



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.2567-2569



เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์



043811671-3 ต่อ 117

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๓

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๖

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๙

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๑๐

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๑๑

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๔

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๓๑

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓๑

๒.๙ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

๓๒

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓๓

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓๓

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓๓

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓๕

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔๗

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๔๘

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

๕๗

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๖๙

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๖๙

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๖๙

๔.๓ ค่านิยม

๖๙

๔.๔ เป้าประสงค์

๖๙

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๗๐

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๘๗

๕.๑ การติดตามและประเมินผล

๘๗

๕.๒ บทสรุป

๘๙

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์มีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.), สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนากุศลกรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้เสนอแผนพัฒนากุศลกรฉบับนี้ โดยมีความมุ่งหมายส่วนหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติราชการที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์กำหนด และให้ครอบคลุมถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนินกิจกรรม และกิจกรรมเพื่อพัฒนากุศลกรของเทศบาล ในช่วงระยะเวลาระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดแผนมาจากนโยบายของคณะผู้บริหารของเทศบาล และมาจากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนากุศลกรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็น

แนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของ ผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากร เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ในการปฏิบัติราชการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงาน เทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขึ้น โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ซึ่งเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ได้เล็งเห็นความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากร ในภาพรวมสำหรับใช้ เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลมีคุณสมบัติความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประกอบกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ : พัฒนาให้เป็น องค์กรสมรรถนะสูงและเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม พันธกิจที่ ๔ : พัฒนางค์กรเพื่อให้หน่วยงานในระดับ ท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่มีนวัตกรรมและมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ที่ ๑๖ : เป็นองค์กรสมรรถนะสูงในการ บริหารระบบการบริหารการเงิน ระบบข้อมูล และการพัฒนาบุคลากร และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (MOU) บุคลากรได้รับการฝึกอบรม ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี ซึ่งระบุรายละเอียดที่สำคัญและเกี่ยวข้องไว้ ได้แก่

“แผนพัฒนาบุคลากร” คือ จุดมุ่งหมายแนวทางการพัฒนา พันธกิจการพัฒนา และ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล ตามแผนพัฒนาเทศบาล (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ : พัฒนาให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงและเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม พันธกิจที่ ๔ : พัฒนางค์กรเพื่อให้ หน่วยงานในระดับท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่มีนวัตกรรมและมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ที่ ๑๖ : เป็นองค์กร สมรรถนะสูงในการบริหารระบบการบริหารการเงิน ระบบข้อมูล และการพัฒนาบุคลากร และตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ (MOU) บุคลากรได้รับการฝึกอบรม ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี และดำรงรักษาบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป

“บุคลากร” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวมถึง ลูกจ้างโครงการต่างๆ ของเทศบาล รวมทั้งส่งเสริมความรู้ และทักษะในวิชาชีพ ได้แก่ การส่งบุคลากรไป ศึกษาต่อ อบรม สัมมนาหรือดูงาน และการเข้ารับการฝึกอบรมที่เทศบาลจัดขึ้นเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนา ตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อ การบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านคน มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ

๓) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและ ปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์และยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) เพื่อให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๖) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๗) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๘) เพื่อให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร เป้าหมาย และ แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

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

๑.๑) หลักสูตรด้านทักษะที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน (Basic Knowledge) จะพิจารณาเน้นไปที่แต่ละกลุ่ม เช่น

- พนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ทุกคน เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ หลักการ และวิธีคิด ของผู้กำกับดูแล 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 เน้นการพัฒนาตามแผนพัฒนาผู้บริหาร

รายบุคคล นอกจากนี้ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ยังสนับสนุนการไปดูงาน การฝึกอบรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว จากสถาบันที่มีชื่อเสียง หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเป็นการเปิดมุมมองและประสบการณ์ให้แก่พนักงานด้วย อีกทั้งให้บุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรได้แก่

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

๒) วิธีการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- ๑) การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่
- 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

๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน

- การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔) จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕) ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผนให้จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

- การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความเป็นไปในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ประมาณการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาล / โครงการที่เกี่ยวข้อง หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๒) โครงการพัฒนาบุคลากรหมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย โครงการฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

๓) โครงการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕) 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

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริหารสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตน

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริมการฝึก และประกอบอาชีพ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๗) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๘) การจัดการศึกษา
- (๙) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
- (๑๐) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๓) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๕) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๗) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๑๘) การสาธารณสุข การอนามัย ครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๑๙) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๐) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๑) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรง มหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๓) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๔) การผังเมือง
- (๒๕) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๗) การควบคุมอาคาร
- (๒๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒๙) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน
 (๓๐) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ
 กำหนด
 เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จึงได้กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่จะต้องทำในด้าน
 ต่างๆ ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบก และทางน้ำ ที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

ดังนั้น (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่
คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับ
บุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือ
ช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์จะดำเนินการ

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่า **การกิจหลัก** คือ การกิจที่เทศบาลมีหน้าที่ต้องดำเนินการในเขตเทศบาล **การกิจรอง** คือ การกิจที่เทศบาลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล

(๑) การกิจหลัก

- (๑) ให้น้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนไข้
- (๔) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๕) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ
- (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) ให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๓) บำรุงงบและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๖) ให้มีการสาธารณสุข
- (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๘) จัดตั้งและบำรุงสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- (๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์
- (๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- (๑๒) เทศพาณิชย์

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลายๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนากุศลกร
๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนากุศลกรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริการภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้บังคับบัญชา

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างพนักงานเทศบาลจำแนกแต่ละตำแหน่ง
- สัดส่วนพนักงานเทศบาล ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบประมาณในการพัฒนากุศลกร
- ร้อยละของพนักงานเทศบาลที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จะประสบปัญหาในเรื่องอัตราากำลังคนที่หายไปจากการเกษียณอายุราชการ ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนทั้งในระดับสายงานผู้บริหารและสายงานปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเรื่องการบริหารงานของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ความพร้อมของกำลังคนที่ทดแทนกำลังคนที่หายไปในด้านต่างดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของพนักงานเทศบาล นั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

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) มีข้อมูลระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
- (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) ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ บริหารประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- (๖) การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนาอย่างไม่เพียงพอ
- (๗) ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- (๘) ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง
- (๙) ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- (๑๐) บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

(๓) โอกาส (Opportunities)

- (๑) พัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในภารกิจของหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
 - (๒) สร้างผู้บริหารทุกระดับให้เป็นผู้นำในการบริหารเปลี่ยนแปลง รวมทั้งปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิสัยทัศน์ ของบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับต่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - (๓) พัฒนาความรู้เฉพาะด้านอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 - (๔) การสร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและง่ายต่อการเข้าถึงและการนำไปใช้ประโยชน์
 - (๕) บุคลากรทุกระดับ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
 - (๖) มีการพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ยุค 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) ภัยพิบัติในชุมชนที่มีแทรกซึมไปในทุกพื้นที่
- (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

- ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานธุรการและงานฝึกอบรม - งานวิจัยและวิจัย - ฝ่ายรักษาความสงบ - งานพิเศษ - งานธุรการและคดี - งานกิจการพิเศษ - งาน อปพร.	- ฝ่ายสถิติการคลัง - งานการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - ฝ่ายเงินและเงินรับเงิน - งานจัดทำสถิติการรับจ่าย - งานควบคุมบัญชีงบประมาณ - งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร - ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดรายได้ - กลุ่มงานแผนภาษีอากรและทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษีอากรและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริหารข้อมูลแผนที่ภาษีอากรและทะเบียนทรัพย์สิน - ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานพัฒนากิจการพาณิชย์	- ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร - งานศูนย์เครื่องจักรกล - งานวิศวกรรมและออกแบบจราจร - ส่วนช่างสุขาภิบาล - ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ - งานควบคุมและตรวจสอบน้ำดื่ม - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำและควบคุมมลพิษ - กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย - งานบริการสาธารณสุข - วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานรักษาป้องกันและควบคุมโรคในสัตว์ - งานควบคุมการล่าสัตว์ - กลุ่มงานบริการสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานเวชกรรม - งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	- งานกิจการโรงเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ฝ่ายการศึกษาและระบบและตามอัตรา - งานการศึกษาและระบบและตามอัตรา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม - หน่วยศึกษานิเทศก์ - งานนิเทศการศึกษา - งานวิจัยและประเมินผล - งานพัฒนาศักยภาพ - สถาบันการศึกษา - โรงเรียนเทศบาล 1 กาฬสินธุ์พิทยาสรรพ์ - โรงเรียนเทศบาล 2 วัดสว่างคงคา - โรงเรียนเทศบาล 3 วัดเหนือ - โรงเรียนเทศบาล 4 เวฬุวันวิทยารัตน - โรงเรียนเทศบาล 5 คงปอ - โรงเรียนเทศบาล 6 พุทธมิ่งเมืองประชารัตน - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาล 1 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาล 2
---	---	---	--	---

สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	สำนักคลัง	สำนักช่าง	สำนักสาธารณสุข	กองยุทธศาสตร์	สำนักการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	รวม
มีนาคม	๔	๑	๒๗	๒๑	๑๕	๑๘	๑๑	๑๑	๕	๑๑๗
พฤษภาคม	๐	๐	๑	๓	๗	๒	๒	๕	๑	๒๑
รวม	๔	๑	๒๘	๒๔	๒๒	๒๐	๑๓	๑๖	๑๐	๑๓๘

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (ปลัดเทศบาล) (พรประสิทธิ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (รองปลัดเทศบาล) (ไพโรจน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล) (ศศิธร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล) อภิวัฒน์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หน.สำนักปลัด) (พิมพ์พิชชา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย) (จันทร์ตรี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
งานเลขานุการและงานรัฐพิธี								
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ตริงตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจการสภา								
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ปริยาภรณ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานควบคุมและบำรุงดูแลอาคารสถานที่								
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ธนภูมิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย) (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง								
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (พิสมัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล								
- เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (กมลทิพย์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการสอบ								
งานพัฒนานาบุคลากร								
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ศรินทร์พัชร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (นันทิกานต์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เสาวลักษณ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ฝ่ายปกครอง								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย) (อริสรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานทะเบียนราษฎร	-	-	-	-	-	-	-	-
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ลือชัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ศตวรรษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบัตรประจำตัวประชาชน								
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ (พิมพ์ชนก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (กริช)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการและข้อมูลทะเบียนราษฎร								
- เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ผดุงเกียรติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย) (กฤษณะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ชัยวัฒน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ชาติรี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (จริญ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ปวิช)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการและงานฝึกอบรม								
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (สทล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกู้ชีพและกู้ภัย								
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ปภาวิฑ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (อัครเดช)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายรักษาความสงบ								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย) (ภราดร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการและคดี								
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (จิรินทร์ภา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานเทศกิจ								
- เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ปกรณ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจการพิเศษ								
งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน								

รวมพนักงานเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- พนักงานขับรถยนต์ (จักรพันธ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (ประสพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (พิเชษฐ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักการ (กัญญรัช)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยช่างภาพ (พรกมล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ สำนักปลัดเทศบาล	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
- นักการ (ทั่วไป)	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	
- การโรง (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- คนงานดูแลสวน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานประจำรถดับเพลิง (ทั่วไป)	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
- คนงานทศกิจ (ทั่วไป)	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล	๗๔	๗๔	๗๔	๗๔	-	-	-	
รวมบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ทั้งหมด	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑	-	-	-	
สำนักคลัง (๑๔)								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง (ผอ.สำนัก) (สังวาลย์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย) (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ								
งานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น								
งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล								
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ประภัสสร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ชนิษฐา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ส่วนบริหารการคลัง								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (จำลอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการซื้อและการจ้าง								
- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ยลธดา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ (สุวิภา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

งานจัดทำทะเบียนพัสดุและจำหน่ายพัสดุ								
- เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (นิกร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายการเงินและบัญชี								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (พงษ์ฤทธิ์)	๑	๑	๑	๑	-	-		
งานจัดทำรายงานสถานะการคลัง								
งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ								
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (ณัฐรินทร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำเช็ค								
งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายประจำปี								
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ (พรพรรณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายสถิติการคลัง								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (มยุรี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ผักเงินและเก็บรักษาเงิน								
งานจัดทำสถิติการรับจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณ								
งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร								
- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ธิดาพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ส่วนพัฒนารายได้								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (นันทนา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายพัฒนารายได้								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนารายได้								
- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (นุศรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานเร่งรัดรายได้								
- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ศิริพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (สุดารัตน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจัดผลประโยชน์จากทรัพย์สิน								
- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (สุริย์รัตน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ยุพารัตน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนากิจการพาณิชย์								
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (อนุกุล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- กลุ่มงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้อาวุโส (แซ่ไข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								

- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เจตน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล สำนักคลัง	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
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	-	-	-	
- ลูกมือช่างแผนที่ภาษี (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- พนักงานเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย (ทั่วไป)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง สำนักคลัง	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
รวมบุคลากร สำนักคลัง ทั้งหมด	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	
สำนักช่าง								
- นักบริหารงานช่าง ระดับสูง (ผอ.สำนัก) (ว่างเต็ม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (สุภาภรณ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี								
งานธุรการ								
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (สุพัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง								
- นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (สนธยา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง								
งานวิศวกรรม								
- วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (จิราณวัฒน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสถาปัตยกรรม								
- สถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ (วินิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง								
- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (อิงควัต)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานควบคุมอาคาร								
- วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (กฤษณ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (จักรินทร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานผังเมือง								
- นักผังเมืองปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ณัฐภูมิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

