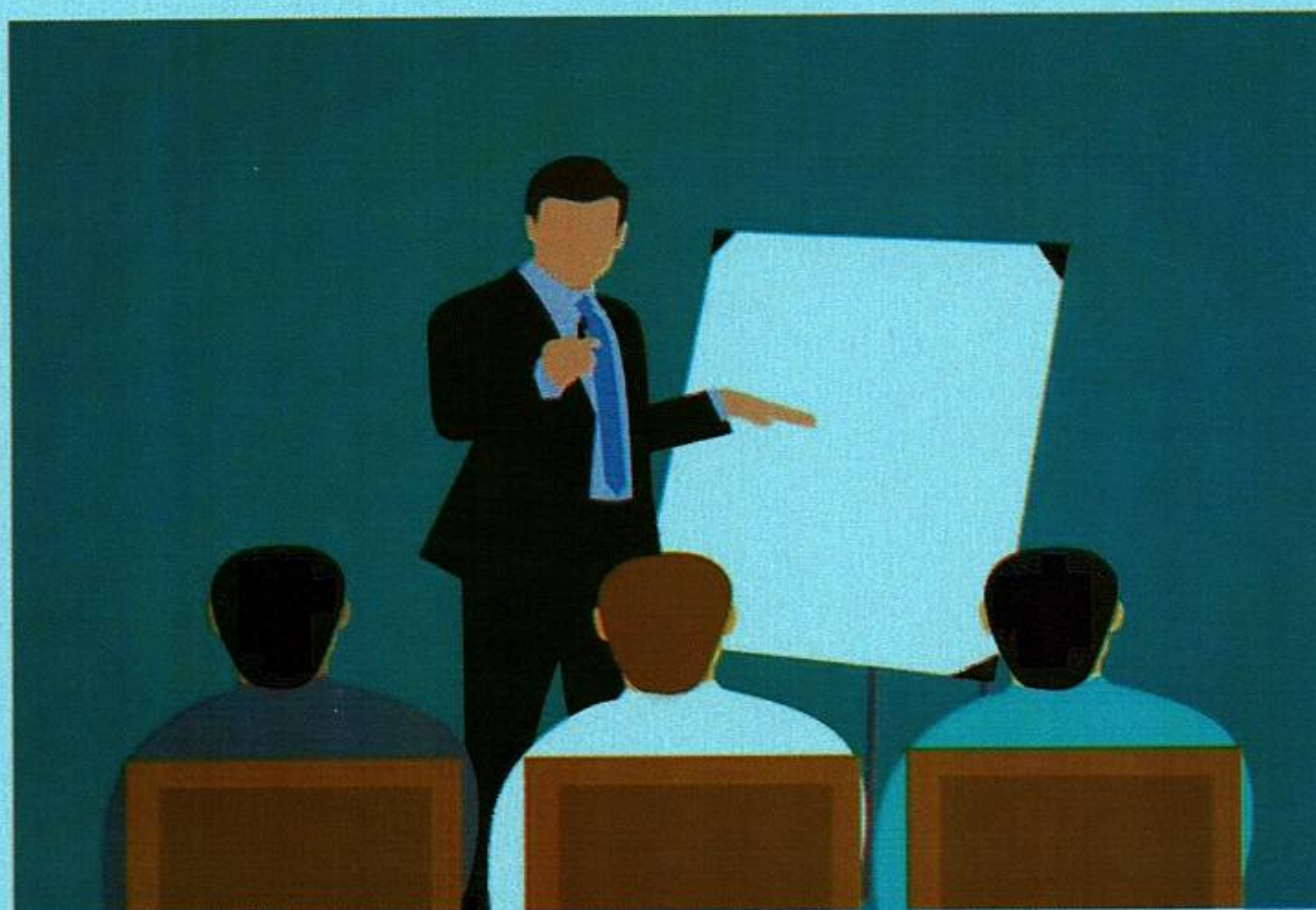




แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 2564



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

เทศบาลตำบลแม่พริก
อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1	หลักการและเหตุผล
ส่วนที่ 2	วัตถุประสงค์
	เป้าหมายการพัฒนา
	การวิเคราะห์
ส่วนที่ 3	หลักสูตรการพัฒนาศาคร
	ยุทธศาสตร์การพัฒนา
	สมรรถนะในการพัฒนา
ส่วนที่ 4	วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการ
ส่วนที่ 5	งบประมาณในพัฒนา
ส่วนที่ 6	การติดตามประเมินผล
	บทสรุป
	แนวทางการพัฒนาศาคร

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 เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การเทศบาล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลแม่พริก ถือเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลต่อการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม และจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลขึ้น

ส่วนที่ 2

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการหลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก. ท. จ.กำหนด

1.2 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1.3 เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมกับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

1.4 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายมาหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

1.6 เพื่อการพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกเทศบาล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เป้าหมายการพัฒนา

2.1 พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ 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

