แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ของ เทศบาลนครบุรีรัมย์

อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

เทศบาลนครบุรีรัมย์ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เทศบาลนครบุรีรัมย์ ได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลนครบุรีรัมย์ขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์

๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน และหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) และสอดรับกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลนครบุรีรัมย์ มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลนครบุรีรัมย์ จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำเพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้เป็นกลไกในการพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน”

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑

- หลักการเหตุผล ๑
- วัตถุประสงค์ ๒
- ข้อมูลทั่วไป ๒
- วิสัยทัศน์ ๓
- พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓
- ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครบุรีรัมย์ ๔
- ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ ๕
- โครงสร้างส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง ๗
- การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง ๑๗

ส่วนที่ ๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล

- วัตถุประสงค์ ๑๘
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๘
- แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๙
- ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒๑
- กระบวนการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ ๒๒
- แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครบุรีรัมย์ ๒๓

บทที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- หลักสูตรการพัฒนา ๒๕
- หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒๖
- วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครบุรีรัมย์ ๒๖
- การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๙
- แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครบุรีรัมย์ (HRM) ๓๐
- แผนการดำเนินงานสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครบุรีรัมย์ (HRD) ๓๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ส่วนที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

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

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลเมืองบุรีรัมย์มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนดและกำหนดให้เทศบาลเมืองบุรีรัมย์จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์การโดยปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลนครบุรีรัมย์ จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลนครบุรีรัมย์ อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม

จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลนครบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลนครบุรีรัมย์ มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครบุรีรัมย์เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ ก.ท.จ. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลนครบุรีรัมย์ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลนครบุรีรัมย์ มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลนครบุรีรัมย์ มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลนครบุรีรัมย์ มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลนครบุรีรัมย์ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๓. ข้อมูลทั่วไป

เทศบาลนครบุรีรัมย์จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเป็นเทศบาลเมืองในชื่อ **เทศบาลเมืองบุรีรัมย์** ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งตราขึ้นเมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๗๙ ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร ซึ่งในขณะนั้นมีพระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอาทิตย์ทิพอาภา, เจ้าพระยายมราช (ปั้น สุขุม) และพลเอก เจ้าพระยาพิชเยนทรโยธิน (อุ่ม พิชเยนทรโยธิน) เป็นคณะผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ และมีพระยาพหลพลพยุหเสนา (พจน์ พหลโยธิน) เป็นนายกรัฐมนตรี โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๗๙ ต่อมาเมื่อท้องถิ่นเจริญขึ้น มีชุมชนอยู่หนาแน่นทั้งในเขตและนอกเขตเทศบาลที่ต่อเนื่องกัน สมควรปรับปรุงเขตเทศบาลเสียใหม่ เพื่อขยายเขตให้เทศบาลได้ปกครองและทะนุบำรุงท้องถิ่น จึงได้ตราพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๐๔ ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร โดยมีจอมพล สฤษดิ์ ธนะรัชต์ เป็นนายกรัฐมนตรี ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๔ มีเนื้อที่รวม ๖ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ตำบลในเมืองทั้งหมดต่อมาในวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ อนุทิน ชาญวีรกูล รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้ออกประกาศกระทรวงมหาดไทย ๓ ฉบับ มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการเปลี่ยนแนวเขตเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โดยยุบรวมเทศบาลตำบลอิสาณทั้งหมด รับโอนพื้นที่บางส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด และเปลี่ยนแปลงฐานะจากเทศบาลเมืองขึ้นเป็น **เทศบาลนครบุรีรัมย์** มีผลตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ สภาพพื้นที่โดยทั่วไปมีลักษณะเป็นที่ราบมีความลาดเอียงเล็กน้อย จากทางทิศตะวันตก ไปทางทิศตะวันออก และจากทิศเหนือไปทางทิศใต้ มีความสูงของพื้นที่อยู่เหนือระดับน้ำทะเลปานกลาง ๑๖๓ เมตร เขตเทศบาลนครบุรีรัมย์มีอาณาเขตติดต่อกับเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียงดังนี้

๑.๑ ที่ตั้งเทศบาลนครบุรีรัมย์ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมืองบุรีรัมย์ตอนกลางของจังหวัดบุรีรัมย์ มีพื้นที่ทั้งหมด ๗๕.๔๔ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๔๗,๑๕๐ ไร่ อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร โดยทางรถยนต์ประมาณ ๓๘๔ กิโลเมตร ทางรถไฟประมาณ ๓๗๖ กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดใกล้เคียงดังนี้