- ส่วนการโยธา								
- นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (ธนวัฒน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายสาธารณูปโภค								
- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบำรุงรักษาทางและสะพาน								
งานสวนสาธารณะ								
- นักวิชาการสวนสาธารณะปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า								
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร								
- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (นัณธชัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานศูนย์เครื่องจักรกล								
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เทอดเกียรติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิศวกรรมและออกแบบจราจร								
- วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (คมกฤษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ส่วนช่างสุขาภิบาล								
- นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (ธนชัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ								
- นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำและควบคุมมลพิษ								
งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย								
- วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม								
งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
- นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ (วีรศักดิ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล สำนักช่าง	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (วิไล+อิทธิพล)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง (สาคร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยช่างไม้ (สมชาย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (วรณัฐ+ศุภสวัสดิ์)	๒	๒	๒	-	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ สำนักช่าง	๖	๖	๖	๔	-	-	-	

พนักงานจ้าง								
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
- ผู้ช่วยวิศวกรสุขาภิบาล (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- นักการ (ทั่วไป)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเล็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- คนงานช่าง (ทั่วไป)	๕๖	๕๖	๕๖	๕๖	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง สำนักช่าง	๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	-	-	-	
รวมบุคลากร สำนักช่าง ทั้งหมด	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๕	-	-	-	
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับสูง (ผอ.สำนัก) (ชยพล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ว่างเต็ม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (พิศมัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (หทัยนุช)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ศักย์ภพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี								
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เกษแก้ว)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (สมชาย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ								
- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ดารุณี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมสุขภาพ								
งานสาธารณสุขชุมชน								
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ								
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (วิชชุดา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ								
งานป้องกันและบำบัดยาเสพติดและสารเสพติด								
- ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม								
- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (วันชัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริการและรักษาความสะอาด								
งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ								

- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่างเต็ม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (อัญชนา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม								
- 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 (จุไรรัตน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- กลุ่มงานบริการสาธารณสุข								
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (หน.กลุ่มงานฯ) (บุษรินทร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</u>								
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ดวงใจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ภารินี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ</u>								
- พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ทองศักดิ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</u>								
- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ (สมิถัน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานทันตสาธารณสุข</u>								
- เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (กรรณิกา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานเภสัชกรรม</u>								
รวมพนักงานเทศบาล สำนักสาธารณสุขฯ	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- พนักงานขับรถยนต์ (วิไล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ สำนักสาธารณสุขฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
- พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยสัตวบาล (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

- นักการ	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
- การโรง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
- คนงานสาธารณสุข	๑๒๘	๑๒๘	๑๒๘	๑๒๘	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง สำนักงานสาธารณสุข	๑๖๓	๑๖๓	๑๖๓	๑๖๓	-	-	-	
รวมบุคลากร สำนักงานสาธารณสุข ทั้งหมด	๑๘๔	๑๘๔	๑๘๔	๑๘๔	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.กอง) (สมชาย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (เบญจวรรณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ถัศพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ประชัน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานยุทธศาสตร์								
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ภัสราภา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ								
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ (สุมาลี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานงบประมาณ								
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ (นุชรินทร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ศศิญา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานประชาสัมพันธ์								
- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ธิดารัตน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสารสนเทศ								
- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (กรรณดา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- กลุ่มงานนิติการ								
- นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิม เป็น ศพ.
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์								
- นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนิติกรรมสัญญา								
- นิติกรชำนาญการพิเศษ (ธีรญา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเทศบาล กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	

ลูกจ้างประจำ								
- นักการ (สุภาพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (ดริล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ กองยุทธศาสตร์ฯ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- นักการ (ทั่วไป)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนิติกร (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์ฯ	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
รวมบุคลากร กองยุทธศาสตร์ฯ ทั้งหมด	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
สำนักการศึกษา								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง (ผอ.สำนัก) (ว่างเต็ม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายแผนงานและโครงการ								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (สุนันทา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานแผนงานและโครงการ								
งานระบบสารสนเทศ								
งานธุรการ								
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (พัชรี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (ชาลิณี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานงบประมาณและพัสดุ								
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ลำไพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ (อริยดา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ส่วนบริหารการศึกษา								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (สุนิสา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ว่างเต็ม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวางแผนบุคคลและทะเบียน								
งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างฯ								
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (กมล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- กลุ่มงานวิชาการ								
งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร								
- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ชัยวัฒน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา								

- ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผอ.ส่วน) (กันติพงษ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย								
งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ								
งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา								
งานกิจกรรมเด็กเยาวชน								
- นักสันทนการปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกีฬาและนันทนาการ								
- นักสันทนการปฏิบัติการ/ชำนาญการ (พิชิต)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม								
- นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจการศาสนา								
งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม								
- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (รัชมี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ศึกษานิเทศก์								
- ศึกษานิเทศก์ คศ.๓ (วิรัชฤทธิ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ศึกษานิเทศก์ คศ.๑/คศ.๒ (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
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	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง สำนักงานการศึกษา	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
รวมบุคลากร สำนักงานการศึกษา ทั้งหมด	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาล ๑ กาฬสินธุ์พิทยาสีทธิ								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ครู	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล ท.๑	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								

- บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ) (เงินอุดหนุน)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- การโรง (รายได้)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยครู (เงินรายได้)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- การโรง (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- นักการ(ปฏิบัติหน้าที่สอน) (ทั่วไป) (เงินรายได้)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง ท.๑	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
รวมบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๑ ทั้งหมด	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดสว่างคงคา								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล ท.๒	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- การโรง (ปัญญพนต์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ ท.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ) (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักการ (ทั่วไป) (เงินรายได้) (วิชาชีพ+กาญจนา)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยครู (ภารกิจ) (เงินรายได้) (อุไรทิพย์+นพดล)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- การโรง (เงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง ท.๒	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
รวมบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๒ ทั้งหมด	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาล ๓ วัดเหนือ								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล ท.๓	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- การโรง (ชาตรี แดงศิริ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ ท.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (เงินอุดหนุน) (อมรรัตน์+ปิยะธิดา)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- แม่บ้าน (เงินรายได้) (สมบูรณ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักการ (ทั่วไป) (เงินรายได้) (เบญจมาศ+รมิดา+หทัยชนก+ราตรี)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

- การโรง (เงินอุดหนุน) (ชาตรี แกวลีลา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก (เงินรายได้) (ภคพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง ท.๓	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
รวมบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๓ ทั้งหมด	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาล ๔ เฉลิมพระเกียรติ								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล ท.๔	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- การโรง (สุพรรณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ ท.๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (เงินอุดหนุน) (ภัทท์ญาดา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยครู (เงินรายได้) (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักการ (เงินรายได้) (พิมพ์ธัญ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- การโรง (เงินอุดหนุน) (จิชา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง ท.๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๔ ทั้งหมด	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาล ๕ ดงปอ								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล ท. ๕	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอ จัดสรร งบฯ
- การโรง (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอ จัดสรร งบฯ
- แม่บ้าน (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอ จัดสรร งบฯ
รวมพนักงานจ้าง ท. ๕	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๕ ทั้งหมด	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาล ๖ พุศรีเมืองประชาวิทย์								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล ท.๖	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้าง								

