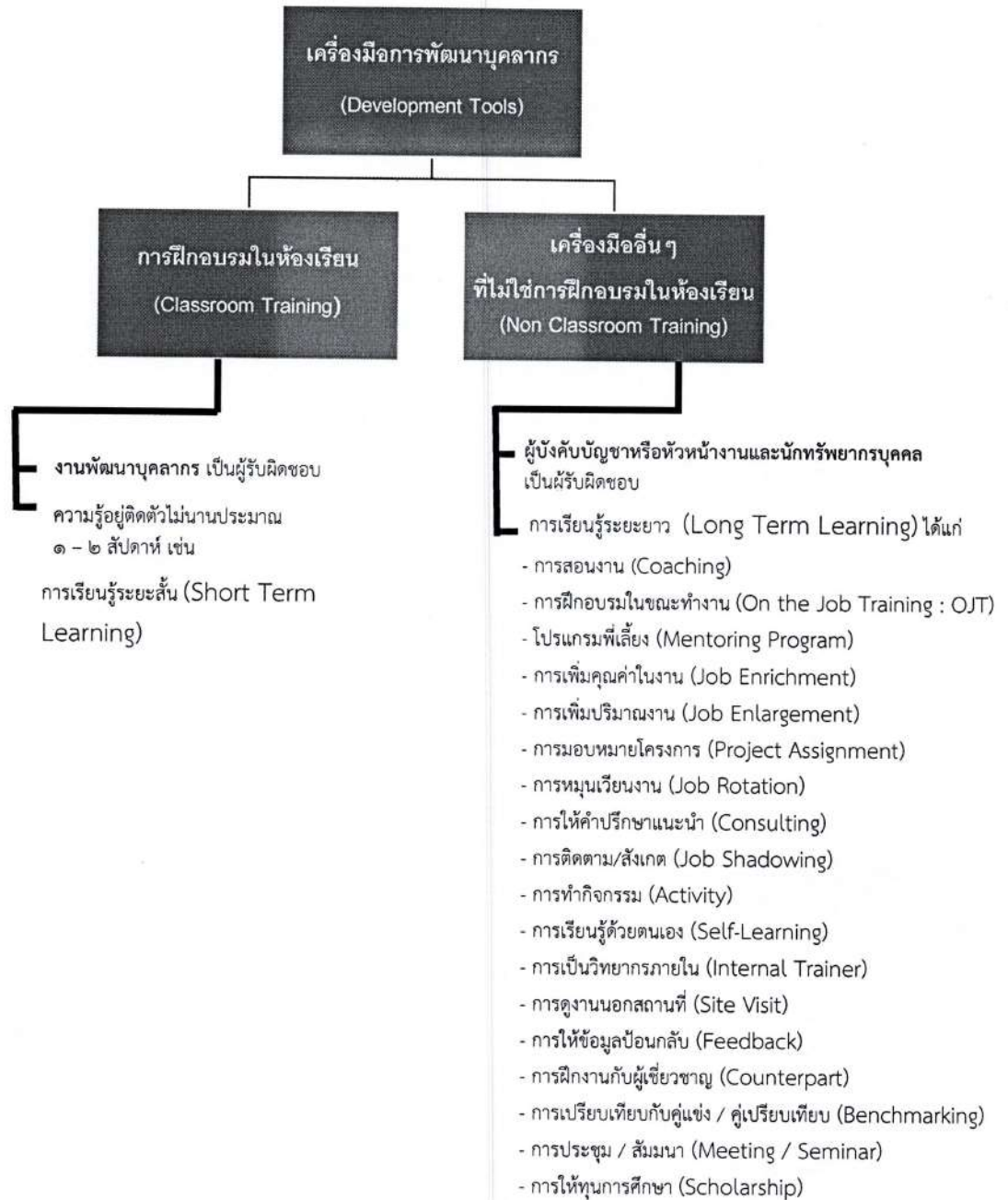
๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ผู้เรียนเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย วิธีการ และรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความต้องการ ความสนใจ หรือความจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น หนังสือ เอกสารวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรออนไลน์ หรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เหมาะสม การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์ความรู้ เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากร โดยการเรียนรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาการเรียนรู้ บทเรียนออนไลน์ สื่อมัลติมีเดียแบบทดสอบ และกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ตามเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นในการเรียนรู้ ลดข้อจำกัดจำกัดด้านเวลาและสถานที่ และเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่หลากหลายและทันสมัย อันเป็นการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร
เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้





ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานพัฒนา บุคลากร) ทำหน้าที่ดำเนินการจัด อบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนา ของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงาน ที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและ บุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาว เด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะ ก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหาร ต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนาม เท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอก ภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับ บุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาค้นหา ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้ พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอน ต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มี อยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอน งาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถ ในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้อง ค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้อง ปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของ ความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือ ต้องการเสริมและพัฒนา



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคลียร์กลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shot-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวัน ไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการ สอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านั้นเป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับคู่หู (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้น จากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์การ	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปกติหรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต



๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์



ประกาศเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้ จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับ ข้อ ๓ ข้อ ๕ และ ข้อ ๑๑ ของระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง และลูกจ้างเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ยึดถือปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กร และระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับเพิ่มความน่าเชื่อถือเกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชาต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ พ.ศ.๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

“ข้าราชการ” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ข้อ ๕ ให้นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

๖.๑ จริยธรรมหลัก ได้แก่

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นข้าราชการเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี

๖.๒ จริยธรรมทั่วไป ได้แก่

๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

- ๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยและมีอัธยาศัยดี
 - ๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
 - ๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 - ๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน
 - ๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์อย่างยั่งยืน
 - ๘) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้
- ข้อ ๗ หากพนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษাজริยธรรมตามประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- ข้อ ๘ กระบวนการรักษাজริยธรรม การจัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตนของพนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ การขับเคลื่อน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้เป็นไปตามที่ ก.ถ. กำหนด
- ข้อ ๙ ให้พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ด้วย

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก สำหรับข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมเป็นกลางทางการเมืองอำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรม และดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒ จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองที่ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องไม่ประพัตตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๑๕ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๑๖ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๗ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๙ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๒๐ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตามตลอดจนไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๒๑ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องประพัตตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๒๒ บทบัญญัติจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๑) จรรยาบรรณวิชาชีพพยาบาล

จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาลต่อประชาชน

๑. ประกอบวิชาชีพด้วยความมีสติ ตระหนักในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
๒. ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความเสมอภาคตามสิทธิมนุษยชนโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา และสถานภาพของบุคคล
๓. ละเว้นการปฏิบัติที่มีอคติ และการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน
๔. พึงเก็บรักษาเรื่องส่วนตัวของผู้รับบริการไว้เป็นความลับ เว้นแต่ด้วยความยินยอมของผู้นั้น หรือเมื่อต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
๕. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ ในการวินิจฉัยและการแก้ไข ปัญหาสุขภาพอนามัยอย่างเหมาะสมแก่สภาพของบุคคล ครอบครัว และชุมชน
๖. พึงป้องกันอันตรายอันจะมีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาลต่อสังคมและประเทศชาติ
๗. พึงประกอบกิจแห่งวิชาชีพให้สอดคล้องกับนโยบายอันยังประโยชน์แก่สาธารณชน
๘. พึงรับผิดชอบร่วมกับประชาชนในการริเริ่มสนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสันติสุข และยกระดับคุณภาพชีวิต
๙. พึงอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ
๑๐. พึงประกอบวิชาชีพโดยมุ่งส่งเสริมความมั่นคงของชาติ ศาสนา และสถาบัน