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ 2. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ 3. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และIT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ 4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม 5. เจ้าหน้าที่เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	1. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 3. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย 4. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
โอกาส (Opportunities)	ข้อจำกัด (Threats)
1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือ ในการทำงานได้ง่าย 2. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี 3. มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาล อุทิศตนได้ตลอดเวลา 4. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน	1. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน 2. มีความก้าวหน้าในวงแคบ 3. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด 4. งบประมาณและกำลังคนที่มีจำกัด/ไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถสนับสนุนงานบริหารบุคคลให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
- บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ - บุคลากรมีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี - ผู้บริหารระดับส่วนงาน มีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี - บุคลากรอยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว - ผู้บริหารหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปสู่กำลังคนที่มีความเข้มแข็งและมีความพร้อมสำหรับภารกิจต่างๆ ของเทศบาล	- ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ และขาดความกระตือรือร้น - โอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็นระหว่างหน่วยงานมีน้อย - มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ - วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ - ข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติงานมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	ข้อจำกัด (Threats)
- นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาหน่วยงาน - กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ - อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ - ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี	- มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง - ข้อจำกัดด้านงบประมาณ เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและภารกิจในการบริหารจัดการและการให้บริการสาธารณะ - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย - ศักยภาพในการตัดสินใจของพนักงาน

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 รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน 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

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศูนย์ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์ เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาศูนย์ให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศูนย์ให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศูนย์เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศูนย์ให้ยอมรับการการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของ คนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน ภายในองค์กร (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนา ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

1. เทศบาลตำบลแม่พริก ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลแม่พริก ได้กำหนดใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก 6 เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

2. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลแม่พริก ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

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

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 หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ลำปาง 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)

การพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
เทศบาลตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>			
หน.สำนักปลัด	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	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 ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
พนักงานพิมพ์ดีด	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น งานธุรการและสารบรรณ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ 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 งานเขียนแบบ งานการประมาณราคาค่าก่อสร้าง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานโครงสร้างพื้นฐาน งานเขียนแบบ งานการประมาณราคาค่าก่อสร้าง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นายช่างไฟฟ้า	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้า	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภค และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>			
เจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
พนักงานขับรถขยะ	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการดูแลรักษาความสะอาด ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองการศึกษา</u>			
เจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครูผู้ดูแลเด็ก	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ส่วนที่ 5

งบประมาณในการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลแม่พริก
ประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนที่ 6

การติดตามและประเมินผล

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
2. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ 1
3. ให้มีการติดตามผลจากโครงการที่จัดตั้งขึ้นก่อนและหลังการฝึกอบรมตามหลักสูตร ประกอบกับ ความเห็นของหน่วยตรวจสอบการ หนังสือร้องเรียนต่างๆ และผลกระทบและเสียงสะท้อนกลับมาที่องค์กร
4. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับ ความต้องการต่อไป
5. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตาม ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

มาตรการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

1. มีการมอบรางวัลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินรางวัลของรางวัล 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

แนวทางการพัฒนานวัตกรรม
เทศบาลตำบลแม่พริก ประจำปีงบประมาณ 2564

1. แนวทางการพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ		ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปีงบประมาณ 2564 (จำนวนคน)	เทศบาลตำนาเมือง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
1	หลักสูตรเกี่ยวกับคณะผู้บริหาร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของคณะผู้บริหารให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	คณะผู้บริหาร ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ 1 ครั้ง/ปี	1		/	
2	หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบทำงานของประธานสภาหรือรองประธานสภา ให้มีความรู้ทักษะและความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	ประธานสภาหรือรองประธานสภาได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	2		/	
3	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของสมาชิกฯ ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	สมาชิกสภาฯ ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	12		/	

แนวทางการพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลแม่มพริก ประจำปีงบประมาณ 2564

2. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ 2564 (จำนวนคน)	ลักษณะการฝึกอบรม	
					เทศบาลดำเนิน	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
1	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด เทศบาลให้มีความรู้และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม 2 ครั้ง/ปี	1		/
2	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักงาน/ผอ.กอง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้างานแต่ละกอง ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจ ในการบริหารงาน ในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้ากอง แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม 2 ครั้ง/ปี	3		/
3	หลักสูตรเกี่ยวกับสายงานประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม 2 ครั้ง/ปี	15		/
4	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของ พนักงานจ้าง ให้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	11	/	

แนวทางการพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลแม่พริก ประจำปีงบประมาณ 2564

3. แนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ		ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปีงบประมาณ 2564 (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนิน	ส่งฝึกอบรมกับ	หน่วยงานอื่น
1	หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย พนักงานส่วนท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของ พนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	3		/	
2	การปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่	เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่เข้ารับการอบรม	2		/	
3	โครงการศึกษาดูงานคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	ศึกษาดูงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	51	/		
4	โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาล	เพื่อพัฒนาทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการการเมืองและประจำให้การ ทำงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	51	/		
5	การประชุมคณะผู้บริหารและพนักงาน เทศบาลประจำเดือน	เพื่อรับทราบนโยบายและปัญหาในการ ปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง	34	/		