



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2563



เทศบาลตำบลแม่พริก
อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแม่พริก คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลแม่พริก ทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานเทศบาลที่ดีมีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิ เช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้านการบริหาร ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแม่พริก ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 ดำเนินการ รวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักปลัด
เทศบาลตำบลแม่พริก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1	หลักการและเหตุผล
ส่วนที่ 2	วัตถุประสงค์
	เป้าหมายการพัฒนา
	การวิเคราะห์
	ยุทธศาสตร์การพัฒนา
ส่วนที่ 3	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
	การกำหนดสมรรถนะในการพัฒนา
	ตารางการพัฒนาพนักงาน
ส่วนที่ 4	วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการ (ตารางแนวทางและรายละเอียดการพัฒนา หน้า 16-20)
ส่วนที่ 5	งบประมาณในพัฒนา
ส่วนที่ 6	การติดตามประเมินผล
	บทสรุป
	แนวทางการพัฒนาบุคลากร
	รายละเอียดการดำเนินงาน
	ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่พริก

ที่

วันที่ 7 ตุลาคม 2562

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ประจำปี 2563

.....

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลแม่พริก จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ประจำปี 2563 จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันพุธ ที่ 9 ตุลาคม 2562 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่พริก

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว

(นายสวัสดิ์ หอมจิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่พริก

สำเนาฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลแม่พริก

ที่ ๒๓๘ /๒๕๖๒

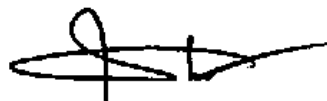
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความใน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เทศบาลตำบลแม่พริก จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นายสวัสดิ์	หอมจิตร	นายกเทศมนตรีตำบลแม่พริก	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธศาสตร์	วินิจ	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางทัศนีย์	สมใจ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางสาววรรณิดา	ธรรมบุญเป็ง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสาววรรณพร	ใจมีวงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางจิตติพร	สุภาจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามแนวทางประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง และมีหน้าที่ติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสวัสดิ์ หอมจิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่พริก

ส่วนที่ 1

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีโดยการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้เทศบาลจะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ. จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพัฒนาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก. ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก. ท. จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

1.2 ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก. ท. จ.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลแม่พริก ถือเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลต่อการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่

จะต้องพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้าน ความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม และจริยธรรม จึงจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลขึ้น

ส่วนที่ 2

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทาง ราชการหลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติงานเป็น ข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก. ท. จ.กำหนด

1.2 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.3 เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมกับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วน ตน

1.4 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพ็งย้ายมาหรือโอนมาดำรง ตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

1.6 เพื่อการพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกเทศบาล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมี ประสิทธิภาพ

2. เป้าหมายการพัฒนา

2.1 พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลเข้าใจแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

2.2 เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

2.4 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับสูงขึ้น

2.5 เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ

2.6 เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

3. การวิเคราะห์

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจง่าย

การวิเคราะห์ SWOT องค์กรและบุคลากร

<p>จุดแข็ง S</p> <ul style="list-style-type: none">* องค์กรมีแผนในการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้าน* บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น* องค์กรมีการส่งเสริมประสบการณ์อย่างต่อเนื่องในหลักสูตรการปฏิบัติงาน* บุคลากรมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์สูง
<p>จุดอ่อน W</p> <ul style="list-style-type: none">* งบประมาณในด้านการบริหารงานบุคคลมีจำกัด ไม่เพียงพอ* อัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน* ขาดทักษะด้านการสื่อสารที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก* ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร* ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง* ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ* บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและการเพิ่มความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
<p>โอกาส O</p> <ul style="list-style-type: none">* มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากรัฐบาล

<ul style="list-style-type: none"> * มีกฎหมายรองรับและชัดเจน * มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม * มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
<p>อุปสรรค T</p> <ul style="list-style-type: none"> * งบประมาณไม่เพียงพอ * กฎหมาย/กฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจนในบางประเด็น * ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง * การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

4. ยุทธศาสตร์การพัฒนานักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลกลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการ	กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน
-----------------------------------	--

ส่วนที่ 3

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารเทศบาล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 304 กำหนดให้ต้องพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
2. ด้านความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
3. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
5. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่าง 1 หลักสูตร หรือ หลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

1. เทศบาลตำบลแม่พริก ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลแม่พริก ได้กำหนดใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก 6 เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

2. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่พริก ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

3. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลแม่พริก ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลแม่พริก ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก 6 เดือน เช่นกัน

ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
เทศบาลตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>			
หน.สำนักปลัด	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียน โครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

นิติกร	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทะเบียนราษฎร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการสังคม งานเบี้ยผู้สูงอายุและผู้พิการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานพิมพ์ดีด	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น งานธุรการและสารบรรณ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม

	และงานที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ		ในแต่ละโอกาส
--	----------------------------	--	--------------

