



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ของ

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์
จังหวัดกาฬสินธุ์

โดย งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นโดย งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในองค์กรให้มีความรู้ทักษะ ความสามารถ รวมถึงทัศนคติที่ดีและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อระบบงานราชการ ทั้งนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้จะเป็น แนวทางที่ดีในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานได้วางไว้

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	๑
การเตรียมการและการวางแผน	๒
การดำเนินการพัฒนา	๓
แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	๓
ประเภทของการพัฒนาบุคลากร	๔
หลักสูตรการพัฒนา	๔
การติดตามและประเมินผล	๔
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	๕
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๙
สรุปการประชุมผู้บริหาร	๑๙
สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล	๑๙
สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT	๒๐
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	๒๒
แนวทางดำเนินการพัฒนาบุคลากร	๓๗
ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๓๓
หลักสูตรการพัฒนา	๓๓
วิธีการพัฒนาบุคลากร	๔๓
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๔๓
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๔๗
การทำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร	๔๗
การติดตามและประเมินผล	๔๘
ภาคผนวก	

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ที่มาและความสำคัญ

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ โดยมุ่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน มีจิตใจรักในการบริการ เสริมสร้างค่านิยมการทำงานเป็นทีม สร้างคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ

การพัฒนาบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญที่จะนำพาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด โดยมุ่งหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตลอดจนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ที่มุ่งเน้นการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร อันเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งเป็นการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรในการปฏิบัติงาน ราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ทุกสายงานให้มีความรู้ความสามารถ ทันต่อ การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในยุคปัจจุบัน

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับโอกาสเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้วยการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และประชุมทางวิชาการ

๒. พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

๓. พัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับระบบงานและการงานที่รับผิดชอบ

๔. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สอดคล้องตามภารกิจและลักษณะงาน

๕. ส่งเสริม...

๕. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการเข้าถึงและเชื่อมโยงความรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพบุคลากรและระบบงาน

๖. ส่งเสริมจัดการความรู้ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริงมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน

๗. เพื่อพัฒนาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๒. จำนวนความรู้ที่นำมาปรับกับกระบวนการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ งาน/ปี

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ทุกสายงานได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในสายงานของตนเอง ไม่น้อยกว่า ๘๐ ชั่วโมง/ปี ทุกคน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ละคน สมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ การพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม จริยธรรม

การดำเนินการ...

การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีพัฒนาผู้อุปถัมภ์ให้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อุปถัมภ์ให้บังคับบัญชาจากการทำความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้มาจากการพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่ผู้อุปถัมภ์ให้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มนักศึกษาที่สมควรจะได้รับการพัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุม เชิงปฏิบัติการและการสัมมนา

๒. วิธีการพัฒนาผู้ให้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อุปถัมภ์ให้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบทกหน่วยราชการอื่นหรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงาน ทั้งภายในและภายนอกเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เพื่อพัฒนางานที่เกี่ยวข้องของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ให้ขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝนและจากประสบการณ์ที่ตอบແง່อยู่ในตัวบุคคลมาใช้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน

๔. ส่งเสริมสนับสนุนจัดส่งผู้บริหารและบุคลากรเข้าร่วมเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารและการผู้นำ

๕. ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

๖. นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคลและส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับกลางให้สามารถระบุระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่จริงของผู้ให้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลได้

๗. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้องส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงาน ที่รวดเร็วและถูกต้อง
๘. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และไอทีอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างโอกาสให้บุคลากรได้ฝึกฝนและพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และไอทีในระดับที่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

ประเภทของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีดังนี้

๑. การประชุม ฟังบรรยาย อบรม และสัมมนา
๒. การศึกษาดูงาน
๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๔. การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหารืองาน การถ่ายทอดความรู้สู่เพื่อนร่วมงาน
๖. การอบรม/สัมมนาที่ความรับผิดชอบ
๗. การส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน

หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหารจัดการ
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

