แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลโคกพระ

อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโคกพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกพระ โดยยึดตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

แผนพัฒนาเทศบาลตำบลโคกพระ ฉบับนี้ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล เป้าหมายการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา การติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือการจัดทำแผนครั้งนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโคกพระฉบับนี้ จะเป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการประสานการดำเนินงานด้านบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
เทศบาลตำบลโคกพระ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒	
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๒
วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์	๓
โครงสร้างและการกำหนดภารกิจหน้าที่	๔
ส่วนที่ ๓	
หลักสูตรการพัฒนา	๒๐
ส่วนที่ ๔	
วิธีการพัฒนา แผนการดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๔
แผนการดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒๕
ส่วนที่ ๕	
การติดตามและประเมินผล	๓๓

ส่วนที่ ๑
บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบสำคัญซึ่งมีบทบาทต่อ ความสำเร็จของเทศบาล ประการหนึ่งคือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง บุคลากรเหล่านี้เป็นทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโคกพระ เป็นกลุ่มบุคคลที่มีลักษณะเป็นองค์รวมภายใต้ความสัมพันธ์ที่มีความเกี่ยวเนื่องกันในด้านการบริหารงานและการปฏิบัติงาน แม้จะแยกเป็นส่วน ฝ่าย หรืองาน ก็แยกตามภาระหน้าที่งานที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคลเท่านั้น แต่โดยพื้นฐานที่เป็นองค์รวมของพนักงานเทศบาลแล้ว การพัฒนาแต่ละส่วนต้องมีความสอดคล้อง เหมาะสม สามารถดำเนินงานและประสานงานได้ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้าน ความรู้ความสามารถทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม ดังนั้น การพัฒนาบุคคลกรในองค์กรจึงเป็นการพัฒนาที่ก่อให้เกิดศักยภาพ ขีดความสามารถในการทำงานด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

เทศบาลตำบลโคกพระ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพพนักงานเทศบาลมาโดยตลอด เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเริ่มตั้งแต่ให้พนักงานเทศบาลผู้ที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เรียนรู้ถึงแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนในการเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ และพัฒนาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมไปถึงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ รวมทั้งการทัศนศึกษาดูงาน ณ สถานที่ต่าง ๆ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

ส่วนที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒. วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามที่หลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด

๒.เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับ ให้มีความรู้ ทักษะ วิธีคิดวิธีการจัดการ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.เพื่อเสริมสร้างการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแบบบูรณาการโดยมีการประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบที่สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ

๕.เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ รับผิดชอบโดยยึดประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๓. เป้าหมาย

๑.พนักงานเทศบาลผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่เข้าใจในระเบียบแบบแผนทางราชการ วิธีการปฏิบัติราชการบทบาทหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

๒.บุคลากรขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงานทุกระดับ

๓.บุคลากรมีความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๔.เพื่อให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.บุคลากรได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านการระบบบริหาร การปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๖.เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ที่ทันสมัยเกี่ยวการปฏิบัติหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการพัฒนาที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

วิสัยทัศน์

"ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อสร้างความเป็นเลิศในด้านการบริหารและการให้บริการ"

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาลทุกระดับ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ครอบคลุมตามภารกิจ

แนวทางการพัฒนา

ให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างสังคมและวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ เน้นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อมุ่งสู่การทำงานเชิงบูรณาการ

แนวทางการพัฒนา

จัดให้มีการฝึกอบรมสัมมนาแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลโคกพระ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบติดตามและประเมินผล เพื่อผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

แนวทางการพัฒนา

จัดให้มีระบบควบคุม และประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ด้านการพัฒนา

๒. การกำหนดภารกิจและหน้าที่

การบริหารงานแบ่งออกส่วนต่าง ๆ ตามปริมาณ คุณภาพของงาน โดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของการบริหาร เทศบาลตำบลโคกพระ จึงแบ่งส่วนราชการในการบริหารออกเป็นสำนักและกอง เพื่อเป็นกลไกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงาน ซึ่งประกอบ ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑.๕ งานนิติการ
๑.๖ งานประชาสัมพันธ์
๑.๗ งานเลขานุการ
๑.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๑.๙ งานทะเบียนราษฎร