พระมหากษัตริย์

จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาลต่อวิชาชีพ

๑. พึงตระหนักและถือปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามหลักการแห่งวิชาชีพการพยาบาล
๒. พัฒนาความรู้และวิธปฏิบัติให้ได้มาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๓. พึงศรัทธาสนับสนุนและให้ความร่วมมือในกิจกรรมแห่งวิชาชีพ
๔. พึงสร้างและดำรงไว้ซึ่งสิทธิอันชอบธรรม ในการประกอบวิชาชีพการพยาบาล
๕. พึงเผยแพร่ชื่อเสียงและคุณค่าแห่งวิชาชีพให้เป็นที่ปรากฏแก่สังคม

จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาลต่อผู้ร่วมวิชาชีพและผู้ประกอบวิชาชีพอื่น

๑. ให้เกียรติเคารพในสิทธิและหน้าที่ของผู้ร่วมวิชาชีพและผู้อื่น
๒. เห็นคุณค่าและยกย่องผู้มีความรู้ความสามารถในศาสตร์สาขาต่างๆ
๓. พึงรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีกับผู้ร่วมงานทั้งภายในและภายนอกวิชาชีพ
๔. ยอมรับความต้องการพื้นฐานของมนุษย์และชักนำให้ประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกที่ควร
๕. พึงอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ร่วมงานในการปฏิบัติภารกิจอันชอบธรรม
๖. ละเว้นการส่งเสริมหรือปกป้องผู้ประพฤติผิดเพื่อผลประโยชน์แห่งตนหรือผู้กระทำการนั้นๆ

จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาลตนเอง

๑. ประพฤติตนและประกอบกิจแห่งวิชาชีพ โดยถูกต้องตามกฎหมาย
๒. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมแห่งวิชาชีพ
๓. ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการประกอบกิจ แห่งวิชาชีพ

และส่วนตัว

๔. ใฝ่รู้พัฒนาแนวคิดให้กว้าง และยอมรับการเปลี่ยนแปลง
๕. ประกอบกิจแห่งวิชาชีพด้วยความเต็มใจ และเต็มกำลังความสามารถ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีสติ รอบรู้ เชื่อมั่นและมีวิจารณ์ญาณอันรอบคอบ

(๒) จรรยาบรรณวิศวกร

๑. วิศวกรต้องรับผิดชอบและให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกต่อสวัสดิภาพ สุขภาพ ปลอดภัยของสาธารณชนและสิ่งแวดล้อม

๒. วิศวกรต้องให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการ ตามที่ตนทราบ อย่าง ถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

๓. วิศวกรต้องดำรงและส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต เกียรติยศและศักดิ์ศรี ของวิชาชีพ

วิศวกรรม

๔. วิศวกรต้องปฏิบัติงานเฉพาะที่ตนมีความรู้ความสามารถเท่านั้น

๕. วิศวกรต้องสร้างชื่อเสียงในวิชาชีพจากคุณค่าของงานและต้องไม่แข่งขันกันอย่างไม่ ยุติธรรม

๖. วิศวกรต้องรับผิดชอบต่องานและผลงานในวิชาชีพของตน

๗. วิศวกรต้องใช้ความรู้และความชำนาญในงานวิชาชีพอย่างซื่อตรงเพื่อผลประโยชน์ ของผู้ว่าจ้าง หรือลูกค้าซึ่งตนปฏิบัติงานให้เสมือนเป็นตัวแทนที่ซื่อตรง หรือเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจ

๘. วิศวกรพึงพัฒนา และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาชีพของตนตลอดเวลาที่ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรม และต้องให้ความสำคัญในการช่วยเหลือส่งเสริม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้แก่วิศวกร ในความดูแลของตนอย่างจริงจัง

(๓) จรรยาบรรณครู

๑. ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริมให้กำลังใจใน การศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า

๒. ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงาม ให้เกิด แก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓. ครูต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

๔. ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์

๕. ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์ อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ ตามปกติ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใดๆ อันเป็นการหาผลประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

๖. ครูย่อมพัฒนานตนเองทั้งทางด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการ พัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

๗. ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครูและเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์กรวิชาชีพครู

๘. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์

๙. ครูพึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ พัฒนาภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทย

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๒๓ ให้สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์มีหน้าที่ควบคุม กำกับ การให้มี การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่าง ที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริงหรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม นี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ หรือคณะกรรมการจริยธรรมไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมการดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดเทศบาลมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล

(๗) อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๔ ให้นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ นั้นจำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมและอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการจริยธรรม ต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
- (๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริงและมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว
- (๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรม หรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริงส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทน หรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการ บริหารงาน บุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด
- (๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้น เป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) คຸ້ມครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมามีให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น
- (๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดิน มอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครองใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๒๖ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๗ การดำเนินการตามข้อ ๒๖ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๘ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืนความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณีผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๙ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๗ แล้วไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๒๖ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมแต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๒๖ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๓๒ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๐ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตาม ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๑ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๙ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔ ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๓๒ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญาให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือ การพิจารณาความดีความชอบหรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเอง หรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๓ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษ ตามข้อ ๒๙ แล้วให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าว โดยไม่ชักช้า

ข้อ ๓๔ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๓๒ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๓๕ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม(ถ้ามี)และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กร กลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ข้อ ๓๗ อื่นๆ ตามเห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรรวัฒน์ บุญเพิ่ม)
นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
เทศบาลเมืองหาดลิ้นจี่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การดำเนินการอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการจ้างบริการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑	ว่าง	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	สูง	-	-	-	-	-	-	-
๒	นายอุทิศ โพธิ์ชัย	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	สูง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓๖ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	-
๓	นางสาวพิมพ์พิชชา อ่อนะเนย์	นักบริหารงานเทศบาล (รองปลัดเทศบาล)	กลาง	ปริญญาตรีบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตร	๒๓ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	-	-	-	-
๔	จ.อ.สมชาย โสมนันทน์	นักบริหารงานเทศบาล (รองปลัดเทศบาล)	กลาง	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๓๗ ปี ๓	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	-
๕	อ.นันทิพัฒน์ (๑๑) ว่าง	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)	กลาง	-	-	-	-	-	-	-
๖	นางสาวจันทร์ศรี กอส์คัย	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	นิติบัณฑิต	๓๑ ปี ๓	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	-
๗	นางศรีตรา สารบุญเสริม	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๘	นางสาวปิยภรณ์ ศิริพานิช	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๗ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	-
๙	นางพัชณีย์ แสงจันทร์	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	+๑	-	-
๑๐	นางพรพิมล นามเมืองรักษ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๘ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๑๑	นางสาวดารารัตน์ สุวรรณชาติ	นักทรัพยากรบุคคล	ปท.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๐ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	+๑	-	-
๑๒	นางสาวณลทิพย์ ทองศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๓	นางฉวีลักษณ์ บวรเสนา	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๑๔	นางสาวสลักชัย วัฒนสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปท.	สารสนเทศศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๕	นายพนม นิลประพันธ์	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๖ ปี ๗ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านการอบรมตามหลักสูตรภายใน และ/หรือ การผ่านการอบรมตามหลักสูตรภายนอก	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรภายใน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑๖	นายอิชัย ศรีสวัสดิ์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓๐ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารการทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๑๗	นายณัฐเบญจรัตน์ อ่อนสำอาด	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง คอมพิวเตอร์	๑๓ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๘	นางศรุตพรณ ตะกะดีลา	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง คอมพิวเตอร์	๓ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๙	นางพิมพ์ชนก พิงพิณ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๒๖ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารการทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๒๐	นายวิรัช สุทธิบุตร	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง การบัญชี	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๒๑	นายฤกษ์ชัย จินะเชื้อ	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓๑ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๒๒	นายอนุภูมิ การัก	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๐ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๒๓	นายชัยวัฒน์ มณีศรี	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ช่างยนต์	๑๙ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๔	นายเนติวิทย์กร สิงห์ชัย	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อิเล็กทรอนิกส์	๑๓ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๕	สืบเอกธวัช อ่อนและนัย	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ช่างเครื่องกล	๖ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๖	นายวิรัช ฤทธิงู	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓๐ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๗	นายอัศวินเดช ภูกิจเงิน	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง คอมพิวเตอร์	๒๕ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๘	นายอดิสร สร้อยสน	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เทคนิค	๒๕ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๙	จำเริญภรต เนตวงษ์	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบ)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๓๐	นางจิณณิณี นกแสงมัสสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๓๑	นายสหฤดี แก้วยิ่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ปง.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๕ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๓๒	จำเริญภูมิ อารีเอื้อ	เจ้าพนักงานเทคนิค	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ช่างกล	๘ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

เทศบาลเมืองท่งศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การนำกรอบสมรรถนะหลักยุทธศาสตร์งาน	แผนการเข้ารับการพัฒนา			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๓๓	อัมภักดิ์ (๑๔)	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง)	สูง	-	-	-	-	-	-	-
๓๔	นางศศิญา กิตติธรรม	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓๐ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	-
๓๕	นางประภัสสร ประเสริฐสังข์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	-
๓๖	นางสาวชนัญญา ถิพย์พิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๓ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	-
๓๗	ว่าง	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง)	กลาง	-	-	-	-	-	-	-
๓๘	ว่าง	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน)	ต้น	-	-	-	-	-	-	-
๓๙	นางสาวอริยา สัมวรรณ	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๘ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-
๔๐	นางสาวสุวิภา นันทศรี	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๗ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-
๔๑	นายนิกร เรืองสมบัติ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง การจัดการ	๑๔ ปี ๐ เดือน	-	-	+๑	-	-
๔๒	นางสาวพรพรรณ หล่อตระกูล	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๑ ปี ๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๔๓	นางสาวจิตาพร บุระะพล	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๘ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	-
๔๔	นางสาวกัญญภัทร สีหามกร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	-
๔๕	นางสาวรัตนเมธี ศรีตระการ	นักวิชาการคลัง	ชก.	บัญชีบัณฑิต	๑๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑	-
๔๖	นางสุรี ไชยบั้ง	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓๓ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น	-	-	-	-
๔๗	นางสาวศรารณ กาทอนศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง การบัญชี	๔ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	-
๔๘	นางรัชนี แสนอุปถ	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้)	กลาง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๔ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	-
๔๙	นางสุวิรัตน์ ไพรสมณ์	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๑ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	-



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
เจดีย์เมืองยางสีสุ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณสมบัติการศึกษา	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านการอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๕๐	นางสาวอนุกุล ศรีคำ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๑ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๕๑	พันจ่าโทชากริต ขำบุญสิงห์	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	ปจ.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง คอมพิวเตอร์	๙ ปี ๙ เดือน	-	-	-	+๑	
๕๒	นางสาวพูนภรณ์ ทิลา	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๑ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๕๓	นางณัฐรินทร์ ถิ่นอภัย	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	ด.บ.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๑ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-	
๕๔	นางศิริพร เจริญธรรม	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๐ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	
๕๕	นางสาวสุปรา อุทินตาน	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๓ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑	
๕๖	นางเจษิณี ดีหลา	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๒๖ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	
๕๗	ว่าง	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	-	-	-	-	-	-	
๕๘	ส.อ.น.น.น. (๑๕) นายอรรถชัย วาฬพิทักษ์กุล	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการสำนักงานช่าง)	สูง	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๒๗ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๙	นางสาวศรีณพัชร ไช้พล	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ด.บ.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๔ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานบุคคล	-	-	-	
๖๐	นางสาวสุพัตรา โพธิ์แท่น	เจ้านักงานธุรการ	อส.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๖๑	นายสนธยา สีสานนท์	นักบริหารงานช่าง (ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้าง)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๒๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
๖๒	นายเจริญวัฒน์ ภูคณน้ำ	วิศวกรโยธา	ชก.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๒๑ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๖๓	นายคมฤช พันธ์ศรี	วิศวกรโยธา	ปจ.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๖๔	นายวิมิง แสงแก่นสาร	สถาปนิก	ชก.	สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	
๖๕	นายปภาวิธ ตะกะศิลา	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ช่างไฟฟ้า	๙ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๖๖	ว่าง	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและสิ่งเมือง)	ด.บ.	-	-	-	-	-	-	



แบบฟอร์มบุคลากร ๓ ปี

เทศบาลเมืองหาดลิ้นจี่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านการอบรมตามหลักสูตรรายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๖๗	ว่าง	วิศวกรโยธา	ชก.	-	-	-				
๖๘	นายจักรินทร์ เสนากรุง	นายช่างโยธา	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ช่างโยธา	๒๑ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-	
๖๙	นายณัฐวิทย์ ทับวงษา	นักผังเมือง	ชก.	ผังเมืองมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๒ เดือน					
๗๐	นายธนวัฒน์ สิทธิกันต์	นักบริหารงานช่าง (ขอส่วนการโยธา)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๒๕ ปี ๔ เดือน					
๗๑	ว่าง	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค)	ต้น	-	-	-				
๗๒	ว่าง	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	-	-	-				
๗๓	ว่าง	นักวิชาการสถานการณะ	ปก/ชก.	-	-	-				
๗๔	นายณัฐชัย พลพิมพ์	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร)	ต้น	ปริญญาตรี	๒๒ ปี ๒ เดือน	-				
๗๕	นายอนันต์ชัย ชูเดชวัฒนา	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล (ขอส่วนช่างสุขาภิบาล)	กลาง	ปริญญาโท	๒๐ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรอ่านรายการท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
๗๖	ว่าง	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล (หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ)	ต้น	-	-	-				
๗๗	ว่าง	วิศวกรโยธา	ปก/ชก.	-	-	-				
๗๘	ว่าง	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	-	-	-				
๗๙	ว่าง	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก/ชก.	-	-	-				
๘๐	ว่าง	นักบริหารงานสาธารณสุข (ขอสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	สูง	-	-	-				
๘๑	นางภาพร พลเสน	นักบริหารงานทั่วไป (แผนฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๒ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๘๒	นายศัศย์ภพ กุศลดา	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๘๓	นางสาวพริยช ศรีพลพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๔ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