การติดตามและประเมินผล

๑. หน่วยงานที่เสนอแผน : งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
๒. ผู้ติดตามและประเมินผล : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๓. การติดตาม...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้กำหนดการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้ทำจัดทำกรอบ โครงการสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว และได้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในอนาคตต่อไป ๓ ปี ต่อไป ข้างหน้าจะมีการใช้งานวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้ คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑๐	
ฝ่ายปกครอง									
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย) (สังฆฯ)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานทะเบียนราชภัฏ									
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (สังฆฯ)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (พรบมภ.)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบัญชีประจำตัวประชาชน									
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (พิมชนก)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการและข้อมูลทะเบียนราชภัฏ									
- เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (ผดุงเกียรติ)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย) (กฤษณะ)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการและงานฝึกอบรม									
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (มนภ.)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (ชัยภัณ)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (ชาตรี)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (จัล)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เบรช)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกีฬาและกุศล									
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (สหคล)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (อัครเดช)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายรักษาความสงบ									
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย) (กราด)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการและคดี									
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (จนที่นิภา)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานเทศกิจ									
- เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน (ปกรภ.)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจการพิเศษ									
รวมพนักงานเทศบาล	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ									
- พนักงานขับรถยก (จักรยานยนต์+อนุชีต+เครื่องยนต์+ประเสพ+พิเชษฐ์+คารง)	๖	๖	๕	๕	-	-๑	-	-	มาใช้งาน ๖๔๒๘๘ (ห้าร้อย)
- นักการ (กัญญาชัย)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยซ่างภาพ (พรอกนล)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	๘	๘	๗	๗	๗	-	-๑	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑๐	
งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ									
งานจัดทำสถิติการรับจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณ									
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ผู้ริบหรือ)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร									
งานจัดทำรายงานสถานะการคลัง									
- ส่วนพัฒนารายได้									
- นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (ผู้管)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายพัฒนารายได้									
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (รักษา)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนารายได้									
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (บุคลา)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานเร่งรัดรายได้									
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ศรีพร)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์									
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (สุภาวดี)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน									
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (สุรัสวดี)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (บุพารณ์)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนากิจกรรมพาณิชย์									
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (อนุญาต)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน									
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน									
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (แม่ใจ)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน									
- นายช่างโยธาชำนาญงาน (สกriver)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ									
- ลูกมือช่างแผนที่ภาษี (เทพพนม)	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เกจัยณ ๒๕๖๔
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (อุตมรัตน์)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
- พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- นักการ	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
- ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- พนักงานเก็บเงินค่าเชยมภูมิอย	๖	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล+ลูกจ้างประจำ+ พนักงานจ้าง	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด		หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ		๑	๑	๑	๑	-	-	-
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (เชฟ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-
งานป้องกันและบำบัดยาเสพติดและสารเสพติด								
งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ								
ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม								
- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (รัตน์)		๑	๑	๑	๑	-	-	-
งานสุขภาวะและอนามัยสิ่งแวดล้อม								
- นักวิชาการสุขภาวะชำนาญการ (วงศ์)		๑	๑	๑	๑	-	-	-
งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
งานบริการและรักษาความสะอาด								
งานควบคุมพิษและเหตุร้าย								
- ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง (พอ.ส่วน) (รัตน์)		๑	๑	๑	๑	-	-	-
- กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม								
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (หน.กลุ่มงาน) (สวี)		๑	๑	๑	๑	-	-	-
งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข								
งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน								
ด้านสาธารณสุข								
งานรักษาป้องกันและควบคุมโรคในสัตว์								
งานควบคุมการฆ่าสัตว์								
- นายสัตวแพทย์ชำนาญการ (จิรรัตน์)		๑	๑	๑	๑	-	-	-
- กลุ่มงานบริการสาธารณสุข								
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (หน.กลุ่มงาน) (บุรินทร์)		๑	๑	๑	๑	-	-	-
งานศูนย์บริการสาธารณสุข								
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ดวงใจ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-
งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ								
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (หนงศ์)		๑	๑	๑	๑	-	-	-
งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ								
- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-
งานทันตสาธารณสุข								
- เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน (กรเม็ก)		๑	๑	๑	๑	-	-	-
งานเภสัชกรรม								
รวมพนักงานเทศบาล		๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-
ลูกจ้างประจำ								
- พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุก+วิ่ง)		๒	๒	๒	๒	-	-	-
- คนงานประจำรถชนบท (อั่งพร)		๑	๑	๑	๑	-	-	-
รวมลูกจ้างประจำ		๓	๓	๓	๓	-	-	-