- บุรีรัมย์ - สุรินทร์ ๕๓ กิโลเมตร
- บุรีรัมย์ - นครราชสีมา ๑๓๐ กิโลเมตร
- บุรีรัมย์ - มหาสารคาม ๑๔๕ กิโลเมตร
- บุรีรัมย์ - ขอนแก่น ๒๐๐ กิโลเมตร
- บุรีรัมย์ - สระแก้ว ๒๓๐ กิโลเมตร
- บุรีรัมย์ - กรุงเทพมหานคร ๓๘๔ กิโลเมตร

๑.๒ประชากร (เขตเทศบาลนครบุรีรัมย์)

- จำนวนประชากรตามสถิติการทะเบียนราษฎร ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘
- ชาย จำนวน ๒๗,๓๒๕ คน
- หญิง จำนวน ๒๗,๙๙๐ คน

๑.๓ รวม ๕๕,๓๑๕ คน

ที่มา : สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลนครบุรีรัมย์

๔.วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลนครบุรีรัมย์ (VISION)

"เมืองแห่งความร่มรื่น ประชาชนอยู่ดี มีความสุข"

๕.พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาเมืองให้สอดคล้องกับผังเมืองรวม และพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การจราจร การคมนาคม และการขนส่ง ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน เพื่อให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สร้างจิตสำนึก ความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตเมือง บริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- เพิ่มศักยภาพด้านสาธารณสุข มีการป้องกัน รักษา ฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพประชาชนให้มีสุขภาพกายและสุขภาพใจที่ดี ตลอดจนการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- พัฒนาคุณภาพด้านการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ให้ได้มาตรฐานอย่างทั่วถึง ส่งเสริมบุคลากร ทางการศึกษาและนักเรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม มีการเรียนรู้ตลอดชีวิตพร้อมก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
- ส่งเสริม ฟื้นฟู และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริมการท่องเที่ยวเพื่อสร้างโอกาสทางเศรษฐกิจให้กับประชาชนในท้องถิ่น โดยการพัฒนาพื้นที่ต้นทุนด้านโบราณสถานที่มีคุณค่าทางอารยธรรมให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

- พัฒนาระบบบริหารจัดการของเทศบาลนครบุรีรัมย์ให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคมและสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยกระบวนการมีส่วนร่วม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาการศึกษา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการเมือง การบริหาร และการบริการประชาชน

๗. อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครบุรีรัมย์

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจของเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาลกำหนดสามารถแบ่งแยกประเภทอำนาจหน้าที่ของเทศบาลไว้เป็น ๒ ส่วน คือ หน้าที่บังคับหรือหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และอำนาจหน้าที่ ที่เลือกปฏิบัติ มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาล มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๒/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และสิ่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

- รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก
- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทางบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๓ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลนคร มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๐

(๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๓) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้

(๕) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๖) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

(๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๘) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

(๙) จัดระเบียบการจราจร หรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

มาตรา ๕๔ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลนคร อาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

(๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล

(๖) ให้มีการสาธารณูปการ

(๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

(๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา

(๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

(๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

(๑๒) เทศพาณิชย์

มาตรา ๕๖ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลนครมีหน้าที่ทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

(๑) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๓

(๒) ให้มีการบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

(๓) กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

(๔) การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น

(๕) จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม

(๖) จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๗) การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง

(๘) การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว

มาตรา ๕๗ เทศบาลนครอาจจัดกิจการอื่นๆ ตามมาตรา ๕๔ ได้

๘. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลนครบุรีรัมย์ที่มีภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลจะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความสุขแก่ประชาชน สร้างสรรค์บริการสาธารณะได้อย่างมีมาตรฐาน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งมีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

<u>(๑) ภารกิจหลัก</u>

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๒. การควบคุมอาคาร

๓. การจัดการศึกษา

๔. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๕. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำ
๘. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๙. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และบำบัดน้ำเสีย
๑๐.บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
๑๑.การผังเมือง
๑๒.การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

ฯลฯ

(๒) ภารกิจรอง

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๒. การส่งเสริมกีฬา
๓. การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
๔. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๕. การจัดการและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

