

# แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลโคกม้าย

อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

เพื่อให้ เทศบาลตำบลโคกม้า มีแผนการบริหารงานเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และเพื่อให้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นกรอบใน การดำเนินการพัฒนา ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ๔.๐ ของทางภาครัฐ เทศบาลตำบลโคกม้า จึงจัดทำ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อน ภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตาม ภารกิจ งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกม้า

# ส่วนที่ ๑

## บทนำ

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ศักยภาพของบุคลากรจึงเป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กร บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมทำให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้าไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีที่พึงประสงค์จึงเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการในการพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ มีทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีทัศนคติ และพฤติกรรมที่ดี เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น ทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงการสร้างและส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศ ของการเรียนรู้ในองค์กร ออกแบบโปรแกรมการฝึกอบรม รวมถึงเป็นกระบวนการในการถ่ายโอนข้อมูลและประสบการณ์ของพนักงาน การให้คำปรึกษาในการพัฒนาอาชีพ (Career Development) ให้พนักงาน ตลอดจนเป็นกระบวนการสร้างองค์ความรู้ต่าง ๆ ให้เกิดขึ้น ซึ่งในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม้า ด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔) ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลโคกม้า อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม้า เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกม้า ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาบุคลากรในสังกัดได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

(๒) เพื่อเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลโคกม้าสามารถดำเนินการพัฒนาอัตรากำลังให้บรรลุประสงค์และเป้าหมายที่ผู้บริหารได้วางนโยบายไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ตอบสนองความต้องการของประชาชนและนโยบายระดับต่าง ๆ รวมทั้งพิจารณาถึงขีดความสามารถของอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างเป็นขั้นตอน

(๓) เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงโครงสร้างและกระบวนการทำงาน (process re-engineering) ปรับปรุงกลไก กระบวนการและหลักเกณฑ์การตัดสินใจของการคัดเลือก การแต่งตั้งโยกย้าย และการเลื่อนระดับให้มีความโปร่งใสและตั้งอยู่บนฐานระบบคุณธรรมมากขึ้น

(๔) เพื่อกำหนดเป้าหมายและนโยบายทรัพยากรบุคคลในแต่ละด้านให้มีทิศทางชัดเจน สอดคล้องกับปรัชญาและค่านิยมขององค์กรและสามารถกำหนดภารกิจและการประสานงานระหว่างหน่วยงาน และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Strategic plans) ของหน่วยงานให้ สอดคล้องกับทิศทางการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวของทรัพยากรบุคคล

(๖) เพื่อปรับปรุงการประสานงานระหว่างการพัฒนาอาชีพ (career development) การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน (performance management) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็น เอกภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

(๗) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหาร และปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้ มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือ และประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๑.๓ เป้าหมาย

### ๑.๓.๑ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

๑. บุคลากรเทศบาลตำบลโคกม้าย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ

๒. ระบบการพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลโคกม้าย มีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม้าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอ

๔. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลโคกม้าย มีความต่อเนื่อง สามารถสร้าง องค์ความรู้และเผยแพร่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑.๓.๒ เป้าหมายต่อการพัฒนา

๑. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม

๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ส่งเสริมการพัฒนาใน ระดับงาน/ฝ่าย/กองและองค์กรต่อไป

๓. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เพิ่มความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ให้บริการประชาชนทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน

๕. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ต่อปี ตัวชี้วัดคิดเป็นร้อยละของพนักงานเทศบาลทั้งหมด อย่างต่ำร้อยละ ๕๐

#### ๑.๓.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ในปัจจุบันทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนผลักดันและส่งเสริมให้องค์กรเกิดการปรับปรุง พัฒนา สามารถเติบโตและแข่งขันได้กับตลาดภายนอก ซึ่งองค์กรที่แสวงหาความสำเร็จในปัจจุบันต่างมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในหลายด้าน โดยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development) หรือเรียกย่อๆ ว่า HRD นั้น เป็นกระบวนการสำคัญที่มีส่วนขับเคลื่อนให้คน ในองค์กรมีการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติของบุคลากรในองค์กรให้มีพฤติกรรมการทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และยังหมายถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน การส่งเสริมการ เรียนรู้อันจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าต่อตนเอง และทำให้องค์กรก้าวหน้า มีประสิทธิภาพสูงสุดและได้รับ การยอมรับอย่างแพร่หลายในทุกวงการ

เทศบาลตำบลโคกม้ามินโยบายให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด มีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ที่สนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาล ภายใต้การดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม้าได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลโคกม้าจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาโดยเทศบาลตำบลโคกม้าจะจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลโคกม้าจะทำการการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