- ผู้ช่วยครู (เงินอุดหนุน) (ภาณูมาศ+ปติตญา)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- นักการ (เงินอุดหนุน) (พิพัฒน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) (ชญานิ+เสนีย์+ปาริญา+สุภัทรา)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง ท.๖	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
รวมบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๖ ทั้งหมด	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ๑								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอ จัดสรร งบฯ
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล ศพด.๑	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) (สมจิตร์+นวพร)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) (กชพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก (เงินรายได้) (รัตนพร+วรรณภา)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- นักการ (เงินรายได้) (ปิยะวดี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- แม่บ้าน (เงินรายได้) (รัตติยา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ภารโรง (วงศ์สุวรรณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง ศพด.๑	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
รวมบุคลากร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ ทั้งหมด	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ๒								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอ จัดสรร งบฯ
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล ศพด.๒	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) (ศิริภา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (เงินรายได้) (อรจิรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (เงินอุดหนุน) (ดาวใจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- แม่บ้าน (เงินรายได้) (ศิริพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ภารโรง (รายได้) (สมยศ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง ศพด.๒	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวมบุคลากร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ทั้งหมด	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง (ผอ.กอง) (ว่างเต็ม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (มนธิดา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

งานธุรการ								
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (รัชนี)	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 (พัฒน์พงษ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจการสตรีและคนชรา								
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (นิวัชร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาชุมชน								
งานชุมชนเมือง								
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ (อภิญา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม								
- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่าย) (ณัฐภาส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม								
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ (วิภารัตน์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล กองสวัสดิการสังคม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์ (วิยะสรรค์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ถ่าย โอน
รวมลูกจ้างประจำ กองสวัสดิการสังคม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- นักการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
รวมบุคลากร กองสวัสดิการสังคม ทั้งหมด	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ (จตุพร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเทศบาล								
รวมพนักงานเทศบาลทั้งสิ้น	๑๔๐	๑๔๐	๑๔๐	๑๔๐	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาลทั้งสิ้น	๑๒๔	๑๒๔	๑๒๔	๑๒๔	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำทั้งสิ้น (รวมโรงเรียน)	๒๐	๒๐	๒๐	๑๘	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง (รวมโรงเรียน)	๔๒๙	๔๒๙	๔๒๙	๔๒๙	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๗๑๓	๗๑๓	๗๑๓	๗๑๑	-	-	-	

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	๗๒	๒๑๑	๙๕	๖	๖๕๙
คิดเป็นร้อยละ	๓๗.๕๔	๔.๑๐	๑๐.๙๔	๓๒.๐๗	๑๔.๔๔	๐.๙๑	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	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) นักวิชาการการศึกษา ๒๒) นักสันนทาการ	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานทะเบียน ๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๗) นายช่างโยธา ๘) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๙) เจ้าพนักงานเทคนิค ๑๐) เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	๒	๒
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	๑
๓	นักบริหารงานการคลัง	๑	๑	๒	๔
๔	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	๒	๒
๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	-	-	๒
๖	เจ้าพนักงานเทคนิค	-	๑	-	๑
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑
รวม		๓	๓	๗	๑๓

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำนั้นเป็นการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ทุกคน ซึ่งประกอบด้วยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน รวมทั้งหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่จะได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ทุกคน ที่ได้เข้ารับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

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

๑.๑) หลักสูตรด้านทักษะที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน (Basic Knowledge) จะพิจารณาเน้นไปที่แต่ละกลุ่ม เช่น

- พนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ทุกคน เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ หลักการ และวิธีคิด ของผู้กำกับดูแล 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 ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่หรือหลายหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

(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) การศึกษาหรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด

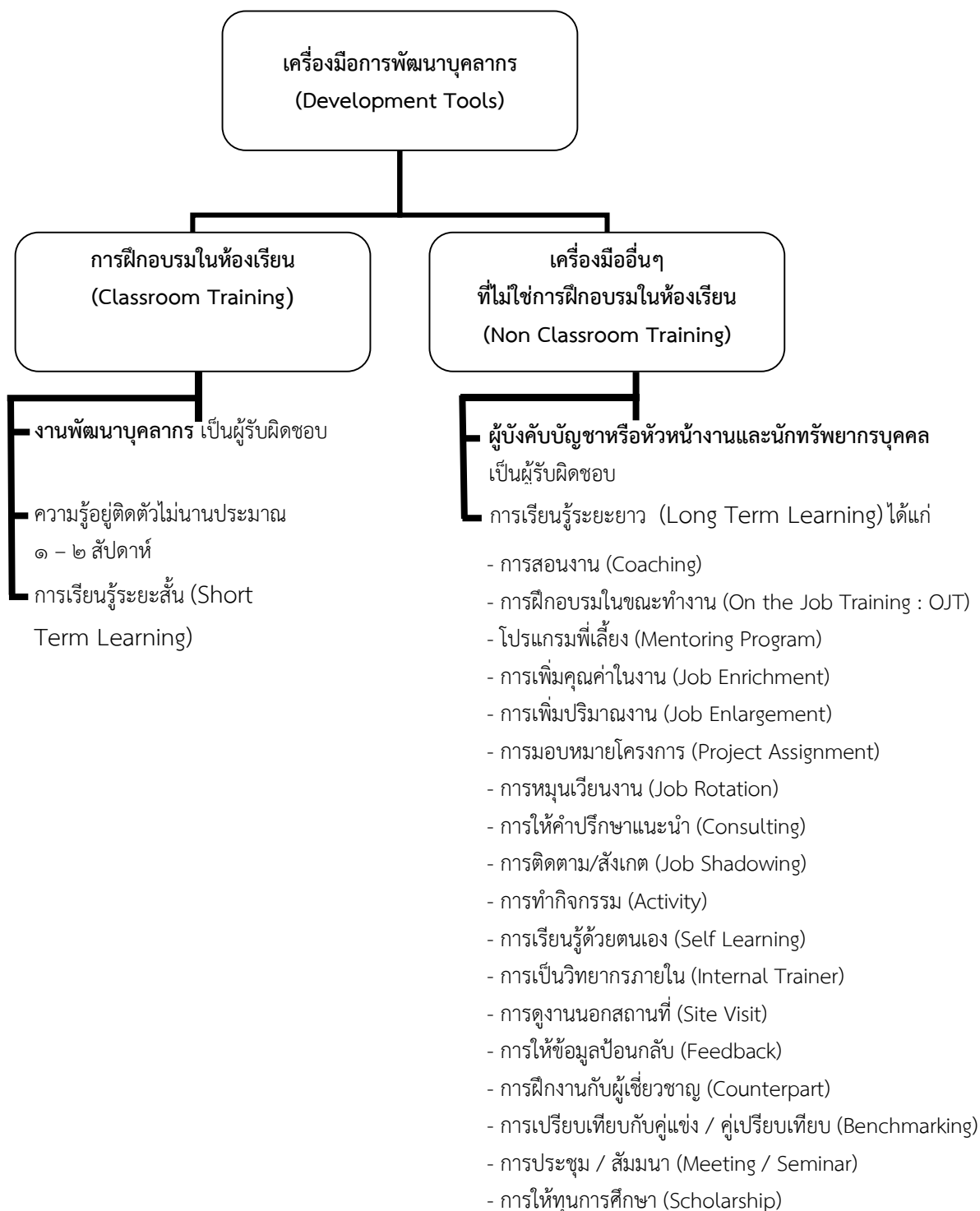
๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานพัฒนาบุคลากร) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาคือตัวเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