ฯลฯ

๙. โครงสร้างส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง

จากภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครบุรีรัมย์ตามที่กฎหมายกำหนด และจากการกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ เทศบาลนครบุรีรัมย์จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อรองรับการดำเนินการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่กำหนดไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลเมืองบุรีรัมย์)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลตำบลอิสาณ)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ยุบ/รวมเทศบาล)	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** -งานธุรการ -งานบริหารทั่วไป **๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว** -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร **๑.๓ ฝ่ายปกครอง** -งานทะเบียนราษฎร -งานบัตรประจำตัวประชาชน **๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** -งานรักษาความสงบ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๑.๕ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์** -งานนิติการและการพาณิชย์	**๑. สำนักปลัดเทศบาล** **๑.ฝ่ายอำนวยการ** -งานการเจ้าหน้าที่ -งานบริหารงานทั่วไป -งานแผนงานและงบประมาณ -งานนิติการ -งานทะเบียนราษฎร -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานประชาสัมพันธ์ -งานเทศกิจ	**๑.สำนักปลัดเทศบาล** **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** -งานธุรการ -งานบริหารงานทั่วไป **๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว** -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร **๑.๓ ฝ่ายปกครอง** -งานทะเบียนราษฎร -งานบัตรประจำตัวประชาชน **๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** -งานรักษาความสงบ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๑.๕ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์** -งานนิติการและการพาณิชย์	๑.การตัดโอนงานการเจ้าหน้าที่ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ๒.ตัดโอนงานแผนงานและงบประมาณไปกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓.ตัดโอนงานประชาสัมพันธ์ไปกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๔.ตัดโอนงานเทศกิจไปงานรักษาความสงบ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลเมืองบุรีรัมย์)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลตำบลอิสาณ)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ยุบ/รวมเทศบาล)	หมายเหตุ
๒.กองคลัง **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** -งานบริหารทั่วไป -งานธุรการ -งานระเบียบการคลัง **๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี** -งานการเงินและบัญชี -งานธุรการ **๒.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน** -งานพัสดุและทรัพย์สิน **๒.๔ ฝ่ายพัฒนารายได้** -งานผลประโยชน์ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานทะเบียนพาณิชย์ -งานนิติการและการพาณิชย์	**๒. กองคลัง** **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** -งานบริหารงานคลัง -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานสถิติการคลัง -งานระเบียบการคลัง -งานบำเหน็จ บำนาญ -งานจัดหาพัสดุ -งานบริหารสัญญา **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** -งานพัฒนารายได้ -งานบริหารงานทั่วไป -งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	**๒.กองคลัง** **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** -งานบริหารงานทั่วไป -งานธุรการ -งานระเบียบการคลัง -งานบริหารงานคลัง -งานสถิติการคลัง -งานบำเหน็จ บำนาญ **๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี** -งานการเงินและบัญชี -งานธุรการ **๒.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน** -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดหาพัสดุ -งานบริหารสัญญา **๒.๔ ฝ่ายพัฒนารายได้** -งานผลประโยชน์ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานพัฒนารายได้ -งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ -งานกิจการพาณิชย์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลเมืองบุรีรัมย์)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลตำบลอิสาณ)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ยุบ/รวมเทศบาล)	หมายเหตุ
๓.กองช่าง **๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ **๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** -งานวิศวกรรม -งานสถาปัตยกรรม -งานผังเมือง **๓.๓ ฝ่ายการโยธา** -งานสาธารณูปโภค -งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ -งานปรับปรุงภูมิทัศน์	๓. กองช่าง **๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** -งานบริหารงานทั่วไป **๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** -งานแบบแผนและก่อสร้าง -งานวิศวกรรมโยธา -งานสถาปัตยกรรม -งานผังเมือง -งานควบคุมอาคาร -งานสำรวจและออกแบบ **๓.๓ ฝ่ายการโยธา** -งานการโยธา -งานสาธารณูปโภค -งานเครื่องจักรกล -งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานช่างสุขาภิบาล -งานควบคุมการก่อสร้าง -งานช่างสุขาภิบาล	๓. กองช่าง **๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ -งานบริหารงานทั่วไป **๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** -งานวิศวกรรม -งานสถาปัตยกรรม -งานผังเมือง -งานแบบแผนและก่อสร้าง -งานควบคุมอาคาร -งานสำรวจและออกแบบ **๓.๓ ฝ่ายการโยธา** -งานสาธารณูปโภค -งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ -งานปรับปรุงภูมิทัศน์ -งานการโยธา -งานเครื่องจักรกล -งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานควบคุมการก่อสร้าง	๑.ตัดโอนงานช่างสุขาภิบาล ไปกองช่างสุขาภิบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลเมืองบุรีรัมย์)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลตำบลอิสาณ)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ยุบ/รวมเทศบาล)	หมายเหตุ
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ -งานการเงินและบัญชี **๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** -งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม -งานรักษาความสะอาด -งานสัตว์แพทย์ **๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** -งานศูนย์บริการสาธารณสุข -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** -งานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารงานสาธารณสุข -งานรักษาความสะอาด -งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานส่งเสริมสาธารณสุข **๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** -งานบริการสาธารณสุข -งานป้องกันและควบคุมโรค -งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์ -งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานบริการสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	**๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ -งานการเงินและบัญชี -งานบริหารงานทั่วไป **๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** -งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม -งานรักษาความสะอาด -งานสัตว์แพทย์ -งานบริหารงานสาธารณสุข -งานส่งเสริมสาธารณสุข **๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** -งานศูนย์บริการสาธารณสุข -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ -งานบริการสาธารณสุข -งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์ -งานบริการสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	๑.ตัดโอนงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปกองช่างสุขาภิบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลเมืองบุรีรัมย์)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลตำบลอิสาณ)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ยุบ/รวมเทศบาล)	หมายเหตุ