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
พนักงานจ้าง										
- พนักงานขับรถยนต์	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	-	
- ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ (ภาระ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
- ผู้ช่วยสัตวบาล (รับซื้อ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด (อรรถกถา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
- ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย (ผู้ช่วยนัก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
- นักการ	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	
- ภารโรง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-	-	
- คุณงานสาธารณสุข	๑๒๗	๑๒๗	๑๒๗	๑๒๗	-	-	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง	๑๖๑	๑๖๑	๑๖๑	๑๖๑	-	-	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล+สูกจ้างประจำ + พนักงานจ้าง	๑๘๔	๑๘๔	๑๘๔	๑๘๔	-	-	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และบประมาณ										
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.กอง) (สมชาย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป										
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หบ.ฝ่าย) (วงศิริ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
งานธุรการ										
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ถังทอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
- ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน										
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หบ.ฝ่าย) (ประชัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
งานยุทธศาสตร์										
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ภัสรภา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
งานตรวจสอบตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ										
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (สุมลี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
งานงบประมาณ										
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (บุรินทร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์										
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หบ.ฝ่าย) (ศศิญา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
งานประชาสัมพันธ์										
- นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (ธิดา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
งานสารสนเทศ										
- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (กรรณา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
- กลุ่มงานนิติการ										
- นิติกรชำนาญการพิเศษ (หบ.กลุ่มงาน) (ชาติชา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์										
- นิติกรชำนาญการ (อดิศร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
งานนิติกรรมสัญญา										
- นิติกรชำนาญการพิเศษ (ธรญา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑	
งานการศึกษาปฐมวัย									
- ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (ก้า)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	-	-	-	-	รอ บ/ช กรมฯ
- ฝ่ายการศึกษาก่อระบบและตามอธิการศัย									
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	-	-	-	-	
งานการศึกษาก่อระบบและตามอธิการศัย									
งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ									
งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา									
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน									
- นักสัมนาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	-	-	-	-	รอ บ/ช กรมฯ
งานกีฬาและนันทนาการ									
- นักสัมนาการปฏิบัติการ (พอด)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	-	-	-	-	
- ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม									
- นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (กันติงฯ)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	-	-	-	-	
งานกิจกรรมศาสนา									
งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม									
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (รัก)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	-	-	-	-	
- ศึกษานิเทศก์									
งานนิเทศการศึกษา									
งานวิจัยและประเมินผล									
งานพัฒนาการศึกษา									
- ศึกษานิเทศก์ คศ.๓ (ร่องรอย)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	-	-	-	-	
- ศึกษานิเทศก์ คศ.๑/คศ.๒ (ร่างเต็ม)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	-	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (เจนทิก)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	-	-	-	-	
- นักการ (ทัวไป)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	-	
- คนงานสนับสนุน (เงินอุดหนุน) (ขบวนการ+สวัสดิ์+กทุนฯ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	
- คนงานสนับสนุน (เงินรายได้) (อังกูร+สวัสดิ์+พรชัย)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	
- ครูสอนเด็กด้อยโอกาส (เงินอุดหนุน) (เกณยลันต์)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	-	-	-	-	
- ครูอาสาพัฒนาศักยภาพ (เงินอุดหนุน+ทัวไป) (สมหมาย)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	-	-	-	-	
- ครูอาสาพัฒนาศักยภาพ (เงินอุดหนุน) (ร่องรอย)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	-	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล +พนักงานจ้าง	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	-	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖		
โรงเรียนเทศบาล ๑ กาฬสินธุ์พิทยาลัยรัฐ										
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	รอ บ/ช กรมฯ	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-		
- ครู	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	-		
รวมพนักงานครูเทศบาล	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	-	-	-	-		
พนักงานจ้าง										
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (ครุรัตน์+ปาร์มี)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (ธรรม์+ศาวนากุล)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	อุดหนุน+หัวปี	
- ภารโรง (กิตติ+จิรดา)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
- ผู้ช่วยครู (สุรเดช+วิวิฒันพร+อพิศร)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	รายได้	
- ภารโรง (ประยุทธ์+สุรัคทัย)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	รายได้	
- นักการ (ภัทรภรณ์+คมสัน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	รายได้	
รวมพนักงานจ้าง	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	-		
รวมพนักงานครูเทศบาล+พนักงานจ้าง	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	-	-	-	-		
โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดสว่างคงคา										
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
- ครู	๗๗	๗๗	๗๗	๗๗	-	-	-	-		
รวมพนักงานครูเทศบาล	๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	-	-	-	-		
ลูกจ้างประจำ										
- ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
รวมลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
พนักงานจ้าง										
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (ปะนันท์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
- นักการ (กานุจนา+ชนิษฐา)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	รายได้	
- ผู้ช่วยครู (อุรพิพัฒ+นพพล)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	รายได้	
- ภารโรง (ชนิกรณ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	รายได้	
รวมพนักงานจ้าง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-		
รวมพนักงานครูเทศบาล+ลูกจ้างประจำ+พนักงานจ้าง	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	-		
โรงเรียนเทศบาล ๓ วัดเหนือ										
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
- ครู	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	-		
รวมพนักงานครูเทศบาล	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	-		
ลูกจ้างประจำ										
- ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
รวมลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
พนักงานจ้าง										
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (อมรรัตน์+จิราวดี)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
- ภารโรง (ชาครี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
- แม่บ้าน (สมบูรณ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	รายได้	
- นักการ (อนุสรณ์+เนยุนมาศ+อรนิชา+รพีดา+ธัญญาพัฒน์)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-	รายได้	
- ผู้ช่วยครุภูดแลเด็ก (ภาคพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	รายได้	
รวมพนักงานจ้าง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-		
รวมพนักงานครุเทศบาล+ลูกจ้างประจำ+พนักงานจ้าง	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	-		
โรงเรียนเทศบาล ๔ เนลิมพระเกียรติ										
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
- ครู	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	-		
รวมพนักงานครุเทศบาล	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	-		
ลูกจ้างประจำ										
- ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
รวมลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
พนักงานจ้าง										
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (รัชฎาภรณ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	อุดหนุน+หัววี	
- ภารโรง (พิชา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
- ผู้ช่วยครู (พยุงวงศ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	รายได้	
- นักการ (อนันดา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	รายได้	
รวมพนักงานจ้าง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-		
รวมพนักงานครุเทศบาล+ลูกจ้างประจำ+พนักงานจ้าง	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	-		
โรงเรียนเทศบาล ๕ คงปอ										
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-		
รวมพนักงานครุเทศบาล	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-		
พนักงานจ้าง										
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
- ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
- แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
รวมพนักงานจ้าง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-		
รวมพนักงานครุเทศบาล+พนักงานจ้าง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-		
โรงเรียนเทศบาล ๖ ทุ่งศรีเมืองประขาวิทย์										
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-		
รวมพนักงานครุเทศบาล	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-		

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑๐	๒๕๖๑๑	
พนักงานจ้าง										
- ผู้ช่วยครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
- นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
- ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
รวมพนักงานครู/เทศบาล + พนักงานจ้าง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	-	-	
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	
รวมพนักงานครู/เทศบาล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้าง										
- ผู้ดูแลเด็ก (กชพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	อุดหนุน+ทั่วไป
- ผู้ช่วยครู/ผู้ดูแลเด็ก (สมจิตต.+นพพร)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	อุดหนุน+ทั่วไป
- แม่บ้าน (รัตติยา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	รายได้
- นักการ (ปยะวดี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	รายได้
- ภารโรง (วงศ์สุวรรณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	รายได้
- ผู้ดูแลเด็ก (ประลักษณ์+รัตนพร)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	รายได้
รวมพนักงานจ้าง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	
รวมพนักงานครู/เทศบาล + พนักงานจ้าง	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ๒										
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	
รวมพนักงานครู/เทศบาล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้าง										
- ผู้ช่วยครู/ผู้ดูแลเด็ก (อรจิรา+ร่าง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	อุดหนุน+ทั่วไป
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ศรีภา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
- แม่บ้าน (ศรีพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	รายได้
- ภารโรง (สมยศ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	รายได้
รวมพนักงานจ้าง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	
รวมพนักงานครู/เทศบาล + พนักงานจ้าง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม										
- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง (ผอ.กอง) (graviy)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป										
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (มนติกา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
งานธุรการ										
- นักจัดการงานทั่วไป/อำนวยการ (เบญจวรรณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนาฯมนชน										
- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (นิษฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
<u>งานพัฒนาชุมชน</u>										
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (กมปนฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
<u>งานชุมชนเมือง</u>										
<u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u>										
- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอบ/๗ กรมฯ		
<u>งานสังคมสงเคราะห์</u>										
- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (พัฒพงษ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
<u>งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</u>										
<u>งานกิจการสตรีและคนชรา</u>										
- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (อภิญญา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
<u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u>										
- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ผู้ดูแล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
<u>งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</u>										
- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (วิภาวดน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
รวมพนักงานเทศบาล	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-			
<u>ลูกจ้างประจำ</u>										
- นักการ (เบ็ดเตล็ด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
- พนักงานขับรถยนต์ (เดย์รี่)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ถ่ายโอน		
รวมลูกจ้างประจำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-			
<u>พนักงานจ้าง</u>										
- นักการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-			
รวมพนักงานจ้าง	๗	๗	๗	๗	-	-	-			
รวมพนักงานเทศบาล+ลูกจ้างประจำ+พนักงานจ้าง	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-			
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>										
- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (เชพฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
รวมพนักงานเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
รวมพนักงานเทศบาลทั้งสิ้น	๑๓๕	๑๓๕	๑๓๕	๑๓๕	-	-	-			
รวมพนักงานครุเทศบาลทั้งสิ้น	๑๒๒	๑๒๒	๑๒๒	๑๒๒	-	-	-			
รวมลูกจ้างประจำทั้งสิ้น	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-			
รวมพนักงานจ้าง	๓๖๕	๓๖๕	๓๖๕	๓๖๕	-	-	-			
รวมลูกจ้างประจำทั้งสิ้น (โรงเรียน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-			
รวมพนักงานจ้าง (โรงเรียน)	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	-	-	-			
รวมทั้งสิ้น	๗๐๘	๗๐๘	๗๐๘	๗๐๘	-	-	-			