เทศบาลเมืองห้วยฝึญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านการอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๔๔	นางพิสมัย อุบลเลิศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพการบัญชี	๓๑ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
๔๕	นางสาขณภวีย์ สว่างนรินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๖	นายสมชาย ไชยเดช	นักบริหารงานสาธารณสุข (ขอส่วนส่งเสริมการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๓๖ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรอ่านรายการท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	
๔๗	นางสาวดารุณี สุตาอึ้ง	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ)	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๒๖ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๘	นางวิชุดา เพ็ญปน	พยาบาลวิชาชีพ	ขพ.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒๕ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๙	นายวันชัย จันทร์สว่าง	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม)	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๓๑ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรอ่านรายการท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๕๐	นางอภิวันท์ ชนะศึก	นักบริหารงานสาธารณสุข (ขอส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒๖ ปี ๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๕๑	ร.ต.อ.หญิงสิริวิภา เหล่าศรีรักษ์	พยาบาลวิชาชีพ	ขพ.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๓๐ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๒	นาง ว้าง	นายสัตวแพทย์	ป.ก./ขก.	-	-	-	-	-	-	
๕๓	นายอรุณพล ทรัพย์	นักกายภาพบำบัด	ป.ก.	วท.บ.กายภาพบำบัด	๑ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๔	น.ส.บุษรินทร์ บุตรแก้ว	พยาบาลวิชาชีพ	ขพ.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๓๔ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	
๕๕	นางดวงใจ การประเดิม	พยาบาลวิชาชีพ	ขพ.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒๗ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	
๕๖	นางสาวกานี ภัคที	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
๕๗	นายทนงศักดิ์ อุทล	พยาบาลวิชาชีพ (ถ่ายโอน)	ขก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๓๐ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๕๘	นางสาวลิ้มลิ้น ชันและไว	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๙	นางกรรณิกา ประสานศรี	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาธารณสุข	๒ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๐๐	นาง ว้าง	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ขก.	-	-	-	-	-	-	
๑๐๑	นางศิริพร บรรณรัมย์	นักบริหารงานทั่วไป (ขอรองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)	กลาง	นิติศาสตรบัณฑิต	๓๒ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

เทศบาลเมืองหาดสำราญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านการอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑๐๒	นางสาวเบญจวรรณ แสนดี	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๑๐๓	นางอติพร ศรีโสภ	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๒๐ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๐๔	นายประจัน บุตรดี	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๔ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๐๕	นางสุนิษา ทอดดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐ ปี ๑๑ เดือน		-	+๑	-	
๑๐๖	นางสาวสุนาลี เรืองไชย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐ ปี ๖ เดือน		-	+๑	-	
๑๐๗	นางสาวกัศราภา สุขใสสร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	๒๒ ปี ๒ เดือน		+๑	-	-	
๑๐๘	-	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายประชาสัมพันธ์)	ต้น	-	-					
๑๐๙	นายพรพจน์ คุ้มจาบ	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ป.ก.	วารสารศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๗ เดือน		-	+๑	-	
๑๑๐	นายครองพล จิโน	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต			+๑	-	-	
๑๑๑	ว่าง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.ก./ช.ก.	-						
๑๑๒	นางสาววิธยา สว่างอารมณ์	นิติกร (หน.กลุ่มงานนิติกร)	ช.พ.	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๒๑ ปี ๒ เดือน		-	+๑	-	
๑๑๓	นายอัมพร บุตรโคตร	นิติกร	ป.ก.	นิติบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน		+๑	-	-	
๑๑๔	ว่าง	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	-						
๑๑๕	ส.อ.นักการศึกษา (๔) นางมณีนชก นิตยภัทน์ภาพร	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา)	สูง	การศึกษามหาบัณฑิต	๑๒ ปี ๐ เดือน		+๑	-	-	
๑๑๖	นางสุนันทา ญานสิทธิ์	นักบริหารการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ)	ต้น	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๗ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา ระดับต้น	-	-	-	
๑๑๗	นางสาวพัชรี ภูครองนาค	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๔ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๑๑๘	นางชาลิณี นันทะเสน	เจ้าพนักงานธุรการ	อ.ส.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๒๑ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑๑๙	นางสาวไพโรจน์ ภูอินโคก	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๘ ปี ๕ เดือน	-	+	-	-	
๑๒๐	นางสาวชวพร อาดวงษ์	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก.	บัญชีบัณฑิต	๖ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๑๒๑	นางสาวสุณิสา บุญศิลป์	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา)	กลาง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา ระดับกลาง	-	-	-	
๑๒๒	นางชนัญญา วงศ์แสน	นักบริหารการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	ต้น	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๙ ปี ๑๑ เดือน	-	+	-	-	
๑๒๓	นายณณ สว่างเนตร	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ก.	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๑๒๔	นางนิชนันท์ มนต์คำ	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+	-	
๑๒๕	นายกันติพงษ์ แก้วจันทร์	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	กลาง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา ระดับกลาง	-	-	-	
๑๒๖	นายชัยวัฒน์ บุตรองดา	นักบริหารการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายการศึกษาอบรม)	ต้น	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๑ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๑๒๗	สินเอกพิชิต จันทระ	นักสหนาการ	ช.ก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+	
๑๒๘	นายอาทิตย์ เจริญสุข	นักสหนาการ	ป.ก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔ ปี ๒ เดือน	-	-	+	-	
๑๒๙	ว่าง	นักบริหารการศึกษา (หน่วยส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๑๓๐	นางรัชนี พลเทียน	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๖ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๑๓๑	ว่าง	ศึกษานิเทศก์ (หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์)	-	-	-	-	-	-	-	
๑๓๒	นายวิรุทธิ์ ชวประเสริฐ	ศึกษานิเทศก์	ช.พ.	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐ ปี ๖ เดือน	-	+	-	-	
๑๓๓	กองสวัสดิการสังคม (๑๑) นางสาวศุภมาส มงคลสินธุ์	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (เอกอำนวยการสังคม)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+	
๑๓๔	นายเมธิดา คำก้อน	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๔ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	



แผนพัฒนานวัตกรรม ๓ ปี

เทศบาลเมืองท่ากบ จังหวัดกระบี่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านการอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑๓๕	นางสาวลลิตา อดิษฐ์	นักจัดการทั่วไป	ปก.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๓๖	นางสาวสมพาน ศีวีรรณ	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๙ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	-	-	-	
๑๓๗	ว่าง	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๑๓๘	นายณัฏฐา เหล่าบุณ	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๑๓๙	นางชณิศา นาคชัยเพิ่ม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๔๐	นางสาวอริยาภา ชารชัย	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๑๔๑	นายพัฒนพงษ์ พัฒนลักษณ์	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (หน.ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒๐ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๔๒	นางวิภาวดี กัจจ	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๔ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๑๔๓	หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวจุฑา อังคะรุฑ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	ปริญญาตรี	๒๑ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาศักยภาพเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การ กำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