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนาจการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสรรหาและพัฒนารายได้ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินการบัญชี ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานเก็บเงิน	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บภาษีและงานการพัฒนารายได้ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			

คนงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการและงานสารบรรณในกองช่าง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
-------------	--	-----------------------	---

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<u>กองช่าง</u>			
ผู้อำนวยการกองช่าง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานโครงสร้างพื้นฐาน งานการเขียนแบบ งานการประมาณราคาค่าก่อสร้าง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานโครงสร้างพื้นฐาน งานการเขียนแบบ งานการประมาณราคาค่าก่อสร้าง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานไฟฟ้า สาธารณะ งานสาธารณูปโภค และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>			
เจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม

	ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น		ในแต่ละโอกาส
<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
พนักงานชั่วคราว	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการดูแลรักษาความสะอาด ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<u>กองการศึกษา</u>			
เจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ครูผู้ดูแลเด็ก	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

ส่วนที่ 4

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

1. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

กำหนดวิธีการและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่พริก ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากร ทั้ง 5 ส่วน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารและคุณธรรมจริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง โดยการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเทศบาลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

1.1 การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

1.2 การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดลำปาง หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและความเหมาะสม รวมทั้งเทศบาลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

1.3 การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและการศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

1.4 การให้การศึกษา เป็นกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้สำหรับงานในอนาคต เตรียมบุคลากรสำหรับเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาสายอาชีพ

1.5 การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.6 การพัฒนา เป็นกิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์แก่บุคลากร โดยมีจุดมุ่งหมาย เพิ่มความรู้ ทักษะ ทศนคติในการปฏิบัติงาน

1.7 การสร้างการเรียนรู้ระดับบุคคล เพื่อให้เกิดการปรับปรุงผลงานตลอดเวลา มีการพัฒนาตนเอง และพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ

1.8 การสอนงานและให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน และให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

1.9 การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

(แนวทางและรายละเอียดการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามตารางแนบท้าย)

ส่วนที่ 5

งบประมาณในการพัฒนา

เทศบาลตำบลแม่พริก ประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

1. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563

1.1 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ 100,000 บาท

1.2 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ประเภทค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่ายไว้ 100,000 บาท

1.3 แผนรักษาความสงบภายใน งานป้องกันฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมทบทวนสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย ตั้งจ่ายไว้ 50,000 บาท

1.4 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ประเภท ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชการอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่ายไว้ 30,000 บาท

1.5 แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะชุมชน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ประเภท ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 30,000 บาท

1.6 แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ประเภท ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 20,000 บาท

1.7 แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ประเภทค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งจ่ายไว้ 10,000 บาท

ส่วนที่ 6

การติดตามและประเมินผล

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
2. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการฝึกอบรม
3. ให้มีการติดตามผลจากโครงการที่จัดตั้งขึ้นก่อนและหลังการฝึกอบรมตามหลักสูตร ประกอบกับความเห็นของหน่วยตรวจราชการ หนังสือร้องเรียนต่างๆ และผลกระทบและเสียงสะท้อนกลับมาที่องค์กร
4. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
5. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

มาตรการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

1. มีการมอบรางวัลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินและของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไปดังนี้
 - 1.1 ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติราชการ
 - 1.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
 - 1.3 การรักษาวินัย ไม่มีข้อเรียกร้องเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
 - 1.4 การอุทิศตน เสียสละเพื่องานและส่วนรวม
2. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
3. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่างๆเป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่พริก สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้ได้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

แนวทางการพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลแม่พริก ประจำปีงบประมาณ 2563

1. แนวทางการพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปีงบประมาณ 2563 (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
1	หลักสูตรเกี่ยวกับคณะผู้บริหาร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของคณะผู้บริหารให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	คณะผู้บริหาร ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ 1 ครั้ง/ปี	1		/
2	หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบทำงานของประธานสภาหรือรองประธานสภา ให้มีความรู้ ทักษะและความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	ประธานสภาหรือรองประธานสภาได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	2		/
3	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของสมาชิกฯ ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	สมาชิกสภาฯ ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	8		/

แนวทางการพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลแม่พริก ประจำปีงบประมาณ 2563

2. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปีงบประมาณ 2563 (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
1	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดเทศบาลให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม 2 ครั้ง/ปี	1		/
2	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนัก/ผอ.กองหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้างานแต่ละกอง ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจ ในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้ากอง แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม 2 ครั้ง/ปี	3		/
3	หลักสูตรเกี่ยวกับสายงานประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม 2 ครั้ง/ปี	18		/
4	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พนักงานจ้าง ให้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	6	/	

แนวทางการพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลแม่พริก ประจำปีงบประมาณ 2563

3. แนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปีงบประมาณ 2563 (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนิน การเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
1	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรม หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ของฝ่ายการเมือง พนักงาน ให้การทำงาน เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ฯลฯ	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม และพัฒนา 1 ครั้ง/ปี	44	/	