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลายๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนา ทั้งนี้เพื่อให้แผนพัฒนาที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก่ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิง กลยุทธ์ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การประชุมผู้บริหาร

๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร

๔. การsummanaเขิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการประชุมผู้บริหาร

จากการประชุมผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการประชุมได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ

๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น

๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริการภาครัฐ ให้บรรลุภารกิจหลัก

๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ

๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน

๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างพนักงานเทศบาลจำแนกแต่ละตำแหน่ง

- สัดส่วนพนักงานเทศบาล ชาย - หญิง

- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม

- ข้อมูลงบในการพัฒนาบุคลากร

- ร้อยละของพนักงานเทศบาลที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการ...

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังที่กล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการ เกษียณอายุราชการ ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนที่มีระดับสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจ ส่งผลกระทบในเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของพนักงานเทศบาลนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้มีการจัด สมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อร่วบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถ สรุปผลจากการวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลลัพธ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชน
- ห้องถูน
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

๗๖ฯ

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ขาดทักษะด้านการสื่อข้อมูล บริหารประชาสัมคม เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจาก ประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก

- การสนับสนุน...

- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

ฯลฯ

๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

ฯลฯ

๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุ่งมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

ยุทธศาสตร์...

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบ “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือที่เรียกว่า “HR Scorecard” ที่ สำนักงาน ก.พ. โดยสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคลได้ศึกษาและ พัฒนาจากแนวทางของต่างประเทศแล้วนำมาออกแบบให้เหมาะสมกับระบบราชการไทยนั้น เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้อง และสนับสนุนให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีจำนวนและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ทั้ง ในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถบุกจราด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดอัตราดังกล่าว

(๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ได้มาพัฒนา และรักษาไว้ ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง มีความจำเป็นต่อความคงอยู่ และขีดความสามารถในการแข่งขันของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ (Talent Management)

(๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึง การที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

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

(๑) กิจกรรม

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

(๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ได้จริง

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

(๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๓. ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (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 ให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อภารกิจและเป้าหมายของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

(๔) มีระบบ...

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฎิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฎิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๔. ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์จะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และ หลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใส่ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและก่อให้เกิดความพึงพอใจในทุกกรรมการและบุคคลของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๔. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ไม่ใช่สวัสดิการภาครัฐคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการกับผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเองและให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะเข้ามายื่นเรื่องเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้พัฒนาไปสู่วัสดุทัศน์ที่ต้องการ

ในการประเมิน...

ในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ ข้อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่มากน้อยเพียงใดหากยังไม่มีการดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ ข้อดังนี้

๑. วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน การบริหารทรัพยากร 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
- มีระบบ...

- มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้
- มีระบบการบริหารงานบุคคลที่เน้นระบบคุณธรรม เช่น การคัดเลือกคนเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ การคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่ง
- กระบวนการมีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้าราชการเข้าใจบทบาทความเชื่อมโยงกระบวนการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการของตนเอง
- ปริมาณคนต้องเหมาะสมกับปริมาณงาน
- มีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจ และบริหารราชการได้อย่างชัดเจน รวดเร็ว

๑.๑.๒ ด้านบุคลากร

- บุคลากรต้องมีความรู้ความชำนาญและเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีความรู้ครอบคลุม และบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ในทุกระดับจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการนำ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการ ปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
- การรักษาบุคลากรในองค์กร (Retention) โดยมีสิ่งจูงใจ เช่น การกำหนด Career Path การจัดสวัสดิการต่างๆ การตั้งชุมชนหรือสมาคมต่างๆ
- เพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ในด้านต่างๆ เช่น สวัสดิการ แรงจูงใจอื่นๆ ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
- จัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างเพียงพอ
- เพิ่มบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะด้าน
- บุคลากร...