“องค์กรสมรรถนะสูง สร้างสรรค์นวัตกรรมดิจิทัล มุ่งสู่ความเป็นเลิศ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

“เป็นองค์กรสมรรถนะสูง และบุคลากรได้รับการพัฒนาสู่การเป็นผู้บริหารมืออาชีพ”

๑) พัฒนาศักยภาพสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้มีสมรรถนะสูง มีความรู้ ทักษะ และ ความ เชี่ยวชาญตามมาตรฐานตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง

๒) ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) และการพัฒนาตลอดชีวิต

๓) พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและนวัตกรรม ให้บุคลากรสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการ ปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความ โปร่งใส ซื่อสัตย์ และยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ

๕) พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยยึดหลักสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖) ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร เพื่อสร้างแรงจูงใจ ความสุข ในการทำงาน และความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่

๗) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และเตรียมความพร้อมบุคลากรรุ่นใหม่ เพื่อ รองรับเปลี่ยนแปลงการพัฒนางานสู่ความยั่งยืน

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จัดทำค่านิยมของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

“มีความรู้ คู่คุณธรรม นำเทคโนโลยี บริหารดีเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

กำหนดเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ดังนี้

๑) บุคลากรมีสมรรถนะสูงตามมาตรฐานตำแหน่ง มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์



๒) บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติราชการ มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ

๓) บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัลและสามารถใช้นวัตกรรมในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการประชาชน เพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

๔) องค์กรมีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การสร้างนวัตกรรม และการพัฒนาตนเองอย่างยั่งยืน

๕) มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพทันสมัย มีการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างชัดเจนและเป็นธรรม

๖) บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีและบุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กร มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และพร้อมขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ให้บรรลุเป้าหมาย

๗) บุคลากรได้รับการเตรียมพร้อมสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพ ทั้งด้านการเงิน สุขภาพการ พัฒนาทักษะอาชีพเสริม และการใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่าและมั่นคง

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบ “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือที่เรียกว่า “HR Scorecard” ที่ สำนักงาน ก.พ. โดยสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคลได้ศึกษาและพัฒนาจากแนวทางของต่างประเทศแล้วนำมาออกแบบให้เหมาะสมกับระบบราชการไทยนั้น เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรประกอบด้วย

๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีจำนวนและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุอัตราด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดอัตราดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ได้มา พัฒนา และรักษาไว้ ซึ่งกลุ่มข้าราชการและปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง มีความจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต้องการในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึง การที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้



๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีความเหมาะสม และสะท้อนคุณภาพภาพของบุคลากรขององค์กร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการกิจและเป้าหมายของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้



๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการกับผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

ในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ ข้อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด หากยังไม่มี การดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ทิศทางความคาดหวังด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ในระยะ ๑ - ๓ ปีข้างหน้า ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์กรต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปีข้างหน้า

๑.๑.๑ ด้านกระบวนการ

- นำเอาระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น KM การจัดเก็บข้อมูล การฝึกอบรมบุคลากร หรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้
- ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบูรณาการกับทุกภาคส่วน
- จัดระบบการถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการและเทคโนโลยี
- มีระบบฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันสมัย และเพียงพอ
- กระจายอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น
- สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการที่ชัดเจน
- ลดขั้นตอนการทำงานให้มีความรวดเร็ว กระชับ ถูกต้อง
- กระจายอำนาจในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้แก่ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับมากขึ้น
- มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้
- มีระบบการบริหารงานบุคคลที่เน้นระบบคุณธรรม เช่น การคัดเลือกคนเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ การคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่ง
- กระบวนการมีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้าราชการเข้าใจบทบาทความเชื่อมโยงกระบวนการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการของตนเอง
- ปริมาณคนต้องเหมาะสมกับปริมาณงาน



- มีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจ และบริหารราชการได้อย่างชัดเจน รวดเร็ว

๑.๑.๒ ด้านบุคลากร

- บุคลากรต้องมีความรู้ความชำนาญและเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีความรู้ครอบคลุมและบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ในทุกระดับจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการนำ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการ ปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
- การรักษาบุคลากรในองค์กร (Retention) โดยมีสิ่งจูงใจ เช่น การกำหนด Career Path การจัดสวัสดิการต่างๆ การตั้งชมรมหรือสมาคมต่างๆ
- เพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ในด้านต่างๆ เช่น สวัสดิการ แรงจูงใจอื่นๆ ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
- จัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างเพียงพอ
- เพิ่มบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะด้าน
- บุคลากรมีการให้บริการที่ดีกับประชาชนหรือผู้ที่มาติดต่อ และเป็นพี่เลี้ยงให้แก่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- บุคลากรมีความหลากหลายในด้านประสบการณ์ โดยมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันภายในหน่วยงาน
- มีแผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- บุคลากรมีสมรรถนะตรงตามภารกิจ
- บุคลากรมีความพร้อมในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๓ ด้านทรัพยากร

- มีการพัฒนา IT ที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)
- มีการจัดสรรสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างเพียงพอและทันสมัย ทั้งระดับจังหวัด อำเภอ โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
- สร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและทำให้การเข้าถึงสารสนเทศทำได้ง่าย และเท่าเทียมกัน เพื่อประหยัดทรัพยากรและส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร (KM)
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์

๑.๑.๔ ด้านผู้ได้รับผลกระทบภายนอกองค์กรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

- เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารงาน
- สามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนอย่างแท้จริง
- บุคลากรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า
- สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐานมีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ
- เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์จะต้องดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- มีระบบการเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหาร/บุคลากรท้องถิ่นให้เป็นผู้ที่มีความ



เชี่ยวชาญในการพัฒนาท้องถิ่น

- เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ รับฟัง และนำความคิดเห็นของประชาชนมาใช้ในการดำเนินงานประชาชน
- ประชาชนให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม การสร้างจิตสำนึก และการเข้าร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
- ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น
- ประชาชนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานของ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๑.๒ จุดแข็งหรือสิ่งที่ดีที่องค์กรมีอยู่และอยากรักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งๆ ขึ้น

๑.๒.๑ จุดแข็งหรือสิ่งที่ดีที่องค์กรมีอยู่

- บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่ในด้านต่างๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง ระเบียบและกฎหมาย การนิเทศงาน ของ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
- การเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในบทบาทการส่งเสริมความรู้ด้านการปกครอง ท้องถิ่น ให้แก่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์และประชาชน
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้ความรู้แก่ข้าราชการ
- มีเครือข่ายการปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ
- มีข้อระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- มีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหลายๆ ด้าน เช่น การศึกษาอบรมในหลักสูตรต่างๆ การศึกษาดูงาน
- ข้าราชการมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย สามารถทำงานได้หลายตำแหน่ง

๑.๒.๒ สิ่งที่มีมุ่งเน้น

- เป็นหน่วยงานที่ค่อนข้างมีความคล่องตัวสูง เป็นองค์กรที่ง่ายต่อการปรับเปลี่ยน
- มีการนำระบบไอทีมาเชื่อมโยงเครือข่ายหน่วยงานย่อย

๑.๓. สิ่งท้าทายหรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

- พัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในภารกิจของหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
- สร้างผู้บริหารทุกระดับให้เป็นผู้ดำเนินการบริหารเปลี่ยนแปลง รวมทั้งปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิสัยทัศน์ ของบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับต่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- พัฒนาความรู้เฉพาะด้านอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- การสร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและง่ายต่อการเข้าถึงและการนำไปใช้ประโยชน์
- บุคลากรทุกระดับ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- มีการพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไปในยุค ๔.๐
- สร้างและพัฒนาให้บุคลากร “ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ ”



- สร้างและพัฒนาข้าราชการให้มีความสามารถสูง เป็นมืออาชีพ
- สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม
- จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
- บุคลากรมีสมรรถนะที่ตรงตามภารกิจที่ได้รับ

๑.๔ สิ่งที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลควรจะทำ

- ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร
- ใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล
- มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน
- การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ควรมีความชัดเจนโดยกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า
- สร้างขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง(ย้าย) การอบรมศึกษาดูงาน
- มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าอย่างชัดเจน เพื่อสร้างหลักประกันและแรงจูงใจให้แก่บุคลากร
- การรักษาคนในองค์กรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับหน่วยงาน
- การปรับปรุงเรื่องสวัสดิการ เช่น เรื่องเงินโบนัส
- กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ทำให้ความสำคัญกับบุคลากรควบคู่ไปกับประสิทธิภาพของงาน
๕. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของข้าราชการ
๖. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๗. เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
๘. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงตามสมรรถนะประจำตำแหน่ง
๙. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๑๐. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

โดยแยกเป็นยุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ



ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม
ให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๐ (คน)	๒๕๖๑ (คน)	๒๕๖๒ (คน)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒			
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	-	-	๒๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๒๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๒๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานคลัง หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารงานช่างสุขาภิบาล หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๘	๑๐	๑๐	๕๐๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๕๐๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๕๐๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	คำเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
	หลักสูตรนักจัดการและบริหาร									
	หลักสูตรนิติกร									
	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี									
	หลักสูตรนักวิชาการคลัง									
	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้									
	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ									
	หลักสูตรนักวิชาการโสต									
	หลักสูตรนักวิชาการส่งเสริมการค้า									
	หลักสูตรวิศวกรโยธา									
	หลักสูตรสถาปนิก									
	หลักสูตรนักผังเมือง									
	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน									
	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา									
	หลักสูตรนักสหนาการ									
	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข									
	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล									
	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ									
	หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน									
	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ									
	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้									
	หลักสูตรนายช่างโยธา									
	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า									
	หลักสูตรเจ้าพนักงานเทคนิค									
	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
	หลักสูตรเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข									

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
เพื่อให้บุคลากรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	๓) โครงการประชุมมอบนโยบาย การปฏิบัติราชการและพิธีลงนาม MOU	พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างชั่วคราว โครงการประชุม ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน บุคลากรได้รับการอบรม ๕๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส ๑)	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส ๑)	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส ๑)	การฝึกอบรม	สำนักปลัดเทศบาล และ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความคิด สร้างสรรค์ในการพัฒนาการเรียน การสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ -เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม	๔) โครงการฝึกอบรมพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	- จัดฝึกอบรมให้ พนักงานครู และ บุคลากรทางการ ศึกษาสังกัดเทศบาล เมืองกาฬสินธุ์จำนวน ๒๐๐ คน ๒ ครั้ง/ปี - ศึกษาดูงานด้านการ ศึกษา ๑ ครั้ง/ปี - ครูและบุคลากรมีองค์ ความรู้ที่สามารถนำมา ปรับปรุงพัฒนาการเรียน การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดสัมฤทธิ์ผลทางการ เรียนเพิ่มขึ้น	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๕๐๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส ๑ - ๔)	๕๐๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส ๑ - ๔)	๕๐๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส ๑ - ๔)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) สัมมนา/ดูงาน	สำนัก การศึกษา

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๐ (คน)	๒๕๖๑ (คน)	๒๕๖๒ (คน)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
		-ร้อยละของข้าราชการครู/พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการฝึกอบรม ๔๐ ชั่วโมงต่อคน ต่อปี								
รวม			๔๖๐	๔๖๐	๔๖๐	๑,๑๑๐,๐๐๐	๑,๑๑๐,๐๐๐	๑,๑๑๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
เพื่อประเมินผลการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์การพัฒนา มีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการประเมินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา	- จัดจ้างผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินตัวชี้วัด - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการประเมินตัวชี้วัดให้กับบุคลากรจำนวน ๕๐ คน - ร้อยละของบุคลากรเทศบาลนำความรู้ไปปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส ๑)	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส ๑)	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส ๑)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง กระทรวงการคลัง ๒๕๖๐ ระเบียบฯ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ	๒) โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่เทศบาลและอาสาสมัครชุมชนร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงาน (อสต.)	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ - ผู้แทนภาคเอกชน/ประชาชน/บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๒๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๒๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักงานคลัง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
เพื่อจัดฝึกอบรมให้ความรู้ และสามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๓) โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) แก่เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จำนวน ๑๐๐ คน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๓๐๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๓๐๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๓๐๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) สัมมนา/ดูงาน	สำนักคลัง
เพื่อจัดอบรมความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	๔) โครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย แก่ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	-ประชาชนมีความรู้ทางด้านกฎหมายดีขึ้น -เป็นที่ปรึกษาในชุมชน -ประชาชนในเขตเทศบาล ๓๖ ชุมชนๆ ละไม่น้อยกว่า ๓ คน	๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	การฝึกอบรม	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๕) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมิน การทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๑๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๑๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะพัฒนาความรู้ความสามารถในการทำงาน	๖) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
รวม			๕๘๐	๕๘๐	๕๘๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
- เพื่อให้ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กผลิตสื่อการจัดประสบการณ์อย่างเหมาะสมกับวัย - เพื่อส่งเสริมครูในการผลิตสื่อเพื่อการจัดประสบการณ์ให้กับผู้เรียน	๑) โครงการผลิตสื่อการเรียนการสอน	-ครูมีนวัตกรรมด้านสื่อการเรียนการสอน - ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก มีสื่อที่ใช้ในการจัดประสบการณ์ที่เหมาะสมกับวัยเด็ก - ครูมีผลงานที่เป็นนวัตกรรมประกอบการสอนที่สามารถเป็นผลงานทางวิชาการได้	๓๐	๓๐	๓๐	๖๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๖๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๖๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักการศึกษา ท.๓ ศพด.๑ ศพด.๒
	๒) โครงการจัดอบรมเจ้าหน้าที่และครูแกนนำที่รับผิดชอบงานด้านสารสนเทศ	-จำนวนเจ้าหน้าที่และครูแกนนำที่ร่วมกิจกรรม -เจ้าหน้าที่และครูแกนนำมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงภัยพิบภัยทางเทคโนโลยีและส่งผลกระทบบต่อปัญหาสังคมตลอดจนความมั่นคงของชาติ สามารถนำไปเผยแพร่องค์ความรู้ต่อได้	๕๐	๕๐	๕๐	๖๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๖๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๖๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักการศึกษา
รวม			๘๐	๘๐	๘๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม ให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
เพื่อฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรของเทศบาลและเพื่อให้มีคุณธรรมจริยธรรมของป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน้าที่ และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	-พนักงานเทศบาล พนักงานครูลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเข้าร่วมโครงการอบรม ๑๕๐ คน -บุคลากรเทศบาลนำความรู้ไปปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นรางวัลสำหรับ พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตีเด่น ประจำปี	๒) โครงการคัดเลือกพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตีเด่น ประจำปี	- พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับการคัดเลือกไม่ น้อยกว่า ๓๐ คน - ได้รับการส่งเสริม ยกย่องให้เป็นแบบอย่าง เสริมสร้างศรัทธาและความเชื่อถือ - มีขวัญและกำลังใจในการพัฒนาผลงานตีเด่น	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส๒)	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส๒)	๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส๒)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล
- เพื่อส่งเสริมยกย่องและดูแลเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพครู - เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ประกอบวิชาชีพครูที่มีผลงาน ตีเด่น	๓) โครงการจัดงานวันครู	- ครูได้รับการส่งเสริม ยกย่องให้เป็นแบบอย่าง เสริมสร้างศรัทธาและความเชื่อถือ - ครูมีขวัญและกำลังใจในการพัฒนาผลงาน ตีเด่น	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๓๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส๒)	๑๓๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส๒)	๑๓๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาส๒)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) สัมมนา/ดูงาน	สำนักการศึกษา

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๐ (คน)	๒๕๖๑ (คน)	๒๕๖๒ (คน)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
- เพื่อส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานฯ จรรยาบรรณวิชาชีพครู		- ครูมีการพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพครู								
- บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร	๔) โครงการแข่งขันกีฬาส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสัมพันธ์	จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล ได้มีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรง สมบูรณ์ และมีความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และจัดส่งนักกีฬาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์เข้าร่วมแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ในจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยมีการแข่งขันกีฬา ๕ ประเภท ดังนี้ ฟุตบอลชายตะกร้อ เปตอง วอลเลย์บอลกีฬาพื้นเมือง	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๑๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๑๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๑๕๐,๐๐๐ ✓ (ไตรมาสที่ ๑ - ๔)	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักงานการศึกษา
หือเงินในจังหวัดกาฬสินธุ์										
รวม			๖๕๐	๖๕๐	๖๕๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนามูลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ				งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๔	๔	๔	๑,๑๑๐,๐๐๐	๑,๑๑๐,๐๐๐	๑,๑๑๐,๐๐๐		
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๖	๖	๖	๖๒๐,๐๐๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๒๐,๐๐๐		
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐		
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึกคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐		
รวม		๑๖	๑๖	๑๖	๒,๒๓๐,๐๐๐	๒,๒๓๐,๐๐๐	๒,๒๓๐,๐๐๐		



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคนซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐ : ๒๐ : ๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผนและดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการหรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลกระทบต่อพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นเช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้หรือการให้คำปรึกษาและร้อยละ ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนา การเรียนในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพภาพการบริหารภาครัฐและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดดำเนินการให้หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ และนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการเรียนรู้และพัฒนา และมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนา รวมทั้งดูแลติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุน



ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ทราบ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์เป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาที่ดำเนินการนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ และสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน



๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับมอบหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

๒.๕) กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และกำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๒.๖) ร้อยละของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ที่ได้รับการพัฒนาประจำปี ต้อง



ได้เป้าหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ตัวชี้วัดของการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

๒.๔) ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา แล้วนำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์เป็นสำคัญ ผู้บังคับบัญชาจะนำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕.๓ ตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ. ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒
๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๒. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๐
๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หลังจากฝึกอบรม	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๔. ร้อยละของส่วนราชการในเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐
๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐



๑. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ระดับที่ ๑	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
ระดับที่ ๒	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
ระดับที่ ๓	เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้ผู้บริหารเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ระดับที่ ๔	เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
ระดับที่ ๕	ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี

๕.๔ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็น อาจต้องมีการยุบหรือปรับโครงสร้างหรืออาจปรับปรุงใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มากที่สุด และบุคลากร ที่มีอยู่จึงต้องปรับตัว พัฒนาทักษะ ความรู้ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ภาคผนวก

**แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน
ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒**

คำชี้แจง : แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อพัฒนาบุคลากรและสร้างความผูกพันขอบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องความเห็นของท่าน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๑.๒ อายุ ปี

๑.๓ ช่วงอายุ ☐ ต่ำกว่า ๒๕ ปี ☐ ๒๕ - ๒๙ ปี ☐ ๓๐ - ๓๔ ปี ☐ ๓๕ - ๓๙ ปี
☐ ๔๐ - ๔๔ ปี ☐ ๔๕ - ๔๙ ปี ☐ ๕๐ - ๕๔ ปี ☐ ๕๕ ปี ขึ้นไป

๑.๔ การศึกษา ☐ ต่ำกว่า ปวช. ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ป.ตรี ☐ ป.โท ☐ ป.เอก

๑.๕ ประเภทบุคลากร

- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่น
- ☐ ลูกจ้างประจำ
- ☐ พนักงานจ้าง

๑.๖ ประเภท (ตอบเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

- ☐ บริหารท้องถิ่น
- ☐ อำนวยการท้องถิ่น
- ☐ วิชาการ
- ☐ ทั่วไป
- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานครู

๑.๗ สายงาน

ตอนที่ ๒ ความต้องการพัฒนาบุคลากร

๑. ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ความรู้)

- ☐ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ☐ ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ☐ ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- ☐ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ☐ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ☐ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

- ☐ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ☐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
- ☐ ความรู้เรื่องระบบบริหารงานการคลัง
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ☐ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ☐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ☐ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ☐ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ☐ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ☐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network
- ☐ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๒. ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ทักษะ)

- ☐ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ☐ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ☐ ทักษะการประสานงาน
- ☐ ทักษะในการสืบสวน
- ☐ ทักษะการบริหารโครงการ
- ☐ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ☐ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ☐ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ☐ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๓. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ)

- ☐ มุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☐ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ☐ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ☐ การบริการเป็นเลิศ
- ☐ การทำงานเป็นทีม
- ☐ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ☐ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ☐ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ☐ การคิดเชิงกลยุทธ์
- ☐ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ☐ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ☐ การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ☐ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ☐ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ☐ การคิดวิเคราะห์

- ☐ การบริหารความเสี่ยง
- ☐ การบริหารทรัพยากร
- ☐ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ☐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ☐ การวางแผนและการจัดการ
- ☐ การวิเคราะห์และบูรณาการ
- ☐ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- ☐ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ☐ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ☐ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ☐ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ☐ ความคิดสร้างสรรค์
- ☐ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ☐ จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ ศิลปะโน้มน้าวใจ
- ☐ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔. ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ตอบอย่างน้อย ๓ งาน)

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

๕. ช่วงระยะเวลาเดือนเหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม

- ☐ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม
- ☐ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม
- ☐ เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน
- ☐ เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน

๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

- ☐ ๓ ชั่วโมง
- ☐ ๖ ชั่วโมง
- ☐ ๑๒ ชั่วโมง
- ☐ ๑๘ ชั่วโมง

๗. ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- ☐ เห็นด้วย
- ☐ ไม่เห็นด้วย

๘. ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาบุคลากร (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ ความผูกพันของบุคลากรต่อเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
ด้านความผูกพันต่องาน					
๑. รู้สึกมีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ					
๒. ยินดีทุ่มเทพลังงาน พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ					
๓. ช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิดถึงการลาออกหรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนทำงานอยู่					
๔. มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว					
๕. รู้สึกภาคภูมิใจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง					
ด้านความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๖. สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาในการทำงาน					
๗. เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความเป็นอยู่ของเรา					
๘. หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาของตัวเอง					
๙. ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจ ความมุ่งมั่น และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร					
๑๐. พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					

๒. ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา

☐ มากที่สุด (๕) ☐ มาก (๔) ☐ ปานกลาง (๓) ☐ น้อย (๒) ☐ น้อยที่สุด (๑)

*** ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจนี้ ***



คำสั่งเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ที่ ๕ ๒ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับ ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ. กาฬสินธุ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากรตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี
ตามกรอบแผนอัตรากำลังของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้
เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ประกอบไปด้วย

- | | |
|---|--------------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักช่าง | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๙) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| (๑๐) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๑๑) หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๒) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาถึงความจำเป็น
ในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา
และงบประมาณที่จัดสรรสำหรับการพัฒนา ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.
กำหนด โดยให้สอดคล้องเหมาะสมตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๙

(นายศิริกิตติการย์ พิมพ์นิมิตย์)

นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์

รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
วันพฤหัสบดีที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมมหาด เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ผู้มาประชุม

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นายกীরติการย์ พิมพะนิตย์ | นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์/ประธาน |
| ๒. นายพรประสิทธิ์ รัตนวิชัย | ปลัดเทศบาล/กรรมการ |
| ๓. นางสาววัลย์ สีแพนบาล | ผู้อำนวยการสำนักคลัง/กรรมการ |
| ๔. นายธวัชชัย วนาพิทักษ์กุล | ผู้อำนวยการสำนักช่าง/กรรมการ |
| ๕. นายสมชาย ไชยเดช | ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/กรรมการ |
| ๖. นางศิริพร มรรครมย์ | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ/กรรมการ |
| ๗. นางภรณ์ชนก นิตยลักษณ์นิภาทร | ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/กรรมการ |
| ๘. นางสาวศศิวิมล มงคลสินธุ์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/กรรมการ |
| ๙. จำเริญภราดร เนตวงษ์ | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบ รักษาการแทน
ปลัดเทศบาล/กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางพิสมัย แสงขำนิ | หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่/กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวดารารัตน์ สุวรรณชาติ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายกานต์ ชารไสว | รองนายกเทศมนตรี |
| ๒. นายต่อชาติ ชารไสว | รองนายกเทศมนตรี |
| ๓. นายเชษฐพัลลิว เลิศสหพันธ์ | รองนายกเทศมนตรี |
| ๔. นางพรพิมล นาเมืองรักษ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |

ผู้ไม่มาประชุม - คน

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายกীরติการย์ พิมพะนิตย์ ตำแหน่งนายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ เป็นประธาน และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้เปิดกล่าวประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายกীরติการย์ พิมพะนิตย์ นายกเทศมนตรี ตามคำสั่งเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ที่ ๕๒๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยมีหน้าที่โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนา พนักงานเทศบาลของเทศบาลเมืองอ่างทอง เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ | เป็นกรรมการ |

/(๗) ผู้อำนวยการ...

(๔) ผู้อำนวยการสำนักคลัง	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการสำนักช่าง	เป็นกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	เป็นกรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	เป็นกรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
(๑๐) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๑๑) หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๒) นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่จัดสรรสำหรับการพัฒนา ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้สอดคล้องเหมาะสมตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

มติที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
	- ไม่มี -
มติที่ประชุม	รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ

นายกฤษฎิ์ พิมพะนิตย์ นายกเทศมนตรี

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ขอมอบหมายให้ ผู้ช่วยเลขานุการ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

/นางสาวดารารัตน์...

นางสาวดารารัตน์ สุวรรณชาติ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ที่เจ้านายนี้ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จึงจำเป็นต้องมีแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

จำเอนกรตร เนตวงษ์ กรรทรการและเลขานุการ

ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เพื่อให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์มีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. และก.ท. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีการรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. และก.ท.)

๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

- คัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๙๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา บุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดโดยให้กำหนด เป็นแผนการพัฒนา บุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

/มติที่ประชุม...

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

นายกิตติการย์ พิมพะนิตย์ ประธานฯ การพิจารณาจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขอเชิญฝ่ายเลขานุการชี้แจง

นางสาวดารารัตน์ สุวรรณชาติ ผู้ช่วยเลขานุการ ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งรายละเอียด
ของร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๐ - ๒๕๗๒ ให้ที่ประชุมทราบ และขอให้
กรรมการดูเอกสารไปพร้อมๆ กัน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนากุศลกร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนากุศลกร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนากุศลกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ การพัฒนากุศลกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๓ ค่านิยม

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

/ส่วนที่ ๕...

ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ ตัวชี้วัด

๕.๓ บทสรุป

ภาคผนวก

๑. สำเนาประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร

๔. สรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน

นายกิตติการย์ พิมพะนิตย์ ประธานฯ ตามที่ผู้ช่วยเลขานุการ ได้แจ้งรายละเอียดของ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ไปแล้ว มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนอ อะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

นายกิตติการย์ พิมพะนิตย์ ประธานฯ หากไม่มีท่านใดเสนอแนะ ผมขอมติที่ประชุมในการเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

มติที่ประชุม เห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นเอกฉันท์

นายกิตติการย์ พิมพะนิตย์ ประธานฯ เมื่อที่ประชุมเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้วขอมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. นำเสนอ (ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ

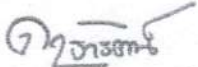
๓. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทราบถึงแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และเสนอให้นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ลงนามประกาศใช้แผนดังกล่าวต่อไป

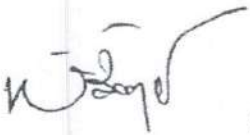
มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

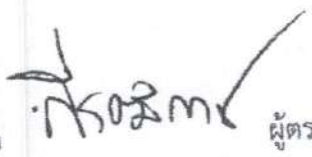
/มติที่...

มติที่ประชุม ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

นายกิตติการย์ พิมพ์นิตย์ ประธานฯ เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ขอปิดประชุม
ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวดรรารัตน์ สุวรรณชาติ)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม
(นางพิสมัย แสงขำนิ)
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) จำเอก  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ภราดร เนตวงษ์)
เป็นกรรมการและเลขานุการ