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 (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม 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 เคลียร์ 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 ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	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 ค้นหาข้อมูลผ่าน 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 โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ 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. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบกับ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร

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

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ดังนี้

(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 รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน 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 ต้องปฏิบัติตนเพื่อรักษจริยธรรม ดังต่อไปนี้

๖.๑ จริยธรรมหลัก ได้แก่

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน 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 คุ่มค่า 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 นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- ข้อ ๘** กระบวนการรักษาจริยธรรม การจัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตนของพนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ การขับเคลื่อน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้เป็นไปตามที่ ก.ธ. กำหนด
- ข้อ ๙** ให้พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์นี้ด้วย

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) การยึดถือประโยชน์ของประชาชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 - (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 พุ่งเทสติปัญญา ความรู้ ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๑๖ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๗ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๙ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๒๐ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตามตลอดจนไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๒๑ ข้าราชการของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ต้องประพัตตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน 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. พึงป้องกันภัยอันตรายอันจะมีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาลต่อสังคมและประเทศชาติ
๗. พึงประกอบกิจแห่งวิชาชีพให้สอดคล้องกับนโยบายอันยังประโยชน์แก่สาธารณชน
๘. พึงรับผิดชอบร่วมกับประชาชนในการริเริ่มสนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสันติสุข และยกระดับคุณภาพชีวิต
๙. พึงอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ
๑๐. พึงประกอบวิชาชีพโดยมุ่งส่งเสริมความมั่นคงของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์

จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาลต่อวิชาชีพ

๑. พึงตระหนักและถือปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามหลักการแห่งวิชาชีพการพยาบาล
๒. พัฒนาความรู้และวิธีปฏิบัติให้ได้มาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๓. พึงศรัทธาสนับสนุนและให้ความร่วมมือในกิจกรรมแห่งวิชาชีพ
๔. พึงสร้างและธำรงไว้ซึ่งสิทธิอันชอบธรรม 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 อย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง
๓. วิศวกรต้องดำรงและส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต เกียรติยศและศักดิ์ศรี ของวิชาชีพ วิศวกรรม
๔. วิศวกรต้องปฏิบัติงานเฉพาะที่ตนมีความรู้ความสามารถเท่านั้น
๕. วิศวกรต้องสร้างชื่อเสียงในวิชาชีพจากคุณค่าของงานและต้องไม่แข่งขันกันอย่างไม่ยุติธรรม
๖. วิศวกรต้องรับผิดชอบต่องานและผลงานในวิชาชีพของตน
๗. วิศวกรต้องใช้ความรู้และความชำนาญในงานวิชาชีพอย่างซื่อตรงเพื่อผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง หรือลูกค้าซึ่งตนปฏิบัติงานให้เสมือนเป็นตัวแทนที่ซื่อตรง หรือเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจ
๘. วิศวกรพึงพัฒนา และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาชีพของตนตลอดเวลาที่ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรม และต้องให้ความสำคัญในการช่วยเหลือส่งเสริม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้แก่วิศวกร ในความดูแลของตนอย่างจริงจัง

(๓) จรรยาบรรณครู

๑. ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
๒. ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงาม ให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๓. ครูต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
๔. ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์
๕. ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์ อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใดๆ อันเป็นการหาผลประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
๖. ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งทางด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ 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) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตาม que ผู้ตรวจการแผ่นดิน มอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครองใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๒๖ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๗ การดำเนินการตามข้อ ๒๖ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

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

ข้อ ๒๙ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๗ แล้วไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๒๖ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็น

การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมแต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย 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