- บุคลากรมีการให้บริการที่ดีกับประชาชนหรือผู้ที่มาติดต่อ และเป็นพี่เลี้ยงให้แก่ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- บุคลากรมีความหลากหลายในด้านประสบการณ์ โดยมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ภายในหน่วยงาน
- มีแผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- บุคลากรมีสมรรถนะตรงตามภารกิจ
- บุคลากรมีความพร้อมในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๓ ด้านทรัพยากร

- มีการพัฒนา IT ที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)
- มีการจัดสรรงบสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างเพียงพอ และทันสมัย ทั้งระดับจังหวัด อำเภอ โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
- สร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและทำให้การเข้าถึงสารสนเทศทำ ได้ง่าย และเท่าเทียมกัน เพื่อประยุกต์ทรัพยากรและส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร (KM)
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์

๑.๑.๔ ด้านผู้ได้รับผลกระทบภายนอกองค์กรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

- เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารงาน
- สามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนอย่างแท้จริง

- บุคลากร...

- บุคลากรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประยัดและคุ้มค่า
- สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐานมีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ
- เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์จะต้องดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- มีระบบการเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหาร/บุคลากรท้องถิ่นให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาท้องถิ่น
- เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ รับฟัง และนำความคิดเห็นของประชาชนมาใช้ในการดำเนินงานประชาชน
- ประชาชนให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม การสร้างจิตสำนึก และการเข้าร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
- ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น
- ประชาชนตระหนักรถึงการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานของ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๑.๒ จุดแข็งหรือลิ้งที่ดีที่องค์กรมีอยู่และอยากรักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งๆ ขึ้น

๑.๒.๑ จุดแข็งหรือลิ้งที่ดีที่องค์กรมีอยู่

- บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่ในด้านต่างๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง ระเบียบและกฎหมาย การนิเทศงาน ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
- การเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในบทบาทการส่งเสริมความรู้ด้านการปกครอง ท้องถิ่น ให้แก่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์และประชาชน

- มีสถาบัน...

- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้ความรู้แก่ข้าราชการ
- มีเครือข่ายการปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ
- มีข้อระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่เว้อย่างชัดเจน
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- มีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหลายๆ ด้าน เช่น การศึกษาอบรมในหลักสูตรต่างๆ การศึกษาดูงาน
- ข้าราชการมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย สามารถทำงานได้หลายตำแหน่ง

๑.๓. สิ่งท้าทายหรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

- พัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในการกิจข่องหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
- สร้างผู้บริหารทุกระดับให้เป็นผู้นำในการบริหารเปลี่ยนแปลง รวมทั้งปรับเปลี่ยนหัศนศติ วิสัยหัศน์ของบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับต่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- 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 มีวิสัยทัศน์และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรควบคู่ไปกับประสิทธิภาพของงาน
๕. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของข้าราชการ
๖. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๗. เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
๘. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง
๙. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๑๐. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

แนวทางดำเนินการ หลักสูตร วิธีการ และขั้นตอนการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ รวมถึง พนักงานจ้างทั้งทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดำเนินการดังนี้

แนวทาง...

แนวทางดำเนินการพัฒนาบุคลากร

หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรจะเน้นให้สอดคล้องกับภารกิจ แผนกลยุทธ์ แผนงานประจำของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ดังนี้

๑. หลักสูตรด้านทักษะที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน (Basic Knowledge) จะพิจารณาเน้นไปที่แต่ละกลุ่ม เช่น

- พนักงานใหม่ทุกคน เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ หลักการ และวิธีคิด ของผู้กำกับดูแล และเห็นความเชื่อมโยงของผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเรียนรู้วัฒนธรรมและค่านิยมของคครร
- พนักงานทั่วไป เน้นการพัฒนาตามความจำเป็นตาม Training roadmap และ Training needs ของแต่ละคน

๒. หลักสูตรด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน จะคัดเลือกผู้เข้าร่วมฝึกอบรม โดยพิจารณาตามความจำเป็นในงานของแต่ละสายงานและตำแหน่งงาน โดยคำนึงถึงความเกี่ยวข้องกับการนำไปใช้ และการกระจายโอกาสในการพัฒนา นอกจากนี้สำนัก/กองต่างๆ สามารถจัดอบรม/สัมมนาเพื่อติดตามแนวโน้มใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องในงานของแต่ละสำนัก/กองโดยตรงได้ด้วย

๓. หลักสูตรด้านการบริหารและภาวะผู้นำ เน้นพัฒนาตาม Training roadmap และสำหรับกลุ่มบริหาร และผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นกลุ่มตำแหน่งงานสำคัญ เน้นการพัฒนาตามแผนพัฒนาผู้บริหารรายบุคคล นอกจากนี้ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ยังสนับสนุนการไปดูงาน การฝึกอบรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว จากสถาบันที่มีชื่อเสียง หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเป็นการเปิดมุมมองและประสบการณ์ให้แก่พนักงานด้วย

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนา บุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	<p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานพัฒนา บุคลากร) ทำหน้าที่ดำเนินการจัด อบรม</p>	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนา ของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงาน ที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและ บุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต</p> <p>๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาว เด่น (Talented People) หรือผู้สืบ หอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะ ก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหาร ต่อไป</p>
๒. การสอนงาน (Coaching)	<p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนาม เท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอก ภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับ บุคลากร</p>	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนซึ่งให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้ พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอน ต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มี อยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอน งาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถ ในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกอบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การบางแห่งเรียกว่า Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	<ol style="list-style-type: none"> เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงที่หน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยายกาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความเปลกลี่ยงใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากการเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการสำรวจทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงาน เป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง มากและท้าทายมากขึ้น</p>
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (หมายสำคัญที่บุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา ความสามารถของผู้บริหารก่อนการ ปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้ เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการ เสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้ เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสมสำหรับ บุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการ รับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่ มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๘. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อ บุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากการที่ รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำ หน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นนั้นได้	<p>เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับ บุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงาน และนำมำกำหนดแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่าง ผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่ง ผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางใน การแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้ บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะ และความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๙. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวเน้นท้องอาชญากรรมร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุ่งมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๐. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอนตามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้จะมาช่วยให้บุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๑. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำงานที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้จะมาสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ทำ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๒. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูรูรับแบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงานเพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้หมายกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๓. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งและซักจุ่ง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๔. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป

หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญ บุคลากรในทุกระดับ รวมทั้งคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ พนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวมถึงลูกจ้างโครงการต่างๆ ของเทศบาล เพื่อให้ได้รับการพัฒนา ประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม โดยกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละ ตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร หรือตามที่ผู้บริหารห้องคืน เห็นสมควร ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ
- (๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

และหลักสูตรการฝึกอบรมจากสถาบันพัฒนาบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดฝึกอบรม โดยแยกตาม สายงานดังนี้

- ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น
- ๒. นักบริการงานทั่วไป
- ๓. นักบริหารงานการคลัง
- ๔. นักบริหารงานช่าง/นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล
- ๕. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. นักบริหารงานการศึกษา
๗. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
๘. นักจัดการงานทั่วไป
๙. นักทรัพยากรบุคคล
๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๑๒. นิติกร
๑๓. นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๔. นักวิชาการคลัง
๑๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๖. นักวิชาการพัสดุ
๑๗. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๘. นักประชาสัมพันธ์
๑๙. พยาบาลวิชาชีพ
๒๐. นายสัตวแพทย์
๒๑. วิศวกรโยธา
๒๒. สถาปนิก
๒๓. นักผังเมือง
๒๔. นักพัฒนาชุมชน
๒๕. นักวิชาการศึกษา
๒๖. นักสัมนาการ
๒๗. นักวิชาการสาธารณสุข
๒๘. นักวิชาการสุขาภิบาล
๒๙. ศึกษานิเทศก์
๓๐. เจ้าพนักงานธุรการ
๓๑. เจ้าพนักงานทะเบียน
๓๒. เจ้าพนักงานพัสดุ
๓๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๓๔. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ
๓๕. นายช่างโยธา
๓๖. นายช่างศิลป์
๓๗. เจ้าพนักงานเทศกิจ

๓๘. เจ้าพนักงาน...

-๔๑-

๓๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๙. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

๔๐. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

๔๑.

วิธีการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่รับการการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๕. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเตรียมการและการวางแผน

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(๒) ประชุม...

(๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

(๔) จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด กาฬสินธุ์ ให้ความเป็นชอบ พร้อมแนนอนต์รากำลัง ๓ ปี

(๕) ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผนให้จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

การดำเนินการพัฒนา

(๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านี้มาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

(๒) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประมาณการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของเทศบาล / โครงการที่เกี่ยวข้อง หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๒. โครงการ...

-๔๓-

๒. โครงการพัฒนาบุคลากรหมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย โครงการฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

๓. โครงการจัดสร้างบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้าน ความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมของ องค์กร

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ tronhanakถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๓ รูปแบบ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามสายงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจโดยย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจ เป็นประชาชนทุกเพศทุกวัย

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้ง ตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่น...

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์ตัวชี้วัดที่เทศบาลเมืองการสินธุกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรืออนวัตกรรมปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดยเด่น และท้าทาย

๑.๔) ฝรั่ยนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่นๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และองค์กร

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หรือองค์กร และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล เมืองการสินธุ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประจำตัว

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมุ่งมั่นที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของเทศบาล เมืองการสินธุ

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

๒. การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาลเมืองการสินธุ จึงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีบประมาณของเทศบาล เมืองการสินธุเป็นสำคัญ

ភាគីនវក

แผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
แผนพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กร
แผนงานบริหารงานทั่วไป

โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบหลัก
โครงการประเมินการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์การพัฒนา	เพื่อประเมินผลการ ขับเคลื่อนตัวชี้วัดตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑. จัดทำงบประมาณ/สัมมนา/ดูงาน ๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ประเมินตัวชี้วัดให้กับ บุคลากรจำนวน ๕๐ คน	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	บุคลากรเข้ารับการอบรม จำนวน ๕๐ คน	บุคลากรเทศบาลนำความรู้ ไปปรับใช้ในกระบวนการ ปฏิบัติงาน	กองวิชาการและ แผนงาน
โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ เทศบาลและอาสาสมัครชุมชนร่วม ตรวจสอบการบริหารงาน (อสต.)	เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง กระทรวงการคลัง ๒๕๖๐ ระเบียบฯ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ	-บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน ^{การเงินและพัสดุ} -ผู้แทนภาคเอกชน/ ประชาชน	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	-ร้อยละของการเบิกจ่ายทัน ตามกำหนด -ร้อยละของจำนวนเงิน คงเหลือจากการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน ^{การเงินและพัสดุ} การจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อ ^{จัดจ้าง}	สำนักการคลัง
โครงการฝึกอบรมสัมมนาบุคลากร และหัตセンศึกษาดูงานบุคลากร เทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ หัตセンคติที่ดีมี คุณธรรม จริยธรรมของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาล พนักงาน ครู ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้าง ศึกษาดูงานปีละ ๑ ครั้ง ^{ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน}	๑,๐๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม ๔๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี	พนักงานเทศบาล พนักงาน ครู ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้าง ศึกษาดูงาน ๓๐๐ คน	งานพัฒนา บุคลากร สำนัก ปลัดเทศบาล
โครงการคัดเลือกพนักงานลูกจ้าง ดีเด่น ประจำปี	เพื่อเป็นขวัญกำลังใจใน การปฏิบัติงาน เป็น ^{รางวัลสำหรับ} พนักงาน เทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างดีเด่น	พนักงานดีเด่นจำนวน ๓๐ คน	๔๐,๐๐๐	การประชุม/ คัดเลือก	พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เข้าร่วมการคัดเลือกไม่น้อย กว่า ๓๐ คน	พนักงานเทศบาล พนักงาน ครู ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้าง ได้รับการคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๓๐ คน	งานพัฒนา บุคลากร สำนัก ปลัดเทศบาล

โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลลัพธ์ของโครงการ)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบหลัก
โครงการอบรมคุณจริยธรรมนำ การปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	เพื่อฝึกอบรมด้าน คุณธรรม จริยธรรม ให้กับบุคลากรของ เทศบาลและเพื่อป้องกัน การทุจริตและประพฤติ มิชอบในหน้าที่	พนักงานเทศบาล พนักงาน ครู ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างเข้าร่วมโครงการอบรม ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	บุคลากรได้รับการอบรม ๔๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี	-พนักงานเทศบาล พนักงาน ครู ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างเข้าร่วมโครงการอบรม ๑๕๐ คน -บุคลากรเทศบาลนำความรู้ ไปปรับใช้ในกระบวนการ ปฏิบัติงาน	งานพัฒนา บุคลากร สำนัก ปลัดเทศบาล
โครงการปฏิบัติธรรมของเทศบาล เมืองกาฬสินธุ์	เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล พนักงานครู เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาล พนักงาน ครู ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างเข้าร่วมโครงการอบรม ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ สัมมนา	บุคลากรได้รับการอบรม ๔๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี	-พนักงานเทศบาล พนักงาน ครู ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างเข้าร่วมโครงการอบรม ๑๕๐ คน -บุคลากรเทศบาลนำความรู้ ไปปรับใช้ในกระบวนการ ปฏิบัติงาน	งานพัฒนา บุคลากร สำนัก ปลัดเทศบาล
โครงการประชุมมองนโยบายการ ปฏิบัติราชการและพิธีลงนาม MOU เมืองกาฬสินธุ์สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและบรรลุ สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้ง ^{ไว้}	เพื่อให้บุคลากรเทศบาล เมืองกาฬสินธุ์สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและบรรลุ สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้ง ^{ไว้}	พนักงานเทศบาล พนักงาน ครู ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างเข้าร่วมโครงการประชุม ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน	๓๐,๐๐๐	การประชุม/ การฝึกอบรม	บุคลากรได้รับการอบรม ๔๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี	พนักงานเทศบาล พนักงาน ครู ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างเข้าร่วมโครงการประชุม ๓๐๐ คน	งานพัฒนา บุคลากร สำนัก ปลัดเทศบาล กองวิชาการ และแผนงาน
โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) แก่ เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	-เพื่อจัดฝึกอบรมเพื่อ ^{ให้} ทบทวนให้มีความรู้และ สามารถปฏิบัติงานใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่เทศบาลเมือง กาฬสินธุ์ ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จำนวน ๑๐๐ คน	๓๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	ผู้เข้าร่วมการอบรมจำนวน ๑๐๐ คน มีความรู้ความเข้าใจ ๙๐%	ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e- LAAS) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	สำนักการคลัง

แผนงานการรักษาความสงบภายใน

โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลลัพธ์ของโครงการ)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก
โครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	เพื่อจัดอบรมความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จำนวน ๓๐ คน	ประชาชนในเขตเทศบาล ๓๐ ชุมชนฯ จำนวน ๓๐ คน	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	ประชาชนเข้ารับการอบรม ๑๙๐ คน	ประชาชนมีความรู้ทางด้านกฎหมายดีขึ้นเป็นที่ปรึกษาในชุมชน	กองวิชาการและแผนงาน

แผนงานการศึกษา

โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลลัพธ์ของโครงการ)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก
โครงการฝึกอบรมพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม	- จัดฝึกอบรมให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จำนวน ๒๐๐ คน ๒ ครั้ง/ปี - ศึกษาดูงานด้านการศึกษา ๑ ครั้ง/ปี	๘๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	ร้อยละของข้าราชการครู/พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการฝึกอบรม ๔๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี	ครูและบุคลากรมีองค์ความรู้ที่สามารถนำมารับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนเพิ่มขึ้น	สำนักการศึกษา
โครงการจัดงานวันครู	- เพื่อส่งเสริมภัยย่องและผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีวครู - เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ประกอบวิชาชีวครูที่มีผลงานดีเด่น - เพื่อส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีวทั่วไปมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีวครู	- จัดงานยกย่องและเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีวครู โดยมอบรางวัลประเภทต่างๆ ดังนี้ ๑. รางวัลครูดีเด่น โดยกำหนดประเภทดังนี้ ๑) ผู้บริหารสถานศึกษาดีเด่น ๒) ครูดีเด่น ๓) ครูผู้ดูแลเด็กดีเด่น ๒. รางวัลผู้มีมีวันลา	๑๓๐,๐๐๐		จำนวนครูที่ร่วมกิจกรรม	- ครูได้รับการส่งเสริม ยกย่องให้เป็นแบบอย่างส่งเสริมสร้างศรัทธาและความเชื่อถือ - ครูมีขวัญและกำลังใจในการพัฒนาผลงานดีเด่น - ครูมีการพัฒนาวิชาชีวตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีวครู	สำนักการศึกษา

โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลลัพธ์ของโครงการ)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก
โครงการผลิตสื่อการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กผลิตสื่อการจัดประสบการณ์อย่างเหมาะสมกับวัย - เพื่อส่งเสริมครูในการผลิตสื่อเพื่อการจัดประสบการณ์ให้กับผู้เรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลลัพธ์ของการเรียนการสอนครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กผลิตสื่อการจัดประสบการณ์อย่างเหมาะสมกับวัย อย่างน้อยคนละ ๕ ชิ้น / ภาคเรียน - ผลลัพธ์และนวัตกรรมทางการศึกษาตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 	๖๓,๐๐๐	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดุจงาน	ครูมีนวัตกรรมด้านสื่อการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> - ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก มีสื่อที่ใช้ใน การจัดประสบการณ์ที่เหมาะสมกับวัยเด็ก - ครูมีผลงานที่เป็นนวัตกรรมประกอบการสอนที่สามารถเป็นผลงานทางวิชาการได้ 	สำนักการศึกษา ท.๓ ศพด.๑ ศพด.๒
โครงการจัดอบรมเจ้าหน้าที่และครูแกนนำต้านยาเสพติด	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และครูแกนนำต้านยาเสพติด มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดฝึกอบรมให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ 	๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดุจงาน	จำนวนเจ้าหน้าที่และครูแกนนำที่ร่วมกิจกรรม	เจ้าหน้าที่และครูแกนนำมีจิตสำนึกละมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักรถึงพิษภัยยาเสพติดที่มีผลต่อร่างกายสุขภาพอนามัย และส่งผลกระทบต่อปัญหาสังคม ตลอดจนความมั่นคงของชาติ สามารถนำไปเผยแพร่องค์ความรู้ต่อได้	สำนักการศึกษา

แผนงานศึกษาวัฒนธรรมและนักท่องเที่ยว

โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก
โครงการแข่งขันกีฬาองค์กรปีครองส่วนท้องถิ่นสัมพันธ์	เพื่อส่งเสริมสุขภาพและเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลกรเทศบาล ชุมชนและองค์กรปีครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดกาฬสินธุ์	จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลกรเทศบาล ได้มีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรงสมบูรณ์ และมีความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และจัดส่งนักกีฬาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์เข้าร่วมแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ในจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยมีการแข่งขันกีฬา ๕ ประเภท ดังนี้ ฟุตบอลเชือก ตะกร้อ เปตอง วอลเลย์บอล กีฬาพื้นเมือง	๑๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน	ระดับความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ	บุคลากรเทศบาลและประชาชนมีสุขภาพแข็งแรงและมีความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานและชุมชน	สำนักการศึกษา

แผนงานเคหะและชุมชน

โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบหลัก
โครงการอบรมให้ความรู้การปฏิบัติงานด้านช่าง	เพื่อจัดอบรมให้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านช่างเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	จัดฝึกอบรมให้พนักงานลูกจ้างประจำและพนักงานสำนักการซ่างเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์จำนวน ๑๐๐ คน ๒ ครั้ง / ปี	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	พนักงาน/ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างได้รับการอบรม ๔๐ ชม./คน/ปี	พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างมีองค์ความรู้ที่สามารถนำมารับประรุ่งพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักการช่าง

โครงการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงานที่เกี่ยวข้อง

โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลลัพธ์ของโครงการ)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก
หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ปลัด+รองปลัด ทั้งหมด ๓ คน	งบประมาณจาก เทศบัญญัติ	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	พนักงาน/ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างได้รับการอบรม ๕๐ ชม./คน/	พนักงานมีศักยภาพในหน้าที่มากขึ้น	งานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล
หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	หน.สป./ผอ.กองวิชาการ/ หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทั้งหมด ๑๕ คน	งบประมาณจาก เทศบัญญัติ	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	พนักงาน/ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างได้รับการอบรม ๕๐ ชม./คน/	พนักงานมีศักยภาพในหน้าที่มากขึ้น	งานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล
หลักสูตรนักบริหารศึกษา	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ผอ.สำนักการศึกษา/หน. ฝ่ายฯ ทั้งหมด ๘ คน	งบประมาณจาก เทศบัญญัติ	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	พนักงาน/ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างได้รับการอบรม ๕๐ ชม./คน/	พนักงานมีศักยภาพในหน้าที่มากขึ้น	งานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล
หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ผอ.สำนัก/ผอ.ส่วนฯ /หน. ฝ่ายฯ มีทั้งหมด ๘ คน	งบประมาณจาก เทศบัญญัติ	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	พนักงาน/ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างได้รับการอบรม ๕๐ ชม./คน/	พนักงานมีศักยภาพในหน้าที่มากขึ้น	งานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล
หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ผอ.สำนัก/ผอ.ส่วนฯ /หน. ฝ่ายฯ ทั้งหมด ๕ คน	งบประมาณจาก เทศบัญญัติ	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	พนักงาน/ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างได้รับการอบรม ๕๐ ชม./คน/	พนักงานมีศักยภาพในหน้าที่มากขึ้น	งานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล
หลักสูตรนักบริหารงานช่าง/นัก บริหารงานช่างสุขาภิบาล	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ผอ.สำนัก/ ผอ.ส่วน/หน. ฝ่ายฯ ทั้งหมด ๗ คน	งบประมาณจาก เทศบัญญัติ	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	พนักงาน/ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างได้รับการอบรม ๕๐ ชม./คน/	พนักงานมีศักยภาพในหน้าที่มากขึ้น	งานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล
หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการ สังคม	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ผอ.กองสวัสดิการสังคม/หน. ฝ่ายฯ ทั้งหมด ๔ คน	งบประมาณจาก เทศบัญญัติ	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	พนักงาน/ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างได้รับการอบรม ๕๐ ชม./คน/	พนักงานมีศักยภาพในหน้าที่มากขึ้น	งานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล
หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคล ทั้งหมด ๒ คน	งบประมาณจาก เทศบัญญัติ	การฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	พนักงาน/ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างได้รับการอบรม ๕๐ ชม./คน/	พนักงานมีศักยภาพในหน้าที่มากขึ้น	งานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล