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
(๓) การสรรหา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
(๔) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
(๕) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย การควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่
(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ลูกจ้างประจำและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
(๘) งานเกษียณอายุราชการพนักงาน และลูกจ้างประจำ
(๙) งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารของเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
(๑๐) งานบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ
(๑๑) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
(๑๒) งานจัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง

(๑๓) งานปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังพนักงาน ลูกจ้างเทศบาล และพนักงานจ้าง
(๑๔) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
(๑๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การทัศนศึกษาดูงาน
(๑๖) งานการศึกษาต่อและขอการรับทุนการศึกษา
(๑๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงาน และลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
(๑๘) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
(๑๙) งานแจ้งมติ ก.ท.จ. และ ก.ท. ให้ทุกกองทราบ
(๒๐) งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการ ลูกจ้างของเทศบาล และผู้ทำคุณประโยชน์
(๒๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
(๒๒) ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และนำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการนำเสนอผู้บังคับบัญชา
(๒๓) จัดทำคำสั่งเวรยาม
(๒๔) งานออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
(๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
(๒) งานวิเคราะห์และพิจารณาสรุปความคิดเห็น รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย และอัคคีภัยฯลฯ
(๓) ควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารภัย
(๔) ควบคุมการปฏิบัติงานในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ รวมทั้งการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์หลังระงับภัย
(๕) ควบคุมการเก็บหนังสือราชการ งานธุรการ งานพัสดุของงานป้องกันฯ
(๖) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมเครื่องมือและอำนวยความสะดวกในงานป้องกันและบรรเทาสาธารภัยต่าง ๆ
(๗) ประสานแผนป้องกันฝ่ายพลเรือนกับอำเภอและจังหวัด
(๘) ควบคุมการวางแผนและการจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
(๑๑) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสมาชิก อปพร.
(๑๒) รณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) เก็บรักษาเอกสารลับ-ปกปิดของทางราชการ ในกรณีที่เอกสารลับมิได้ระบุเป็นหน้าที่ของหน่วยงานใด

(๓) เก็บรักษาสมุดทะเบียนรับ-ส่งของเทศบาล

(๔) วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานธุรการ

(๕) แจกจ่ายหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

(๖) งานประชุมพนักงานเทศบาล

(๗) จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน และรายงานการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับงานสภาเทศบาล

(๙) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๑๐) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๑) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๑๒) งานฝึกอบรมสัมมนา ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างประจำ

(๑๓) ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมและวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงาน

(๒) การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตเมืองและความเพียงพอของการบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอขอรับบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนและการประเมินผลงานตามแผนวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๘) งานจัดทำงบประมาณประจำปีภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

(๙) งานควบคุมตรวจสอบการวางฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๐) งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพินิจดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือดำเนินการโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๗) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๙) งานที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของทางเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของทางเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารสนเทศ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานเลขานุการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ลงทะเบียนรับ-ส่ง ควบคุมหนังสือของสภาเทศบาล

(๒) งานร่าง โต้ตอบ และพิมพ์หนังสือเชิญประชุมสภา ระเบียบวาระการประชุมประกาศสภา

(๓) งานจดและพิมพ์บันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล

(๔) ดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกิจการสภา

(๕) งานแจ้งนัดประชุมสภาเทศบาล ตามคำสั่งของประธานสภาและเลขานุการสภา

(๖) ช่วยเหลือประธานสภาและเลขานุการสภาจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา

(๗) เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารของสภาเทศบาล แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภา

(๘) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ประธานสภาเทศบาลมอบหมาย

(๙) ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประชุมสภา

(๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล

๑.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่เร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องความเรียบร้อยของเทศบาล

(๖) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๗) ปฏิบัติงานด้านงานสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดระเบียบในตลาดสด

(๙) งานจัดระเบียบและการจราจรในตลาดสดเทศบาลและจุดผ่อนผันต่าง ๆ

(๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๑) ชี้แจงประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ ดังนี้

(๑) งานทะเบียนตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร ในการแจ้งเกิด, แจ้งย้าย, แจ้งตายการจำหน่ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน, การเพิ่มชื่อบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน, การขอเลขที่บ้าน

(๒) สำรวจข้อมูลทางทะเบียนราษฎรและจัดทำรายงาน รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่าง ๆ รายงานจังหวัดและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎร

(๔) จัดเตรียมการเลือกตั้งและการดำเนินการเลือกตั้ง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ทำหน้าที่เกี่ยวข้องการพัสดุของเทศบาลตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายงานขอซื้อ ขอจ้าง จากทุกหน่วยงาน

(๓) กำหนดรหัสพัสดุให้ครบทุกรายการและประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรหัสพัสดุให้ครบถ้วน

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุทุกประเภท

(๕) จัดทำทะเบียนพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของเทศบาล ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๖) ดำเนินการเช่าที่ราชพัสดุกับทางธนารักษ์พื้นที่จังหวัดมหาสารคาม ตลอดจนการเช่าที่ดินของเอกชน เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของเทศบาล

(๗) จัดทำสถิติและรายงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง

(๘) ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี

(๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๑๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด

(๑๑) งานประสานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่นไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๔) งานทะเบียนพาณิชย์

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณกองคลัง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองคลัง

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโคกพระ

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของเทศบาลตำบลโคกพระ

(๖) งานตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน

(๗) งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๘) งานสวัสดิการของกองคลัง

(๙) งานประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ของกองคลัง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>

๓.๑ งานการโยธา

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๓ งานสถาปัตยกรรม

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑ งานการโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้าง ควบคุม อาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการควบคุมการ และตรวจสอบงานเกี่ยวกับการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และงานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๕) งานกำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ สำรวจ ออกแบบ กำหนดรายละเอียด งานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม

(๖) งานประมาณราคาโครงการก่อสร้างฯ งานตรวจสอบประมาณราคาโครงการก่อสร้างฯ งานซ่อมบำรุงรักษา ติดตามประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

(๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง การขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรื้อถอนอาคาร

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาและนำบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

(๓) งานให้คำปรึกษาและนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

(๕) งานควบคุมก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางข้าม เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางข้าม

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณกองช่าง

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

(๕) งานจัดทำฎีกาและรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงินต่าง ๆ ของกองช่าง และปฏิบัติให้ถูกต้องตาม งบประมาณรายจ่ายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๗) งานด้านการบริหารบุคคล และงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของสำนักงาน

(๘) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๙) งานสวัสดิการของกอง

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>

๔.๑ งานการบริการสาธารณสุข

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๔ งานบริการสิ่งแวดล้อม

๔.๕ งานรักษาความสะอาด

๔.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑ งานการบริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๖) งานอาชีวอนามัย

(๗) งานพัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๘) งานจัดทำ/ออกใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข, พระราชบัญญัติสุขภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการส่งเสริมและสนับสนุน ทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงานควบคุม กำกับการส่งเสริมสุขภาพ

(๒) งานการสาธารณสุขมูลฐาน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานโภชนาการ

(๕) งานสุขภาพจิต

(๖) งานด้านสุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน

(๗) งานวางแผนครอบครัว

(๘) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งหมายรวมถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องกับภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน

(๒) งานสนับสนุนสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน ได้แก่ การจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค จัดทำสุขาที่ถูกสุขลักษณะ การบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล เป็นต้น

(๓) งานตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาดและถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อความปลอดภัยในการบริโภค

(๔) งานอบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ และสิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมทั่วไป