(นายจารุวัฒน์ บุญเพิ่ม)
นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายพรประสิทธิ์ รัตนวิชัย	ปลัดเทศบาล	สูง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	
๒	นายไพโรจน์ โสมณวัฒน์	รองปลัดเทศบาล	สูง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต เนติบัณฑิตไทย	- ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง		-	-	
๒	นางศศิธร ตีระดา	รองปลัดเทศบาล	กลาง	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง		-	-	
๓	นายอภิวัฒน์ ปะกิทั้ง	รองปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)										
๔	นางสาวพิมพ์พิชชา อ่อนณะนัย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับกลาง	-	-	-	
๕	นางสาวจันทร์ตรี กอส์ตย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บัญชีบัณฑิต	๑๗ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับต้น	-	-	-	
๖	นายธนภูมิ การดัก	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๗	นางตริงตรา สำราญเนตร	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๘	นางสาวปริญภรณ์ ศิริพาณิชย์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๙	นายนิกร แต้มแก้ว	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับต้น	-	-	-	
๑๐	นางพิสมัย แสงขำนิ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๑	นางสาวศรีณัฏช์ ไผ่พูล	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๑๒	นางนันทิกานต์ บรรณสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๑๓	นางสาวกมลทิพย์ ทองศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๖ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๔	นางสาวเสาวลักษณ์ วังสุสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	สารสนเทศศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๕	นางสาวอริสรา ธารไชย	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๑๖	นายลือชัย ศรีสวัสดิ์	นักจัดการงานทะเบียนและ บัตร	ชก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารการ ทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๑๗	นางศตวรรณ ตะกะศิลา	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง	ปวส. (การจัดการ)	๖ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๘	นายผดุงเกียรติ อ่อนสำอาง	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง	ปวส. (การจัดการ)	๗ ปี - เดือน	-	-	+๑	-	
๑๙	นางพิมพ์ชนก พิงพิณ	นักจัดการงานทะเบียนและ บัตร	ชก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารการ ทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๒๐	นายกรีซ สุทธิบุตร	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง	บัญชีบัณฑิต	๓ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๑	นายกฤษณะ จินเชื้อ	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	+๑	-	
๒๒	นายสทล แก้วยิ่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๒๓	นายชัยวัฒน์ มณีศรี	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชก	ปวส.	๗ ปี - เดือน	-	-	+๑	-	
๒๔	นายชาติรี พิงพิณ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชก	ปวส.	๒๐ ปี - เดือน	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๕	นายจรัญ ไชยวิโน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก	ปวส.	๒๐ ปี - เดือน	-	-	+๑	-	
๒๖	นายวิรัช ภูทองโปรง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก	ปวส.	๑๘ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๗	นายอัครเดช ภูกิจเงิน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก	ปวส.	๑๕ ปี ๙ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๘	จำเอนภรรต เนตวงษ์	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับต้น	-	-	-	
๒๙	นางจินห์นิภา แสงแก่นสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๓๐	นายปกรณ์ พงษ์พินนา	เจ้าพนักงานเทคนิค	ชง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
	สำนักคลัง (๐๔)									
๓๑	นางสังวาลย์ สีแพนบาล	ผอ.สำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	สูง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับกลาง	-	-	-	
๓๒	- วาง -	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๓๓	นางประภัสสร ประเสริฐสังข์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๒ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๔	นางสาวชนิษฐา ฤทัยพิพิธ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	- ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๓๕	นายจำลอง ศรีนามล	ผอ.ส่วนบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐ ปี ๗ เดือน		-	-	-	
๓๖	- วาง -	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	-	-	-	-	
๓๗	นางยลรดา สิมมะลี	นักวิชาการพัสดุ	ชก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๘	นางสาวสุวิภา นาทันตริก	นักวิชาการพัสดุ	ชก	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๘ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	-	-	-	
๓๙	นายนิกร เรียงสมบัติ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๖ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๐	นายพงษ์ฤทธิ์ ธารสวิง	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๔ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น	-	-	-	
๔๑	นางสาวพรพรรณ หล่อตระกูล	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บัญชีบัณฑิต	๑๕ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๔๒	นางสาวณัฐรินทร์ ถินอภัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๔๓	นางมยุรี ไชยบัง	หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น	-	-	-	
๔๔	นางสาวธิดาพร บุรณะพล	นักวิชาการคลัง	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๔๕	นางสาวนันทนา สุเพ็งคำภา	ผอ.ส่วนพัฒนารายได้	กลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับกลาง	-	-	-	
๔๖	- วาง -	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๔๗	นางสาวนุศรา ไม้หอชัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๘	นางศิริพร เจริญธรรม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๙	นางสุดารัตน์ ศรีโยธา	หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น	-	-	-	
๕๐	นางสาวอนุกุล ศิริคำ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	
๕๑	นางสุรีย์รัตน์ ไพรสนธ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส. (การจัดการ)	๑๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง(ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๒	นางสาวยุภาภรณ์ ทิสา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส. (การจัดการ)	๑๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	
๕๓	นางแซไข ดีเหลา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส. (การจัดการ)	๑๕ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	
๕๔	นายเจตน์ วัฒนเนติกุล	นายช่างโยธา	ปง	สถาปัตยกรรมบัณฑิต	๕ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
	สำนักช่าง (๐๕)									
๕๕	นายเจริญชัย พัดดารักษ์	ผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง)	สูง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	
๕๖	นางสุภาภรณ์ ประเสริฐสุข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับต้น	-	-	-	
๕๗	นางสาวสุพัตรา โพธิแท่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๖ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๕๘	นายสนธยา สีหามนต์	ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๑๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
๕๙	นายจิรานุวัฒน์ ภูคกงน้ำ	วิศวกรโยธา	ชก	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๑๖ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๖๐	นายวินิจ แสงแก่นสาร	สถาปนิก	ชก	สถาปัตยกรรมบัณฑิต	๑๒ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๖๑	นายอิงควติ คงคุณาวัดน์	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๖๒	นายกฤษณ์ ประเสริฐหล้า	วิศวกรโยธา	ชก	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๑๖ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๖๓	นายจักรินทร์ เสนากรุง	นายช่างโยธา	ชง	ปวส. (ช่างโยธา)	๑๘ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๖๔	นายณัฐวุฒิ ทั่นวงษา	นักผังเมือง	ชก	ผังเมืองมหาบัณฑิต	๖ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๕	นายธนวัฒน์ สิทธิกันต์	ผอ.ส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๑๗ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๖๖	- ว่าง -	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๖๗	- ว่าง -	นักวิชาการสวนสาธารณะ	ปก	-	-	-	-	-	-	
๖๘	นายปภาวิท ตะกะศิลา	นายช่างไฟฟ้า	ปก	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)	๖ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๖๙	นายณัฐชัย พลพิมพ์	หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๐ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๗๐	นายคมกฤษ พิมพ์ศรี	วิศวกรโยธา	ปก	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๗๑	นายเทิดเกียรติ อุบลลา	นายช่างโยธา	ชง	ปวส. (ช่างโยธา)	๙ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๗๒	นายธนัฐชัย ชูเดชวัฒนา	ผอ.ส่วนช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
๗๓	- ว่าง -	หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๗๔	- ว่าง -	วิศวกรโยธา	ชก	-	-	-	-	-	-	
๗๕	- ว่าง -	นายช่างโยธา	ปง	-	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง(ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๖	นายวีระศักดิ์ วรสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	
	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๗๗	นายชยพล นิยมพลี	ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	สูง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	
๗๘	-ว่าง -	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๗๙	นายศัศย์ภพ กุลขลา	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๘ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๘๐	นางสาวหทัยนุช ศรีพลหงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การจัดการ)	๑๒ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๘๑	นางพิสมัย อุบลเลิศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การจัดการ)	๒๐ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๘๒	นางสาวเกษแก้ว สำราญเนตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บัญชีบัณฑิต	๑๐ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๘๓	นายสมชาย ไชยเดช	ผอ.ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๒๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	
๘๔	นางสาวดารุณี สุดอึ้ง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ((นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑๗ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๘๕	นางสาววิชุดา เพ็งลุน	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๖ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘๖	นายวันชัย จันทรสว่าง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑๙ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๘๗	- วาง -	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	-	-	-	-	-	-	
๘๘	นางอัญชนา เตชะอำนวยวิทย์	ผอ.ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๘๙	ร.ต.อ.หญิงสิริวิภา เหล่าศรีรักษ์	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒๒ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๙๐	นางจุไรรัตน์ เชื้ออุณ	นายสัตวแพทย์	ชก	สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๙๑	นางสาวบุษรินทร์ บุตรแก้ว	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒๐ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๙๒	นางดวงใจ ฆารประเดิม	พยาบาลวิชาชีพ	ชก	พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต	๑๖ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๙๓	นางสาวภาวินี รักดี	พยาบาลวิชาชีพ	ปก	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	- ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๙๔	นายทนงศักดิ์ ภูหวล	พยาบาลวิชาชีพ	ชก	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๙๕	นางสาวสิมิลัน ชันละไว	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๙๖	นางสาวกรรณิกา ประสานตรี	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปง	ปวส.	๒ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)									
๙๗	จ.ส.อ.สมชาย โสมนัสนานนท์	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙๘	นางสาวเบญจวรรณ เสนดี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๙๙	นางฉัตรพร ศรีเสภา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส. (การจัดการ)	๑๙ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๑๐๐	นายประชัน บุตรดี	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๑๐๑	นางสาวภัสราภา สุขสโมสร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๒ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๑๐๒	นางสาวสุมาลี เรืองไชย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๔ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๑๐๓	นางนุชรินทร์ ทองดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๑๐๔	นางศศิญา กิตติธรรม	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๑๐๕	นางสาวธิดารัตน์ กันทรมงคล	นักประชาสัมพันธ์	ชก	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๐๖	นายกรรณดา นิซกุลโรชา	นักประชาสัมพันธ์	ปก	สารสนเทศศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์	-	-	-	
๑๐๗	นายชาติชาย คำก้อน	นิติกร	ชพ	เนติบัณฑิตไทย	๓๐ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๑๐๘	นางสาวธีรญา สว่างอารมณ์	นิติกร	ชพ	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
สำนักงานการศึกษา (๑๘)										
๑๐๙	นายกริชต์จอมพล ภูจอมจิตต์	ผอ.สำนักงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	สูง	การบริหารจัดการศึกษาดุษฎีบัณฑิต	๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๑๐	นางสุนันทา ญาณสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	การศึกษามหาบัณฑิต	๒ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษาระดับต้น	-	-	-	
๑๑๑	นางสาวพัชรี ภูครองนาค	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๐ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๑๑๒	นางชาลิณี นันทะแสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๑๓	นางลำไพร เกสรธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๑๑๔	นางสาววิยดา สังฆวรรณ	นักวิชาการพัสดุ	ปก	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	-	-	-	
๑๑๕	นางสาวสุนิสา บุญศิลป์	ผอ.ส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	กลาง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษาระดับกลาง	-	-	-	
๑๑๖	- วาง -	ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๑๑๗	นายกมล สำราญเนตร	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๑๑๘	นายชัยวัฒน์ ภูครองตา	นักวิชาการศึกษา	ชก	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๑๑๙	นายกันติพงษ์ เป้าจันทร์	ผอ.ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา)	กลาง	การศึกษามหาบัณฑิต	๔ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษาระดับกลาง	-	-	-	
๑๒๐	- วาง -	หัวหน้าฝ่ายการศึกษานอก ระบบและตามอัธยาศัย (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๑๒๑	สอ.พิชิต จันทร์	นักสันตนาการ	ชก	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักสันตนาการ	-	-	-	
๑๒๒	- วาง -	นักสันตนาการ	ปก	-	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒๓	- วาง -	ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๑๒๔	นางรัศมี พลเทียน	นักวิชาการศึกษา	ชก	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
๑๒๕	นายวรวิทย์ ภูอวด	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
๑๒๖	นางมนธิดา คำก้อน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๑๒๗	นางสาวรัชนิ วิเศษประสิทธิ์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๒๘	นายนิวัชร เครือแวงมกล	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น	-	-	-	
๑๒๙	นางสาวอภิญญา หารชัย	นักพัฒนาชุมชน	ชก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๓ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๑๓๐	นางสาวสมพาน ศรีวรรณ	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น	-	-	-	
๑๓๑	นายพัฒพงษ์ พัฒนลักษณ์	นักพัฒนาชุมชน	ชก	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๓ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๑๓๒	นายกัมปนาท เหล่านุกูล	นักพัฒนาชุมชน	ปก	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๑๓๓	นางสาวณัฐภาส การรินทร์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓๔	นางวิภารัตน์ กำจร	นักพัฒนาชุมชน	ชก	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๑๒ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)									
๑๓๕	นางสาวจตุพร อังคะรุติ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๔ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
รวม							๒	๖	๕	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“องค์กรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