๕.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ **๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ -งานสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร -งานประชาสัมพันธ์ **๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานงบประมาณ -งานวิจัยและประเมินผล		**๕.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ** **๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ -งานสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร -งานประชาสัมพันธ์ **๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานงบประมาณ -งานวิจัยและประเมินผล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลเมืองบุรีรัมย์)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลตำบลอิสาณ)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ยุบ/รวมเทศบาล)	หมายเหตุ
๖.กองการศึกษา **๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ -งานระบบสารสนเทศ -งานงบประมาณ -งานแผนงานและโครงการ **๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา** -งานจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา -งานโรงเรียน -งานกิจการนักเรียน -งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร -งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖. กองการศึกษา **๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** -งานบริหารการศึกษา -งานบริการงานทั่วไป -งานกิจการโรงเรียน -งานวิชาการ -งานแผนงานและโครงการ -งานนิเทศการศึกษา **๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน -งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	๖.กองการศึกษา **๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ -งานระบบสารสนเทศ -งานงบประมาณ -งานแผนงานและโครงการ **๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา** -งานจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา -งานโรงเรียน -งานกิจการนักเรียน -งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร -งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานบริหารการศึกษา -งานบริหารงานทั่วไป -งานวิชาการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลเมืองบุรีรัมย์)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลตำบลอิสาณ)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ยุบ/รวมเทศบาล)	หมายเหตุ
๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน -งานกีฬาและนันทนาการ -งานงานการศาสนา -งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นและกิจการศาสนา **๖.๔ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา** -งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ -งานวัดและประเมินการศึกษา -งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา -งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา -งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง		**๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน -งานกีฬาและนันทนาการ -งานงานการศาสนา -งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นและกิจการศาสนา **๖.๔ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา** -งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ -งานวัดและประเมินการศึกษา -งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา -งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา -งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลเมืองบุรีรัมย์)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลตำบลอิสาณ)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ยุบ/รวมเทศบาล)	หมายเหตุ
-งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและนิเทศ การศึกษา ๖.๕ โรงเรียนเทศบาล ๑ “บุรีราษฎร์ดรุณวิทยา” ๖.๖ โรงเรียนเทศบาล ๒ “อิสาณธีรวิทยาคาร” ๖.๗ โรงเรียนเทศบาล ๓ ๖.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองบุรีรัมย์		-งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและนิเทศ การศึกษา ๖.๕ โรงเรียนเทศบาล ๑ “บุรีราษฎร์ดรุณวิทยา” ๖.๖ โรงเรียนเทศบาล ๒ “อิสาณธีรวิทยาคาร” ๖.๗ โรงเรียนเทศบาล ๓ ๖.๘ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลอิสาณ ๑ ๖.๙ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลอิสาณ ๒ ๖.๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ๖.๑๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลอิสาณ ๑ ๖.๑๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลอิสาณ ๒	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลเมืองบุรีรัมย์)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลตำบลอิสาณ)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ยุบ/รวมเทศบาล)	หมายเหตุ
๗. กองช่างสุขาภิบาล **๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ -งานการเงินและบัญชี **๗.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ** -งานแบบแผนและก่อสร้าง -งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย -งานวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพน้ำ -งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม **๗.๓ ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว** -งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง		**๗. กองช่างสุขาภิบาล** **๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ -งานการเงินและบัญชี **๗.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ** -งานแบบแผนและก่อสร้าง -งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย -งานวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพน้ำ -งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม **๗.๓ ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว** -งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลเมืองบุรีรัมย์)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เทศบาลตำบลอิสาณ)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ยุบ/รวมเทศบาล)	หมายเหตุ
๘. กองสวัสดิการสังคม **๘.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน** -งานพัฒนาชุมชน -งานธุรการ **๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม** -งานสังคมสงเคราะห์ -งานสวัสดิการและเยาวชน	**๖. กองสวัสดิการสังคม** -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานสังคมสงเคราะห์ -งานบริหารงานทั่วไป -งานกิจการสตรีและคนชรา -งานพัฒนาชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	**๘. กองสวัสดิการสังคม** **๘.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน** -งานพัฒนาชุมชน -งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป **๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม** -งานสังคมสงเคราะห์ -งานสวัสดิการและเยาวชน -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานกิจการสตรีและคนชรา -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
๙. กองการเจ้าหน้าที่ **๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** -งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง -งานบริหารบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา **๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร** -งานพัฒนาบุคลากรและสิทธิสวัสดิการ -งานบริหารทั่วไป		**๙. กองการเจ้าหน้าที่** **๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** -งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง -งานบริหารบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา **๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร** -งานพัฒนาบุคลากรและสิทธิสวัสดิการ -งานบริหารทั่วไป	
๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน	**๗. หน่วยตรวจสอบภายใน**	**๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน**	

๗. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อนปรับตำแหน่ง การโอน

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสม และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ ดังนี้

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะที่เหมาะกับงานปัจจุบัน

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงานและมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๒. คำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวณคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

ส่วนที่ ๒
การบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากร เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และความมีคุณธรรม โดยให้ข้าราชการ พนักงานปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ มีคุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ดังนั้น เทศบาลนครบุรีรัมย์ จึงได้ปรับแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐภายใต้การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้กำหนดแผนกลยุทธ์ออกระเบียบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยได้กำหนดมาตรฐานความสำเร็จในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Scorecard) ไว้ ๕ มิติ ได้แก่

๑) มิติความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

๒) มิติ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

๓) มิติประสิทธิผลของการ บริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

๔) มิติความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)

๕) มิติคุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Quality of Work Life)

ดังนั้น เพื่อให้วิสัยทัศน์และภารกิจของเทศบาลนครบุรีรัมย์ บรรลุได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงมีความจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานโดยกำหนดแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งระดับบุคคลและระดับองค์กร เพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่จะทำให้เกิด การเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ รวมทั้งการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครบุรีรัมย์

๒. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครบุรีรัมย์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต และสามารถปฏิบัติราชการตามนโยบายการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครบุรีรัมย์ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งในมุมมองของผู้บริหาร มุมมองของเจ้าหน้าที่ด้านบุคลากร และมุมมองของบุลากร

๒. ทำให้ทราบถึงสิ่งที่องค์กรต้องเร่งปรับปรุงและพัฒนา เพื่อนำไปวางแผนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากร บุคคลและโครงการรองรับในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้เงินงบประมาณด้าน บุคลากรได้อย่างคุ้มค่า

๓. ทำให้ผู้บริหารมีเครื่องมือที่จะช่วยติดตามผลการดำเนินงานด้านบุคลากรได้อย่างชัดเจนและ ต่อเนื่อง

๔. การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. มีความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