#### ๑.๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### ๑.๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

##### ๑.๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

### ๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น การปฐมนิเทศ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เป็นต้น

### ๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

### ๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม้าย ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการ ประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ส่วนที่ ๒

### การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

#### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโคกม้า ได้รับการยกฐานะจากสภาตำบลจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคกม้า เมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๗ กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศ เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกม้าเป็นเทศบาลตำบลโคกม้า เมื่อวันที่ ๑๖ เดือนกรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๑ ซึ่งตำบลโคกม้า เป็น ๑ ใน ๑๗ ตำบลของอำเภอประโคนชัย อาคารสำนักงาน ตั้งอยู่ที่บ้านโคกจั่ว หมู่ที่ ๘ ตำบลโคกม้า อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ ระยะทางจากแยกทางหลวงหมายเลข ๒๑๙ (สายบุรีรัมย์-ประโคนชัย) ไปยังที่เทศบาลตำบลโคกม้า ประมาณ ๑.๕ กิโลเมตร ห่างจากศาลากลางจังหวัดหลังใหม่จังหวัดบุรีรัมย์ ประมาณ ๓๙ กิโลเมตร เทศบาลตำบลโคกม้า มีเนื้อที่ประมาณ ๓๘.๒๕ ตารางกิโลเมตร (ประมาณ ๒๓,๙๐๙.ไร่) ระดับความสูงของพื้นที่อยู่ระหว่าง ๑๖๑-๑๖๗ เมตร มีสภาพพื้นที่โดยไปเป็นที่ราบสูง มีลักษณะลาดต่ำจากทิศตะวันตก

- ทิศเหนือ มีอาณาเขตจดพื้นที่ตำบลบ้านไทรและตำบลโคกตูม
- ทิศใต้ มีอาณาเขตจดพื้นที่ตำบลประโคนชัย
- ทิศตะวันออก มีอาณาเขตจดพื้นที่ตำบลประโคนชัย
- ทิศตะวันตก มีอาณาเขตจดพื้นที่ตำบลตะโกตาพิ

#### อาชีพของประชากร

- ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม คิดเป็นร้อยละ ๘๐
- อาชีพรับจ้าง คิดเป็นร้อยละ ๑๐
- อาชีพค้าขาย คิดเป็นร้อยละ ๕
- อาชีพรับราชการ คิดเป็นร้อยละ ๔
- อื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ ๑

#### การรวมกลุ่มของประชาชน

กลุ่มอาชีพในหน้าที่เทศบาลตำบลโคกม้า มีกลุ่มอาชีพที่หลากหลายและยังไม่มีความเข้มแข็ง เนื่องจากการขาดผู้นำและการรวมตัวที่ดี กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่ มีดังนี้

- กลุ่มเกษตรกรอินทรีย์
- กลุ่มปลูกข้าวหอมมะลิอินทรีย์
- กลุ่มทอเสื่อกก
- กลุ่มทอผ้าไหม

#### วิสัยทัศน์การพัฒนา (VISION)

"ชุมชนเกษตรอินทรีย์ ชุมชนแห่งความสุขและน่าอยู่"

## พันธกิจ (MISSION)

๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณสุข ปลอดภัย สาธารณูปการให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนเพื่อรองรับและตอบสนอง การขยายตัวของเมืองเศรษฐกิจของชุมชนและท้องถิ่น

๒. การสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยการสร้างระบบการบริหารจัดการ องค์กรและการบริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ

๓. การส่งเสริมและสร้างระบบการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การวางแผนพัฒนาการ ตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสในการพัฒนาและการบริหารจัดการ

๔. การปรับปรุงส่งเสริมพัฒนาระบบการศึกษา เพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพชีวิตที่ดีของ ประชาชน

๕. การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตด้านการสาธารณสุข การอนามัย การป้องกันและควบคุมโรค และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๖. การสืบสาน อนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของประชาชน ครอบครัว ให้มีความเข้มแข็ง สามารถ พึ่งพาตนเองได้ โดยยึดหลักตามแนวทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง

เทศบาลตำบลโคกม้า เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๗ หน่วย ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งการกำหนดกรอบ อัตรากำลัง ต้องแยกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อกำหนดพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ให้เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่าย งบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

**๑. สำนักปลัด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลโคกม้า และ ราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลโคกม้าโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโคกม้า มีบุคลากรในสำนักปลัด ประกอบด้วย

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

## ฝ่ายอำนวยการ

- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกร (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	
- นักการ	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๑ อัตรา

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงินและการจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายอื่น ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่ายคือ

### ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชีและตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานพัฒนารายได้ ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการคลัง

มีบุคลากรภายในกองคลังประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
---	---------------

### ฝ่ายบริหารงานคลัง

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ ควบคุม การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่ายคือ

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคาและจัดทำราคากลาง
- งานวิศวกรรม
- งานผังเมือง
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน
- งานระบบไฟส่องสว่างและไฟจราจร
- งานควบคุมการขุดดินและถมดิน
- งานกิจการประปา
- งานควบคุมอาคาร
- งานควบคุมและตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการโยธา

มีบุคลากรในกองช่าง ประกอบด้วย (พนักงานเทศบาล ๗ อัตราพนักงานจ้าง ๓ อัตรา)

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

### ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสุขภาพ งานสัตวแพทย์ งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น งานเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

**๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**

- งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานการกำจัดขยะมูลฝอย
- งานสุขภาพในสถานประกอบการ
- งานบริหารกำจัดสิ่งปฏิกูล
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย (พนักงานเทศบาล ๒ อัตรา พนักงานจ้าง ๑ อัตรา)

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

**ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**

- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา  
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน วิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล

**๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

ประกอบด้วย (พนักงานเทศบาล ๒ อัตรา พนักงานจ้าง - อัตรา)

- ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

**ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**

- หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)**

- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

**๖. กองการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา การขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการสภา งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณี งานกีฬาและนันทนาการ กิจการเด็กและเยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศึกษานิเทศน์
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานการศึกษา บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการเจ้าหน้าที่ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

ประกอบด้วย (พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา พนักงานจ้าง ๘ อัตรา พนักงานครู ๕ อัตรา)

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

**ฝ่ายบริหารการศึกษา**

- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโคกม้า**

- หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
- ครู จำนวน ๕ อัตรา
- ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ อัตรา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้าง (ผู้ดูแลเด็ก) จำนวน ๓ อัตรา

**ประเภทผู้มีคุณวุฒิ**

- ผู้ช่วยครู จำนวน ๑ อัตรา

**๗. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการ เบี้ยยังชีพ เด็ก เยาวชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู งานส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านสวัสดิการ แรงงาน การประกันสังคม งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร งานส่งเสริมและสนับสนุนงาน ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน งานสนับสนุนการจัดทำที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้ งานส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ กิจกรรมกลุ่มผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมและให้คำปรึกษาการฌาปนกิจสงเคราะห์ งาน ส่งเสริมและให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน และการออมทรัพย์ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนา ครอบครัว ตำบลและหมู่บ้าน งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่และสิทธิสตรี งานส่งเสริมและสนับสนุน วิสาหกิจชุมชน/การเคหะ สรุปรูปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม

และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานกิจการสตรีและคนชรา
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานสถานสงเคราะห์
- งานบริหารงานทั่วไป

ประกอบด้วย (พนักงานเทศบาล ๕ อัตรา พนักงานจ้าง - อัตรา)

- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

**ฝ่ายพัฒนาชุมชน**

- หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๓ อัตรา

๘. **หน่วยตรวจสอบภายใน** หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

โดยมีโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b><u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u></b>  ฝ่ายอำนวยการ  - งานบริหารทั่วไป  - งานการเจ้าหน้าที่  - งานอำนวยการ  - งานปกครอง  - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานรักษาความสงบ  - งานนิติการ  - งานทะเบียนราษฎร</p> <p><b><u>๒. กองคลัง</u></b>  ฝ่ายบริหารงานคลัง  - งานบริหารงานทั่วไป  - งานพัสดุและทรัพย์สิน  - งานการเงินและบัญชี  - งานระเบียบการคลัง  - งานสถิติการคลัง  - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้  - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์  - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b><u>๓. กองช่าง</u></b>  ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง  - งานบริหารงานทั่วไป  - งานวิศวกรรมโยธา  - งานสถาปัตยกรรม  - งานสำรวจและออกแบบ  - งานผังเมือง  - งานสาธารณูปโภค  - งานการโยธา  - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง  - งานระบบการจราจร และควบคุมอาคาร - งานจัดการคุณภาพน้ำ</p>	<p><b><u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u></b>  ฝ่ายอำนวยการ  - งานบริหารทั่วไป  - งานการเจ้าหน้าที่  - งานอำนวยการ  - งานปกครอง  - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานรักษาความสงบ  - งานนิติการ  - งานทะเบียนราษฎร</p> <p><b><u>๒. กองคลัง</u></b>  ฝ่ายบริหารงานคลัง  - งานบริหารงานทั่วไป  - งานพัสดุและทรัพย์สิน  - งานการเงินและบัญชี  - งานระเบียบการคลัง  - งานสถิติการคลัง  - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้  - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์  - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b><u>๓. กองช่าง</u></b>  ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง  - งานวิศวกรรมโยธา  - งานสถาปัตยกรรม  - งานสำรวจและออกแบบ  - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง  - งานการโยธา</p> <p><b>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</b>  - งานบริหารงานทั่วไป  - งานผังเมือง  - งานสาธารณูปโภค  - งานระบบการจราจร และควบคุมอาคาร  - งานจัดการคุณภาพน้ำ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>  ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข  - งานบริหารงานทั่วไป  - งานบริหารงานสาธารณสุข  - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม  - งานรักษาความสะอาด  - งานวิชาการและประเมินผล  - งานส่งเสริมสุขภาพ  - งานป้องกันและควบคุมโรค  - งานบริการทางการแพทย์</p>	<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>  ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข  - งานบริหารงานทั่วไป  - งานบริหารงานสาธารณสุข  - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม  - งานรักษาความสะอาด  - งานวิชาการและประเมินผล  - งานส่งเสริมสุขภาพ  - งานป้องกันและควบคุมโรค  - งานบริการทางการแพทย์</p>	
<p><b>๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>  ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ  - งานบริหารงานทั่วไป  - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน  - งานงบประมาณ  - งานประชาสัมพันธ์  - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</p>	<p><b>๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>  ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ  - งานบริหารงานทั่วไป  - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน  - งานงบประมาณ  - งานประชาสัมพันธ์  - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</p>	
<p><b>๖. กองการศึกษา</b>  ฝ่ายบริหารการศึกษา  - งานบริหารงานทั่วไป  - งานบริหารการศึกษา  - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน  - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p>	<p><b>๖. กองการศึกษา</b>  ฝ่ายบริหารการศึกษา  - งานบริหารงานทั่วไป  - งานบริหารการศึกษา  - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน  - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๗. กองสวัสดิการและสังคม</b></p> <p>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</li> </ul>	<p><b>๗. กองสวัสดิการและสังคม</b></p> <p>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</li> </ul>	
<p><b>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p>	<p><b>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p>	

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลโคกม้าย อำเภอบึงสามพัน จังหวัดบุรีรัมย์

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา				ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔				
๑.๑ โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	-	✓	-	-	- ความสำเร็จของการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	การฝึกอบรม	สำนักปลัดเทศบาล	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑.๒ กิจกรรมการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	✓	✓	-	- ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการทดลองงาน			
๑.๓ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่	-	-	-	-	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
๑.๔ กิจกรรมการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร	-	✓	✓	-	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
๑.๕ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	-	✓	-	-	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

กิจกรรม /โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา				ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔				
๑.๑ โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับ เครือข่ายคุณธรรม	-	✓	-	-	- มีเครือข่ายคุณธรรมอย่างน้อย ๑๐ เครือข่าย	การฝึกอบรม	สำนักปลัดเทศบาล	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๑.๒ กิจกรรมการพัฒนาความสามารถใน การบริการและจัดการชุมชน	-	-	✓	-	- มีการช่วยเหลือชุมชนอย่างน้อย จำนวน ๓ วันต่อคนต่อปี			
๑.๓ กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	-	-	✓	-	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ			
๑.๔ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	-	-	✓	-	- จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการ พัฒนาตามแผน			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา				ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔				
๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประเมิน Leadership Competency แบบ ๓๖๐ องศา	-	✓	-	-	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการประเมิน	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑.๒ โครงการพัฒนาความรู้การจัดการทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager)	✓	-	-	-	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			
๑.๓ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	-	-	✓	✓	- จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนาตามแผน			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา				ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔				
๑. กิจกรรมยกย่องเชิดชูหรือ ชื่นชมยินดี กับผู้ให้ความรู้และผู้แสดงออกถึงการ เรียนรู้อยู่ตลอดเวลา เพื่อเป็นแรงกระตุ้น ให้เกิดพฤติกรรมเหล่านี้ขยายเป็นวงกว้าง นอกจากนี้ในระบบประเมินศักยภาพ ความสามารถของพนักงานที่พร้อมจะ เลื่อนตำแหน่ง ที่สูงขึ้น	-	-	✓	-	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๕

โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา				ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔				
๑. กิจกรรมส่งเสริมให้มีการเสวนา แบ่งปันความรู้ โดย จัด Shared Forum ให้เป็นเวทีพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้จาก ผู้รู้ในองค์กรหรือบางโอกาสอาจจะเชิญ ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมา แลกเปลี่ยนขยายมุมมองเพิ่มเติมใน เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง กับกลยุทธ์สำคัญของ องค์กรก็ได้	-	✓	✓	-	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ทดสอบตามแบบที่กำหนด