“เป็นองค์กรสมรรถนะสูง และบุคลากรได้รับการพัฒนาสู่การเป็นผู้บริหารมืออาชีพ”

- ๑) พัฒนาบุคลากรสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ ทันใจ โปร่งใส เป็นธรรม สร้างสรรค์นวัตกรรม บริการประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

กำหนดเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
- ๒) มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่บุคลากรสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้เป็นเมืองบริการประชาชนด้วยระบบอัจฉริยะ (Smart City)
- ๗) พัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้เพื่อสร้างองค์กรให้เป็นหน่วยงานกลางในการบริการแบบ - Smart City

- Smart Governance
- Smart Service
- Smart Staff
- Smart Tools

๘) นวัตกรรมบริการประชาชนมีความสะดวก รวดเร็ว ทันใจ โปร่งใส เป็นธรรม

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบ “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือที่เรียกว่า “HR Scorecard” ที่สำนักงาน ก.พ. โดยสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคลได้ศึกษาและพัฒนาจากแนวทางของต่างประเทศแล้วนำมาออกแบบให้เหมาะสมกับระบบราชการไทยนั้น เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพประกอบด้วย

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 ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง มีความจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึง การที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน 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 เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ได้จริง

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

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

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

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและปฏิบัติงาน ที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและปฏิบัติงาน ให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและเป้าหมายของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

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) ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการกับผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

ในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ ข้อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย 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)
- มีการจัดสรรสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างเพียงพอ และทันสมัย ทั้งระดับจังหวัด อำเภอ โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
- สร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและทำให้การเข้าถึงสารสนเทศทำได้ง่าย และเท่าเทียมกัน เพื่อประหยัดทรัพยากรและส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร (KM)
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์

๑.๑.๔ ด้านผู้ได้รับผลกระทบภายนอกองค์กรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

- เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารงาน
- สามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนอย่างแท้จริง

- บุคลากรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า
- สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐานมีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ
- เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์จะดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- มีระบบการเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหาร/บุคลากรท้องถิ่นให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาท้องถิ่น
- 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 ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
- การเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในบทบาทการส่งเสริมความรู้ด้านการปกครองท้องถิ่น ให้แก่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์และประชาชน
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้ความรู้แก่ข้าราชการ
- มีเครือข่ายการปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ
- มีข้อระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- มีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหลายๆ ด้าน เช่น การศึกษาอบรมในหลักสูตรต่างๆ การศึกษาดูงาน
- ข้าราชการมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย สามารถทำงานได้หลายตำแหน่ง

๑.๒.๒ สิ่งที่มีแนวโน้ม

- เป็นหน่วยงานที่ค่อนข้างมีความคล่องตัวสูง เป็นองค์กรที่ง่ายต่อการปรับเปลี่ยน
- มีการนำระบบไอทีมาเชื่อมโยงเครือข่ายหน่วยงานย่อย

๑.๓. สิ่งท้าทายหรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

- พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรอบรู้ในภารกิจของหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้

- สร้างผู้บริหารทุกระดับให้เป็นผู้นำในการบริหารเปลี่ยนแปลง รวมทั้งปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิสัยทัศน์ ของบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- พัฒนาความรู้เฉพาะด้านอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- การสร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและง่ายต่อการเข้าถึงและการนำไปใช้ประโยชน์
- บุคลากรทุกระดับ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- มีการพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในยุค 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
- การรักษาคณในองค์กรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับหน่วยงาน
- 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. พัฒนางองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๑๐. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

โดยแยกเป็นยุทธศาสตร์ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	-	-	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารงานช่างสุขาภิบาล หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการการคลัง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๘	๑๐	๑๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ หลักสูตรวิศวกรโยธา หลักสูตรสถาปนิก หลักสูตรนักผังเมือง หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักสันติทางการ หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า หลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข									
เพื่อให้บุคลากร เทศบาลเมือง กาฬสินธุ์สามารถ ปฏิบัติ งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ บรรลุสำเร็จตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้	๓) โครงการประชุมมอบ นโยบายการปฏิบัติราชการ และพิธี ลงนาม MOU	พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเข้าร่วม โครงการประชุม ไม่น้อย กว่า ๓๐๐ คน บุคลากรได้รับการอบรม ๔๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	สำนักปลัดเทศบาล และ กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ

-เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความคิด สร้างสรรค์ ในการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ -เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม	๔) โครงการฝึกอบรมพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-จัดฝึกอบรมให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์จำนวน ๒๐๐ คน ๒ ครั้ง/ปี -ศึกษาดูงานด้านการศึกษา ๑ ครั้ง/ปี -ครูและบุคลากรมีองค์ความรู้ที่สามารถนำมาปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนเพิ่มขึ้น -ร้อยละของข้าราชการครู/พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการฝึกอบรม ๔๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) สัมมนา/ดูงาน	สำนักงานการศึกษา
รวม			๑๐	๑๐	๑๐	๑,๑๑๐,๐๐๐	๑,๑๑๐,๐๐๐	๑,๑๑๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
เพื่อประเมินผลการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์การพัฒนา มีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการประเมินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา	-จัดจ้างผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินตัวชี้วัด -จัดอบรมเชิงปฏิบัติการประเมินตัวชี้วัดให้กับบุคลากรจำนวน ๕๐ คน -ร้อยละของบุคลากรเทศบาลนำความรู้ไปปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เพื่อให้เป็นไปตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างกระทรวงการคลัง ๒๕๖๐ ระเบียบฯ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ	๒) โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่เทศบาลและอาสาสมัครชุมชนร่วมตรวจสอบการบริหารงาน (อสต.)	-บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ -ผู้แทนภาคเอกชน/ประชาชน/บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักคลัง

เพื่อจัดฝึกอบรมให้ความรู้และสามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๓) โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) แก่เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จำนวน ๑๐๐ คน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) สัมมนา/ดูงาน	สำนักคลัง
เพื่อจัดอบรมความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	๔) โครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย แก่ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	-ประชาชนมีความรู้ทางด้านกฎหมายดีขึ้นเป็นที่ปรึกษาในชุมชน -ประชาชนในเขตเทศบาล ๓๖ ชุมชนๆ ละไม่น้อยกว่า ๓ คน	๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๕)โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
	๖)โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
รวม			๕๘๐	๕๘๐	๕๘๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
- เพื่อให้ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กผลิตสื่อการจัดประสบการณ์อย่างเหมาะสมกับวัย - เพื่อส่งเสริมครูในการผลิตสื่อเพื่อการจัดประสบการณ์ให้กับผู้เรียน	๑) โครงการผลิตสื่อการเรียนการสอน	-ครูมีนวัตกรรมด้านการเรียนการสอน - ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กมีสื่อที่ใช้ในการจัดประสบการณ์ที่เหมาะสมกับวัยเด็ก - ครูมีผลงานที่เป็นนวัตกรรมประกอบการสอนที่สามารถเป็นผลงานทางวิชาการได้	๓๐	๓๐	๓๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักการศึกษา ท.๓ ศพด.๑ ศพด.๒
-เพื่อให้เจ้าหน้าที่และครูแกนนำด้านยาเสพติดมีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ -เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม	๒) โครงการจัดอบรมเจ้าหน้าที่และครูแกนนำด้านยาเสพติด	-จำนวนเจ้าหน้าที่และครูแกนนำที่ร่วมกิจกรรม -เจ้าหน้าที่และครูแกนนำมีจิตสำนึกและมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงพิษภัยยาเสพติดและส่งผลกระทบต่อปัญหาสังคมตลอดจนความมั่นคงของชาติ สามารถนำไปเผยแพร่องค์ความรู้ต่อได้	๕๐	๕๐	๕๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักการศึกษา
รวม			๘๐	๘๐	๘๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
เพื่อฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรของเทศบาลและเพื่อให้มีคุณธรรม จริยธรรมของป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน้าที่ และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมนำการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเข้าร่วมโครงการอบรม ๑๕๐ คน -บุคลากรเทศบาลนำความรู้ไปปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน	-พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเข้าร่วม โครงการอบรม ๑๕๐ คน -บุคลากรเทศบาลนำความรู้ไปปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล
เพื่อให้หลักธรรมะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๒) โครงการปฏิบัติธรรมของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	-พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเข้าร่วม โครงการอบรม ๑๕๐ คน -บุคลากรเทศบาลนำความรู้ไปปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน -บุคลากรได้รับการอบรม ๔๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล

เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นรางวัลสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างดีเด่น	๓) โครงการคัดเลือกพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างดีเด่น ประจำปี	- พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับการคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๓๐ คน - ได้รับการส่งเสริม ยกย่องให้เป็นแบบอย่างเสริมสร้างศรัทธาและความเชื่อถือ - มีขวัญและกำลังใจในการพัฒนาผลงานดีเด่น	๓๐	๓๐	๓๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนัก ปลัดเทศบาล
- เพื่อส่งเสริมยกย่องและผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพครู - เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ประกอบวิชาชีพครูที่มีผลงานดีเด่น - เพื่อส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพครู	๔) โครงการจัดงานวันครู	- ครูได้รับการส่งเสริม ยกย่องให้เป็นแบบอย่างเสริมสร้างศรัทธาและความเชื่อถือ - ครูมีขวัญและกำลังใจในการพัฒนาผลงานดีเด่น - ครูมีการพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพครู	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๓๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) สัมมนา/ดูงาน	สำนัก การศึกษา

-บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร -เพื่อส่งเสริมสุขภาพ และเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรเทศบาล ชุมชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดกาฬสินธุ์	๕) โครงการแข่งขันกีฬามหากรรมการปกครองส่วนท้องถิ่นสัมพันธ์	จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล ได้มีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรง สมบูรณ์ และมีความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และจัดส่งนักกีฬาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์เข้าร่วมแข่งขันกีฬามหากรรมการสัมพันธ์ในจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยมีการแข่งขันกีฬา ๕ ประเภท ดังนี้ ฟุตบอลชายหาด เทกบอล เปตอง วอลเลย์บอลกีฬาพื้นเมือง	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักการศึกษา
รวม			๘๘๐	๘๘๐	๘๘๐	๔๓๐,๐๐๐	๔๓๐,๐๐๐	๔๓๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๔	๔	๔	๑,๑๑๐,๐๐๐	๑,๑๑๐,๐๐๐	๑,๑๑๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๖	๖	๖	๖๒๐,๐๐๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๒๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๕	๕	๕	๔๓๐,๐๐๐	๔๓๐,๐๐๐	๔๓๐,๐๐๐	
รวม		๑๗	๑๗	๑๗	๒,๒๘๐,๐๐๐	๒,๒๘๐,๐๐๐	๒,๒๘๐,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา 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) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์เป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ต้องการ 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): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีขึ้นหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 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 ต้องได้เป้าหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ตัวชี้วัดของการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

๒.๔) ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา แล้วนำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์เป็นสำคัญ ผู้บังคับบัญชาจะนำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องมีการยุบหรือปรับโครงสร้างหรืออาจปรับปรุงใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มากที่สุด และบุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัว พัฒนาทักษะ ความรู้ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