๓. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหลัก HR Scorecard

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์เป็นเรื่องที่องค์กรชั้นนำยุคใหม่ให้ความสำคัญโดยมีที่มาจาก แนวคิดด้านทุนมนุษย์ (Human Capital) ที่ปรับเปลี่ยนมุมมองจากงานฝึกอบรมซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่าย (Training Expenses) มาเป็นการลงทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Investment on Human Resource Development) ที่ให้ความสำคัญแก่บุคลากรในฐานะที่เป็นทรัพยากรขององค์กรที่มีคุณค่าและมีความคุ้มค่าต่อการลงทุนการพัฒนา เพราะจะส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resource Development) เป็นการทำงานที่ให้ความสำคัญแก่การกำหนดทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาสมรรถนะของผู้บริหารและบุคลากรให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์การดำเนินการขององค์กร ดังนั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องจึงเริ่มตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรเป็นผู้ให้นโยบายการพัฒนาระดับองค์กร ผู้บริหาร หน่วยงานเป็นผู้ที่อยู่หน้างานและบริหารผลงานของผู้ใต้บังคับ บัญชา ซึ่งรู้จุดอ่อนการพัฒนาทั้งระดับหน่วยงาน และบุคลากรมากที่สุด และหน่วยงานทรัพยากรบุคคลที่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร อาจกล่าวได้ว่าความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเกิดจากการทำงานร่วมกันเป็นทีม นอกจากนี้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ยังจำเป็นต้องมีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับเครื่องมือการพัฒนาที่มีหลากหลายประเภท เพื่อให้สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมอีกด้วย พร้อมทั้งต้องมีเทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดการยอมรับและนำเครื่องมือการพัฒนาต่าง ๆ ไปใช้ตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

๓.๑ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากที่กล่าวไปข้างต้น ในยุคที่มีการแข่งขันกันด้วยทุนมนุษย์ จึงมีความท้าทายอย่างหนึ่งที่สำคัญคือการที่จะบอกว่าองค์กรของเรามีทุนมนุษย์ที่ทำให้มีความได้เปรียบในการแข่งขันมากกว่าองค์กรอื่นหรือไม่แม้วิธีการวัดและการประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลจะยากกว่าการวัดผลทางด้านอื่นๆ แต่มีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากวัตถุประสงค์หลักของการดำเนินการดังกล่าวก็เพื่อจะช่วยให้องค์กรทราบว่า จะใช้กำลังคนอย่างไรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความคุ้มค่า และช่วยให้องค์กรบรรลุพันธกิจและเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ แนวทางหนึ่งในการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความแพร่หลายทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน คือ “การประเมินการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบสมดุลตามหลักการของ Human Capital Scorecard”

การประเมินการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบสมดุล เป็นการประเมินระบบโครงสร้างการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งหมด (Human Resource Architecture) ซึ่งเน้นความเชื่อมโยงของบุคคลผู้ปฏิบัติงาน (People) ยุทธศาสตร์การบริหาร (Strategy) และผลการปฏิบัติงาน (Performance) ขององค์กร (ซึ่งมิใช่การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลแต่ละคน) Brain E. Becker, Mark . Huselid และ Dave Ulrich ได้เสนอแนวคิดเรื่อง “HR Scorecard” โดยได้พัฒนาแนวคิดมาจากตัวแบบการประเมินแบบ สมดุลของ Robert Kaplan และ David Norton ซึ่งเป็นผู้บุกเบิกเรื่อง Balanced Scorecard เป็นครั้งแรก ในปี ค.ศ. ๑๙๙๒

HR Scorecard เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดรับกับภารกิจขององค์กร โดยในระบบราชการพลเรือนไทยจะใช้คำว่า “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” แทนความหมายของ HR Scorecard

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดองค์ประกอบของ การประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการไว้ ๔ ส่วน ดังนี้

๑. มาตรฐานความสำเร็จของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ(Standard for Success) หมายถึง ผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ

๒. ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการและการดำเนินการต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการบรรลุมาตรฐานความสำเร็จ

๓. มาตรวัดหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือตัวที่บ่งชี้ว่าส่วนราชการมีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ จนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด

๔. ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่าส่วนราชการได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมี ความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

๓.๒ มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง ให้ส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ได้อย่างบรรลุเป้าหมายและ มีความพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยส่วนราชการจะต้องบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้น ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Alignment) ระหว่างการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับนโยบายระดับ ยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการ ซึ่งแต่ละระดับมีจุดเน้นที่แตกต่างกัน ดังนี้

การบริหารนโยบายเป็นบทบาทของสำนักงาน ก.พ. โดยจะเป็นผู้เสนอแนะและให้คำปรึกษา แก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรภาครัฐ โดย อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ได้เห็นชอบข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ. ในการกำหนด “มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล” (HR Scorecard) ไว้เป็นแนวทางให้ส่วนราชการบริหารยุทธศาสตร์ และเป็นแนวทางในการประเมินการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการ ดังนี้

มาตรฐานความสำเร็จที่เป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุมีดังนี้

๑) ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

๒) ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency)

๓) ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

๔) ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)

๕) คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทางาน (Quality of Work Life)

๑) ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment) หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑. มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้เทศบาลบรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓. มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔. มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

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

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

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

๓) ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

๔) ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้องมีคือ

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มีการดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

๓.๓ กระบวนการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ

๑) การประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการศึกษาภาพรวมของสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อให้ทราบจุดอ่อน จุดแข็ง และข้อมูลความเป็นจริงพื้นฐานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของตน โดยสามารถดาเนินการได้หลายวิธีการ เช่น การวิเคราะห์ SWOTการศึกษาเปรียบเทียบ (Benchmark) กับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรอื่น ๆ การศึกษาเปรียบเทียบกับเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ การศึกษาเปรียบเทียบกับมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เทศบาลกำหนด หรือการศึกษาจากการประเมินผลสำเร็จของการดาเนินงานตามแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของรอบปีที่ผ่านมา โดยสามารถนาข้อมูล ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่ได้จากการรายงานการติดตามและประเมินผลการดาเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของปีที่ผ่านมามาประกอบการวิเคราะห์ด้วยก็ได้

๒) การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการซึ่งอาศัยข้อมูลจากการวิเคราะห์สถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของตนเองมาวิเคราะห์ร่วมกับเป้าหมายยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ นโยบายของผู้บริหาร เพื่อกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกื้อหนุนต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

๓) การนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลไปปฏิบัติ เป็นการมอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อดาเนินกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดสรรทรัพยากรที่จาเป็นต่อการดาเนินกิจกรรม เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และเงื่อนเวลาที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สิ่งสำคัญที่จะทาให้มีการนาแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลไปปฏิบัติอย่างเกิดผลคือ “การสื่อสารทำความเข้าใจต่อเป้าหมาย วิธีดำเนินการ และผลลัพธ์ที่ข้าราชการและส่วนราชการจะได้รับ รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อประชาชนผู้รับบริการด้วย”

๔) การติดตามและการรายงาน เป็นขั้นตอนที่จะช่วยให้ส่วนราชการมั่นใจว่าการดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคืบหน้าไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ หรือหากมีปัญหาและอุปสรรคใดก็จะสามารถปรับปรุงแก้ไขการดาเนินงานได้อย่างทันการณ์ การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๆ ละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมิน

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครบุรีรัมย์

กลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครบุรีรัมย์ มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครบุรีรัมย์ ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ การเสริมสร้างความมีประสิทธิภาพของกลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๑) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังคน โดยทำการสำรวจความต้องการสับเปลี่ยนหมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานแทน

๒) มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๓) การบริหารจัดการองค์ความรู้ ดำเนินกิจกรรม คือ โครงการบริหารจัดการองค์ความรู้ โดยดำเนินการ ดังนี้

- แต่งตั้งคณะทำงานจัดการองค์ความรู้สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล
- กำหนดแผนการบริหารจัดการองค์ความรู้
- สำรวจ รวบรวมองค์ความรู้และจัดหมวดหมู่
- ศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้เดิมให้ทันสมัย
- รณรงค์และสร้างจิตสำนึกให้เห็นความสำคัญของการถ่ายทอดองค์ความรู้
- พัฒนาช่องทางการถ่ายทอดองค์ความรู้
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึง
- กำหนดให้มีกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์และองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์

ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๑. การพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล โดยเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ จากทุกส่วนราชการ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐแบบฐานข้อมูลเดียว ที่จะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการบริหารของภาครัฐ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดต้นทุน และความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล

๒. การจัดทำรายงานสารสนเทศกำลังคน โดยทำการปรับปรุงข้อมูลกำลังคนของท้องถิ่น ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR ให้เป็นปัจจุบัน

๓. การส่งเสริมให้ข้าราชการได้รับการอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดการองค์ความรู้สำหรับข้าราชการผ่านสื่อออนไลน์ (Online Knowledge Management)

๔. การจัดเก็บแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายฝ่ายบริหารที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้การจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

ประเด็นที่ ๓ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรภาครัฐ

การส่งเสริมปลูกจิตสำนึกรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และสร้างเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม เช่น การจัดอบรมโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลนครบุรีรัมย์