(๕) งานป้องกันควบคุมโรคและสุขาภิบาลในตลาดสด

(๖) งานปรับปรุงสิ่งแวดล้อมการป้องกันเหตุรำคาญตามหลักสุขาภิบาล

(๗) งานกำจัดน้ำเสีย ตามมาตรา ๘๐ และการกำจัดน้ำเสียอื่นๆ

(๘) งานส่งเสริมนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการคัดแยกขยะมีพิษ โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหน้าบ้านน่ามองชุมชนน่าอยู่ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ชุมชน

(๒) งานโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการคัดแยกขยะมีพิษ โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหน้าบ้านน่ามองชุมชนน่าอยู่ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ชุมชน

(๓) งานจัดการขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล

(๔) งานวางแผนดำเนินการ และควบคุมกำกับการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ในเขตเทศบาลตำบลโคกพระ

(๕) งานวางแผนดำเนินและควบคุมกำกับการปฏิบัติงานด้านจัดการขยะมูลฝอยทั่วไปขยะอันตรายและขยะประเภทอื่น

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำคำสั่ง หรือประกาศของทางราชการ งานจัดเก็บข้อมูลและเอกสารทางราชการเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม และตลอดจนจดวาระการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม/อบรม/สัมมนา และดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานด้านการประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๕) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดหาพัสดุและทรัพย์สิน ประงานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุกลางกองคลังในการดำเนินการตามระเบียบ งานจัดทำบัญชีพัสดุ – ครุภัณฑ์ภายในกองสาธารณสุข ฯ

(๖) งานจัดทำฎีกาและรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงินต่าง ๆ และงานการเงินและบัญชีของกอง และปฏิบัติให้ถูกต้องตามงบประมาณร่ายจ่ายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมการตั้งกลุ่มองค์กรเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

<u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u>

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๕.๒ งานพัฒนาชุมชน

๕.๓ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณที่เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

(๒) งานเบี้ยยังชีพคนชรา

(๓) งานเบี้ยยังชีพคนพิการ

(๔) งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์

(๕) งานส่งเสริมการศึกษา รายได้ อาชีพ ตลอดจนความเป็นอยู่ของผู้ด้อยโอกาส

(๖) งานฌาปนกิจสงเคราะห์

(๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์

(๙) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๑๐) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๑๑) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง และดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน

(๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

(๓) งานการจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์ สหกรณ์ และการรวมกลุ่มต่างๆในชุมชน

(๔) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาสตรี

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

(๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

(๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

(๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

(๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาด้านต่าง ๆ

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

(๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผนด้านการพัฒนาชุมชน โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการงานในหน้าที่

(๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาชุมชน

(๔) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๕) งานคัดเลือก และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

(๖) งานฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานคณะกรรมการชุมชน

(๗) งานสำรวจสภาพปัญหาสังคม

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษาประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มี งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานงบประมาณ งานการศึกษาปฐมวัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีการแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๖.๑ งานบริหารการศึกษา
๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๖.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๖.๕ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
๖.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๖.๑ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(๒) งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(๓) งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของสถานศึกษา
(๔) งานจัดระบบ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๑ งานงบประมาณ

๑) งานการเงิน การบัญชีของกองการศึกษา เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย การลงบัญชี การทำรายงานการบัญชี
๒) รวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบงานงบประมาณ การพิจารณาการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
๓) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา
๔) งานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ และการจัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๖.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

๑) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล

๒) งานพิจารณาจัดตั้ง และยุบเลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

๓) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอนคู่มือครู แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการศึกษา

๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๒) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ

๓) งานวิจัยการศึกษา งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

๔) งานพัฒนาหลักสูตร งานเขียนเอกสารตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการสอน

๕) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางวิชาการ

๖) งานส่งเสริมคุณภาพควบคุมมาตรฐานการศึกษา และการวัดผลประเมินผลทางการศึกษา

๗) งานประสานงาน การดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) งานส่งเสริมกิจกรรมการศาสนา และดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ในวันสำคัญทางศาสนา

๙) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนาสถาน

๑๐) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ในวันสำคัญต่างๆที่เกี่ยวข้องกับประเพณีและวันสำคัญของชาติ

๑๑) งานจัดทำแผนงานด้านวัฒนธรรม

๑๒) งานเขียนบทความและงานเผยแพร่วัฒนธรรมทางสื่อมวลชน

๑๓) งานอนุรักษ์โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๑๔) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๕) งานประสานงาน ติดต่อ และติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรม ทุกระดับ

๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

๒) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๓) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

๔) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน

๕) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

๖) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๗) งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ

๘) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีหาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของ

๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๓) จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา

๔) การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่

๑) รับผิดชอบ กำกับ ดูแลงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ และงานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๒) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

๓) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจาก การศึกษาภาคบังคับ

๔) งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป

๕) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่

๖) งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณกองdkiL๗dkk

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

(๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

(๕) งานจัดทำฎีกาและรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงินต่าง ๆ ของกองช่าง และปฏิบัติให้ถูกต้องตาม งบประมาณรายจ่ายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๗) งานด้านการบริหารบุคคล และงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของสำนักงาน

(๘) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๙) งานสวัสดิการของกอง

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

การกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓
หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๓๐๔ กำหนดไว้ว่า หลักสูตรในการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถการฝึกอบรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร เช่น

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ดังนั้นเพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้

จากแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร นำมาสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโคกพระ อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ดังนี้

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมาก	๗๓	อบรม / ฟังบรรยาย / ศึกษาดูงาน	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๒	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานเทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานท้องถิ่น	๒	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๓	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานคลัง	๒	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๔	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานช่าง	๒	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๕	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานสวัสดิการสังคม	๒	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๖	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๕	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานการศึกษา	๒	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๖	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไป	๒	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๗	อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการนโยบายและแผน	๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๘	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนาชุมชน	๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๙	อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานบุคคล	๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๑๐	อบรมหลักสูตรบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๑๑	อบรมหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๑๒	อบรมหลักสูตรธุรการ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานธุรการของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๑๓	อบรมหลักสูตรทะเบียนและบัตร	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานทะเบียนและบัตร	๒	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๑๔	อบรมหลักสูตรเทศกิจ	เพื่อส่งเสริมความรู้ในด้านงานเทศกิจ	๒	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน
๑๕	อบรมหลักสูตรงานการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการการเงินและบัญชีของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๑๖	อบรมหลักสูตรงานพัสดุ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัสดุของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๑๗	อบรมหลักสูตรงานจัดเก็บรายได้	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานจัดเก็บรายได้ของ อปท.	๒	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๑๘	อบรมหลักสูตรงานโยธา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานโยธาของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๑๙	อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการ ศึกษาของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๒๐	อบรมหลักสูตรสมาชิกสภาท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทัศนคติ และความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น	๑๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๒๑	อบรมหลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทัศนคติ และศักยภาพของผู้บริหารท้องถิ่น	๕	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๒๒	อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน)ของ อปท.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ในด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.	๓	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๒๓	ประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างพนักงานและผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	๖๑	การประชุม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๒๕	ส่งเสริมการอบรมคุณธรรม/จริยธรรมให้แก่พนักงาน สมาชิกสภาท้องถิ่นและฝ่ายบริหาร	เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรทุกภาคส่วนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม	๗๓	การอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๒๖	ส่งบุคลากรทุกภาคส่วนเข้ารับการอบรม/สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร	๕๒	การอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙
๒๗	อบรมการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ	เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร	๓๐	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๙

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโคกพระ อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	เทศบาลดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	—	—	→	←	—	—	←	—	—	—		☑ ตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ ☑ พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาลดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	—	—	→	←	—	—	←	—	—	—		☑ พนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง ☑ พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาลดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	—	—	→	←	—	—	←	—	—	—		☑ พนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง ☑ พนักงานจ้าง
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาลดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—		☑ พนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่น ☑ พนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาลดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง								←	—	—	→		☑ พนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง ☑ พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนา แผนการดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโคกพระนั้น จะมีทั้งในรูปแบบที่เทศบาลดำเนินการอบรมเอง และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ตามความจำเป็นดังต่อไปนี้

(๑) วิธีดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๑.๒ การฝึกอบรมและสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลโคกพระ หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๑.๓ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การถ่ายทอดความรู้สู่เพื่อร่วมงาน หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม โดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๔ การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลโคกพระหรือโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๑.๕ การให้คำปรึกษา

๑.๖ การประชุม

(๒) แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกพระนอกจากมีวิธีดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ เทศบาลตำบลโคกพระดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลตำบลโคกพระ จัดส่งพนักงานงานเทศบาลหรือบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม

๒.๓ หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

(๔) งบประมาณ

เบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโคกพระ อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายตำแหน่ง
เทศบาลตำบลโคกพระ อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสภา งานบริหารงานบุคคล ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ งานสภา งานการคลัง งานช่าง งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาชุมชน งานบริหารการศึกษา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>สำนักงานปลัด</u>			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานสภา งานบริหารงานบุคคล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานสภา งานบริหารงานบุคคล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สรรหาพนักงานจ้าง เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การจัดทำทะเบียนบ้าน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดทำแผน งานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานเทศกิจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จัดระเบียบตลาดสด จัดระเบียบการจราจรในตลาด จัดทำทะเบียนผู้ค้า ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
เจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เช่น จัดระเบียบตลาดสด จัดระเบียบการจราจรในตลาด จัดทำทะเบียนผู้ค้า ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ขับรถดับเพลิง ขับรถยนต์สำนักงาน เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร ช่วยเหลืออุทกภัย ช่วยเหลืออัคคีภัย ช่วยเหลือวาตภัย ช่วยเหลือภัยทางถนน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	ช่วยเหลือไฟป่า ตัดกิ่งต้นไม้ ล้างวัด/ฌาปนสถาน บริการรับ-ส่งผู้ป่วย งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น		
เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จัดเตรียมการเลือกตั้ง แจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้าย เป็นต้น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ขับรถดับเพลิง ขับรถยนต์สำนักงาน เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่าง ๆ งานรักษาความสงบ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองคลัง</u>			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานจัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษี ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บรายได้ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองช่าง</u>			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
วิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ทางด้านวิศวกรรมโยธา เช่น วางแผน ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สำรวจ ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านวิศวกรรมโยธา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๔. สมรรถนะหลัก ๕. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนพาณิชย์ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>			
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองสวัสดิการสังคม			
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมาย งาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานพัฒนาชุมชน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองการศึกษา			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ประสานงานวางแผนมอบหมาย งาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาวิเคราะห์งบประมาณ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและประเพณี งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและศักยภาพที่จะช่วยเสริมสร้าง และสนับสนุนในการดำเนินภารกิจต่างๆของเทศบาล ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย

๒. บุคลากรมีประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนและสาธารณะประโยชน์ และความต้องการของประชาชนได้สะดวกรวดเร็ว

๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ทำให้เกิดการช่วยเหลือเกื้อกูล ความสามัคคีในองค์กร

ส่วนที่ ๕
การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลโคกพระ จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานผลการปฏิบัติงานบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนาดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบก่อน ระหว่างการพัฒนาแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังที่ได้รับการพัฒนา ตามแบบประเมินที่กำหนด

๒. มีรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีให้คุณและโทษตามระเบียบกฎหมาย และเกณฑ์การประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลงานประจำปี โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการพิจารณา

๓. รูปแบบรายละเอียดการประเมิน ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน การมีส่วนร่วม

๔. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินได้แก่ เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต การทดสอบ