ส่วนที่ ๓
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลนครบุรีรัมย์ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลนครได้ตระหนักเป็นอย่างยิ่งโดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล คือ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วมการสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลนครบุรีรัมย์ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลนครบุรีรัมย์มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ wifi ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลนครบุรีรัมย์ทำงานและเตรียมความพร้อมทุกสถานการณ์ไว้ล่วงหน้า โดยมีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ความคิดริเริ่มและความรู้มาประยุกต์องค์ความรู้และความสามารถในการตอบสนองได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาท

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลนครบุรีรัมย์ถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น กระบวนการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการจัดการข้อมูลความรู้และการประเมินขีดความสามารถศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) นอกจากนั้น เทศบาลนครบุรีรัมย์ ได้ใช้ข้อมูลต่าง ๆ นี้ไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจและการกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนและเป็นการรองรับ Thailand ๔.๐ ต่อไป

ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงานและทุกระดับ ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงาน พื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

๑. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลนครบุรีรัมย์กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลนครบุรีรัมย์ ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบและพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ และงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๒. วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครบุรีรัมย์

เทศบาลนครบุรีรัมย์ กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครบุรีรัมย์ เช่น

๒.๑ การปฐมนิเทศ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของ

ภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๑) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๒) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคล ทั้งในปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๓) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่ม เน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงกากร/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้น ๆ

(๔) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

สูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีกานี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผน เป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง ที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหา ที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชายที่มีประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงาน โดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชกาให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น อาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓. การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลนครบุรีรัมย์ กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลนครบุรีรัมย์ ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนของทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังนี้

แผนการดำเนินงาน

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (บาท)			
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
การบริหารกำลังคนและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครบุรีรัมย์						
๑. งานวางแผนกำลังคนและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครบุรีรัมย์	-จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่สอดคล้องกับบทบาทอำนาจหน้าที่และภารกิจ ของเทศบาลนครบุรีรัมย์ -บริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ตามแนวทาง HR Scorecard -บริหารจัดการอัตรากำลังของเทศบาลนครบุรีรัมย์ เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การรับโอน และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการ เป็นต้น -พัฒนา ปรับปรุง กระบวนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายใน เทศบาลนครบุรีรัมย์ เช่น การให้ผู้รับบริการสะดวก รวดเร็ว ทุกกระบวนงาน	ไม่ใช้งบประมาณ				
๒. งานสวัสดิการและสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน	๑.๒.๑ จัดกิจกรรมการสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน -กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ -กิจกรรม ๕ ส -กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๑.๒.๒ ปรับปรุงระบบการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลนครบุรีรัมย์	ไม่ใช้งบประมาณ				

แผนการดำเนินงาน (ต่อ)

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (บาท)			
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
๓. งานบริหารอัตรากำลัง และงานบริหารจัดการทั่วไป ของกองการเจ้าหน้าที่เทศบาลนครบุรีรัมย์	-จัดเตรียมพิธีการ -อำนวยความสะดวกและจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบริหาร -จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่มสำหรับ จัดการประชุม	ไม่ใช้งบประมาณ				

แผนการดำเนินงานสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังนี้

แผนการดำเนินงาน

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (บาท)			
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลนครบุรีรัมย์						
๑. การเตรียมความพร้อมด้านองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลในเชิงยุทธศาสตร์	๒.๑.๑ การพัฒนาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเชี่ยวชาญเฉพาะสำหรับนักกฎหมาย พยาบาล งานด้านช่าง และครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้ - โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะดิจิทัล และการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล - โครงการประกวดการจัดการเรียรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐๐,๐๐๐				
	๒.๑.๒ การพัฒนาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเชี่ยวชาญเฉพาะสำหรับนักทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานบุคคล มีดังนี้ - โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐๐,๐๐๐				
	๒.๑.๓ การพัฒนาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเชี่ยวชาญเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของเทศบาล มีดังนี้ - โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐๐,๐๐๐				
	๒.๑.๔ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐๐,๐๐๐				

แผนการดำเนินงาน (ต่อ)

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (บาท)			
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
๒. การพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลนครบุรีรัมย์	การพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครบุรีรัมย์ ดังนี้ ๑) หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ๒) หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ๓) หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป ๔) หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕) หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ ๖) หลักสูตรนายช่างโยธา ๗) หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	๑๐๐,๐๐๐				
๓. การขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	-โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างวินัยและการรักษาวินัยและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน -โครงการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังทัศนคติวัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	๑๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐				