



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองปาน
เรื่อง ประกาศใช้แผนการบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ เทศบาลตำบลเมืองปาน ได้มี นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้มีความโปร่งใส มี คุณธรรม และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เป็นไปตามความมุ่ง หมาย และดำเนินการตามกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สอดคล้องกับแนวทางการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และการประเมินประสิทธิภาพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำ แผนการบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาล

เพื่อให้การดำเนินการ ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอประกาศใช้ แผนการบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีผล บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗

(นายประสิทธิ์ จำเดิม)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองปาน

แผนการบริหาร และ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เทศบาลตำบลเมืองปาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลเมืองปาน
อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง

คำนำ

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองปาน ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อไปแบบแผน และ แนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองปาน เนื่องจากเทศบาลได้ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลในองค์กร เพราะจะเป็นผู้ขับเคลื่อนงาน ให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพของทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ ผ่านวิธีการ เครื่องมือ และ วิธีการ ทางด้านวิชาการ และ เทคโนโลยีต่างๆ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องกับ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ งานการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร สังกัดเทศบาลตำบลเมืองปาน ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
ทต.เมืองปาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล ของการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑
ส่วนที่ ๒ การกำหนดแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๑
- แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๗
- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๙
ส่วนที่ ๓ การติดตามประเมินผล แผนการบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔๓

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล ของการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๑ เหตุผลและความสำคัญ

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองปาน ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพ เตรียมความพร้อมบุคลากรให้ก้าวทันกระแสการเปลี่ยนแปลงต่างๆ สนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และสร้างสมดุลชีวิตกับการทำงาน (Work-Life Balance) ภายใต้หลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA)

จากคำจำกัดความ ของ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จาก Thai Public Administration Wiki การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ (human resource management) มีส่วนสำคัญในการผลักดันองค์กรให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริมให้องค์กรประสบความสำเร็จในการดำเนินการในอนาคต โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ปัจจุบันที่แต่ละองค์กรไม่ว่าทั้งภาครัฐหรือเอกชนต่างก็ให้ความสำคัญต่องานทรัพยากรบุคคลเพิ่มขึ้น โดยได้ตระหนักถึงความสำคัญว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลควรต้องแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมขององค์กร เพื่อส่งเสริมและเป็นหลักประกันว่าทุกกิจกรรมขององค์กรจะสามารถ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์, ๒๕๖๖: ๑๔)

ความเป็นมาของการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

ทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยพื้นฐานในการบริหารงานขององค์กร ซึ่งการบริหารงานในหน่วยงานใดก็ตาม จุดมุ่งหมายที่สำคัญก็คือ การทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และมีการพัฒนาอยู่เสมอ นอกจากนี้ในส่วนตัวของบุคลากรในองค์กรยังจะเป็นปัจจัยที่ส่งผลให้นโยบาย หรือโครงการที่จะนำไปดำเนินการไม่ประสบผลสำเร็จหรือประสบความสำเร็จ แต่ก็ขาดคุณภาพ ไม่ครบถ้วนกระบวนการ ปัจจัยดังกล่าวอาจจะเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ในงานที่ดำเนินการ ขาดความชำนาญและทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง (รัชนิ พยุงธนทรัพย์, ๒๕๔๗ และ ศุภามาต แก้วดวงดี, ๒๕๕๓) ดังนั้นบุคลากรจึงเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินกลยุทธ์ การควบคุมพลังงานและความมุ่งมั่นของบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์เป็นความท้าทายสูงสุดในการบริหารจัดการ บุคลากรจะต้องรู้สึก และกระตือรือร้นที่จะกล่าวถึงแผนปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ และรับรู้ว่าการสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนจะมีผลต่อความก้าวหน้าในอาชีพการงาน ทั้งนี้พนักงานต้องได้รับการจูงใจอย่างดีให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมองเห็นปัจจัยเสริมแรงต่อความอุตสาหะในการทำงานของตน (จักร ดิงศกัทธิย์, ๒๕๔๙ และ ศุภามาต แก้วดวงดี, ๒๕๕๓)

ความหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และ บรรจุ บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้ปฏิบัติงานในองค์กรพร้อมทั้งสนใจพัฒนา อนุรักษ์ให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กรเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน และยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์กรที่ต้องพ้นจากการทำงานด้วยเหตุทุพพลภาพ เกษียณอายุ หรือเหตุอื่นใดในงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข (พยอม วงศ์สารศรี, ๒๕๔๖: ๕)

ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐนั้น มีอยู่มากมายหลายประการ แต่โดยส่วนใหญ่จะเข้าใจว่ามีความสำคัญ เฉพาะในด้านขององค์กรของรัฐโดยตรง จากการที่รัฐมีแนวทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม ธรรมนูญฯ ผลอนันต์, (๒๕๔๖:๑๗) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่นอกเหนือจากด้านองค์กรแล้ว ยังมีผลต่อด้านบุคลากร ตลอดจนสังคมส่วนรวมด้วย ซึ่งได้อธิบายถึงความสำคัญไว้ ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านบุคลากร

ช่วยให้พนักงานในองค์กรได้ค้นพบศักยภาพของตนเอง และได้พัฒนาตนเองให้มีความสามารถเชิงสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ มีความผาสุก และความพึงพอใจในงาน เกิดความก้าวหน้าสามารถทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดี มีประสิทธิผล

๒. ด้านองค์กร

ช่วยพัฒนาองค์กรบุคลากรที่มีคุณภาพก็จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ตามแนวทางที่ผู้นำระดับสูงวางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศ ทั้งด้านบริการสาธารณะ [๒] ด้านการพัฒนาองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านการงานทั้งวิชาการ และงานปฏิบัติ องค์กรก็ย่อมจะมีความเจริญมั่นคงและขยายงานออกไปได้ด้วยดี

๓. ด้านสังคม

ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สังคมและประเทศชาติ เมื่อองค์กรซึ่งเป็นหน่วยหนึ่งของสังคมเจริญก้าวหน้า และมั่นคงดี ก็ส่งผลไปถึงสังคมโดยรวมด้วย เมื่อบุคลากรได้พัฒนาตนจนมีความสามารถหารายได้มาช่วยให้ครอบครัวมั่นคงก็ส่งผลดีต่อชุมชน

หลักปรัชญาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

โดยปกติมนุษย์จะตัดสินใจทำอะไรสิ่งหนึ่งนั้นตามความคิด ความเชื่อ และค่านิยมที่อยู่ในตัวของเขา โดยมีแนวความคิดที่เป็นพื้นฐานว่าสิ่งที่เลือกทำเป็นสิ่งที่มีความมากที่สุด ซึ่งสิ่งที่เป็นพื้นฐานของความคิดก็คือปรัชญาประจำตัวนั่นเอง การบริหารทรัพยากรบุคคลก็เช่นกัน ผู้บริหารหรือผู้จัดการก็ต้องมีปรัชญาการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ปรัชญาการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๔ หลัก ได้แก่ หลักคุณธรรม หลักสมรรถนะ หลักการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ และหลักคุณภาพชีวิตในการทำงาน (สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ)

หลักคุณธรรม

หลักคุณธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีผู้ให้แนวคิดไว้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นด้านศีลธรรม จริยธรรมตามศาสนา ซึ่งมีคุณประโยชน์ และความจำเป็นที่ต้องมีประมวลจริยธรรมเป็นเครื่องมือควบคุมกำกับด้วย วันชัย มีชาติ, (๒๕๕๒) กล่าวถึงหลักคุณธรรมซึ่งเป็นส่วนสำคัญของระบบคุณธรรม (THE MERIT SYSTEM) ในการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ไว้ว่า หลักคุณธรรมนี้ต้องประกอบด้วย หลักความเสมอภาค ในโอกาส หลักความสามารถ หลักความมั่นคงในอาชีพ และหลักความเป็นกลางทางการเมือง

หลักสมรรถนะ

เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย บุคคลให้มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องใช้เครื่องมือที่ถูกต้องเหมาะสม ในการกำหนดสมรรถนะ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามต้องการอีกด้วย

หลักผลงาน

การบริหารภายใต้หลักผลงานนี้ต้องใช้เครื่องมือที่เหมาะสม มีอำนาจจำแนกผลงาน และมีค่าความเชื่อมั่นที่สามารถนำไปใช้พิจารณาประกอบการแต่งตั้งโยกย้ายได้อย่างเป็นธรรม

หลักการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ

การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีการมอบอำนาจและการกระจายอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ส่วนราชการและจังหวัดมากขึ้น เพื่อความคล่องตัวรวดเร็วเหมาะสมกับภารกิจในแต่ละพื้นที่ตามลักษณะเฉพาะของแต่ละส่วนราชการและจังหวัด

หลักคุณภาพชีวิตในการทำงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดีต้องทำให้บุคลากรทุกคนในองค์กรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสวัสดิการที่อำนวยความสะดวกสบายพอควร สอดคล้องกับชีวิตราชการที่เจริญก้าวหน้าตามโอกาสที่เสมอภาค

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เป็นกระบวนการหลักสำคัญที่เป็นจุดเริ่มต้นในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่งผลกับความอยู่รอดขององค์กร เพราะหากระบบการสรรหาคัดเลือกได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถก็จะทำให้องค์กรมีศักยภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย (วุฒิไกร จำปาทอง)

๑. การสรรหาบุคลากร

การสรรหาบุคลากร คือ กระบวนการในการค้นหาคandidateที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์กรต้องการจากแหล่งต่างๆให้สนใจสมัครเข้าร่วมงานกับองค์กร โดยผู้มีหน้าที่ในการสรรหาบุคลากรจะต้องเข้าถึงแหล่งที่มาของบุคลากร ดึงดูดบุคลากรที่มีศักยภาพเหมาะสมกับงานให้เกิดความสนใจที่จะร่วมงานกับองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อจำกัดของระยะเวลา และค่าใช้จ่าย (พัทธ์ธีรา สมทรง, ๒๕๕๗)

กระบวนการในการสรรหาบุคลากร

การทำงานใดๆจะมีคุณภาพและตรงตามเป้าหมาย จำเป็นที่จะต้องทำงานอย่างมีระบบและขั้นตอน มีกระบวนการในการปฏิบัติงาน กระบวนการที่ควรนำมาพิจารณาในการสรรหาอาจประกอบด้วย ขั้นตอนต่างๆ มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนทรัพยากรบุคคล การวางแผนจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานรวมขององค์กร จะช่วยให้ผู้สรรหาได้รับรู้งานที่ดำเนินการในปัจจุบันและงานที่จะกำหนดไว้ในอนาคต ทำให้ทราบความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กรว่าต้องการบุคคลประเภทใดในระดับใดจำนวนใดและเมื่อใด
๒. ความต้องการของหน่วยงานหลัก ผู้รับผิดชอบหน่วยงานหลักเป็นผู้รู้นโยบายขององค์กรความต้องการของหน่วยงานหลักจะเป็นแนวทางประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ในองค์กร ซึ่งจะต้องระบุชัดเจนว่าจะสรรหาบุคลากรเพื่อทำงานตำแหน่งอะไร จำนวนเท่าใด ต้องการเมื่อใด ลักษณะของงานที่รับผิดชอบมีอะไรบ้าง คุณสมบัติที่ต้องการมีอะไรบ้าง
๓. การระบุตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัคร ตำแหน่งงานที่ระบุนี้ได้มาจากการวางแผนทรัพยากรบุคคล และการจ้างบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานหลัก เป็นการให้ภาพรวมว่าองค์กรต้องการบุคลากรใหม่เพื่อทำงานในตำแหน่งใดบ้าง
๔. การรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน เป็นการรวบรวมข้อมูลจากการวิเคราะห์งาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทำให้ทราบถึงคำบรรยายลักษณะงานและข้อกำหนดคุณสมบัติพิเศษของบุคคลผู้มาสมัคร
๕. ข้อคิดเห็นของฝ่ายบริหาร ข้อคิดเห็นหรือข้อสังเกตของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรรัฐจะเป็นข้อมูลสะท้อนให้เห็นถึงความต้องการที่เป็นปัจจุบันและทันสมัย ช่วยให้ข้อมูลประกอบการสรรหาสมบูรณ์ และตรงกับความต้องการของหน่วยปฏิบัติงานมากขึ้น
๖. การกำหนดคุณลักษณะของบุคลากรที่เกี่ยวข้องงาน เป็นผลจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลของการวิเคราะห์งานและการศึกษาข้อคิดเห็นของผู้บริหาร ซึ่งจะช่วยกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของตัวบุคลากรที่พึงประสงค์
๗. การกำหนดวิธีการสรรหา เป็นการกำหนดแหล่งสรรหา และวิธีการสรรหา
๘. การดำเนินการสรรหา ผู้สรรหาดำเนินการสรรหาตามวิธีที่กำหนดไว้
๙. การประเมินผลเป็นการตรวจสอบว่าจำนวนผู้สมัครในแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้หรือไม่ หากไม่ เป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้ ผู้สรรหาจะต้องทบทวนวิธีการหรือขยายระยะเวลารับสมัครออกไป ซึ่งการประเมินผลจะช่วยให้การสรรหามีประสิทธิภาพมากขึ้น (สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์, ๒๕๔๙, น. ๑๓๗-๑๓๘)

๒. การคัดเลือกบุคลากร

การคัดเลือกบุคลากร คือ กระบวนการที่องค์กรใช้ขั้นตอนต่างๆ มาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจำนวนมากให้เหลือตามจำนวนที่องค์กรต้องการ ฉะนั้นการคัดเลือกจำเป็นต้องมีเกณฑ์กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาให้ได้คนที่มีคุณสมบัติตรงกับงานที่เปิดรับ (พัทธิธรรมา สมทรง, ๒๕๕๗)

กระบวนการการคัดเลือกบุคลากร

นักวิชาการได้กำหนดกระบวนการในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานไว้หลายขั้นตอนแตกต่างกัน แต่เมื่อนำมาเปรียบเทียบ จะพบส่วนคล้ายคลึงกัน อย่างไรก็ตาม ขั้นตอนนี้ควรที่จะเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากกระบวนการสรรหา สรุปขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรออกเป็น ๙ ขั้นตอนที่สมบูรณ์ ดังนี้

๑. การต้อนรับผู้สมัคร เป็นการนัดหมายกับผู้สมัครให้เข้ารับการคัดเลือก โดยมีการกำหนดสถานที่และเวลาที่ชัดเจน จัดสภาพแวดล้อมต้อนรับผู้สมัครเกิดความประทับใจ
๒. การสัมภาษณ์ขั้นต้น เป็นการกลั่นกรองผู้สมัครเบื้องต้น เช่น การตรวจสอบคุณสมบัติบุคลิกภาพ และหลักฐานขั้นต้น อาจใช้เกณฑ์ขั้นต่ำเพื่อกำหนดผู้สมัครเบื้องต้น
๓. การกรอกใบสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียดข้อมูลลงไปในใบสมัครที่หน่วยงานจัดทำไว้ให้ เช่น ประวัติส่วนตัว คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน คุณสมบัติส่วนตัว ความสามารถพิเศษ เป็นต้น
๔. การตรวจสอบหลักฐานของผู้สมัคร เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ที่ผู้สมัครได้นำมาประกอบใบสมัครว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้มีการแถลงไว้ในใบสมัครหรือไม่
๕. การทดสอบเพื่อคัดเลือก การทดสอบเป็นเครื่องมือการคัดเลือกที่ใช้วัดความแตกต่างของคุณสมบัติระหว่างผู้สมัครซึ่งมีความสัมพันธ์กับการทำงานการทดสอบนับเป็นวิธีการช่วยเสริมวิธีคัดเลือกอื่นๆ ที่มีประสิทธิภาพ จึงเชื่อกันว่าผลการทดสอบสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจจ้างงานได้ค่อนข้างมาก การทดสอบจึงเป็นความพยายามที่จะวัดคุณสมบัติและความสามารถของผู้สมัคร เช่น สติปัญญา ความถนัด ทักษะ บุคลิกภาพ สภาพร่างกาย เป็นต้น
๖. การสัมภาษณ์ ผู้บริหารในองค์กรมักเลือกใช้วิธีการสัมภาษณ์ ประกอบการคัดเลือกบุคลากร เนื่องจากเปิดโอกาสให้ผู้สัมภาษณ์และผู้สมัครได้สนทนาแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น นอกเหนือจากข้อมูลที่ปรากฏในใบสมัคร และจากผลการทดสอบ
๗. การสืบสวนภูมิหลังและการตรวจสอบแหล่งอ้างอิง การตรวจสอบยืนยันข้อมูลความรู้ความสามารถของผู้สมัครที่องค์กรประสงค์จะบรรจุเข้าทำงาน โดยข้อมูลที่ได้ อาจมาจากสถาบันการศึกษา หนังสือรับรอง การติดต่อทางโทรศัพท์ หรือจดหมายกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครให้ยืนยันเพื่อเกิดความมั่นใจ
๘. การตรวจสภาพร่างกาย การตรวจสอบสภาพร่างกายมักทำเป็นขั้นตอนเกือบสุดท้าย เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานมีสภาพร่างกายที่สมบูรณ์ มีอวัยวะครบถ้วน ประสาทสัมผัสดี ไม่บกพร่อง สำหรับการคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่งงานที่ต้องใช้แรงงานหนักอาจมีการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย เพื่อดูอัตราการเต้นของหัวใจการหายใจ ความเมื่อยล้า และอาจมีการทดสอบโรคมะเร็ง ภูมิคุ้มกันบกพร่อง หรือติดเชื้อเสพติด
๙. การตัดสินใจคัดเลือก เป็นการตัดสินใจคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและความสามารถเหนือกว่าผู้สมัครรายอื่นๆ โดยพิจารณาจากผลที่ได้ในขั้นตอนต่างๆ ที่กล่าวข้างต้น ในการนี้องค์กรจะแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกทราบ ขณะเดียวกันองค์กรจะต้องแจ้งผู้สมัครรายอื่นๆ ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกให้ทราบผลด้วยเช่นกัน (สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์, ๒๕๔๔, น.๑๓๕-๑๓๗)

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล คือ กระบวนการที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้ ปรับทัศนคติในการทำงาน และให้มีความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์, (๒๕๔๙:๑๙๕-๑๙๖) ได้กล่าวว่า แม้ว่าบุคลากรขององค์กรจะได้ผ่านกระบวนการสรรหา และคัดเลือกมาอย่างดี ก็ยังไม่เป็นเครื่องยืนยันได้เสมอไปว่าบุคลากรจะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์กรจำเป็นต้องมีการพัฒนา บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีทัศนคติที่ดี และสามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อม ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และพร้อมที่จะยอมรับความเปลี่ยนแปลง ที่สอดคล้อง กับความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ บุคลากรที่ได้รับการ พัฒนาจากองค์กรแล้ว จึงมีผลมากต่อความสำเร็จและความมีประสิทธิภาพขององค์กรในยุคโลกาภิวัตน์ [๓] ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากร บุคคลจะประกอบด้วย ๓ เรื่อง ได้แก่การฝึกอบรม (training) การศึกษา (education) และการพัฒนา (development)

ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรมี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การสำรวจความต้องการ
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร
๓. การกำหนดรูปแบบในการพัฒนาบุคลากร
๔. การดำเนินการพัฒนา
๕. การประเมินผล (จักรสันต์ เลยหยุด, ๒๕๕๖)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นระบบที่องค์กรจัดทำขึ้นมา เพื่อหาคุณค่าของบุคลากรในแง่ของการปฏิบัติงาน อันได้แก่ การกำหนดบุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน (จักรสันต์ เลยหยุด, ๒๕๕๖)

ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อการดำเนินงานในระดับต่างๆ ได้แก่ บุคลากร ผู้บังคับบัญชา และองค์กร ดังนี้คือ

๑. ความสำคัญต่อบุคลากร บุคลากรย่อมต้องการทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไร มีคุณค่าหรือไม่ เพียงใดในสายตาของผู้บังคับบัญชา มีจุดบกพร่องที่ควรจะต้องปรับปรุงหรือไม่ เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งผลให้บุคลากรทราบ ก็จะได้รับรู้การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร หากไม่มีการประเมินผลบุคลากรก็ไม่มีทางรู้ถึงผลการปฏิบัติงานของตนว่า มีส่วนใดที่ควรจะต้องปรับปรุง บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีอยู่แล้วก็จะได้เสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น
๒. ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวม ในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรจึงมีความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา เพราะจะทำให้รู้ว่าบุคลากรมีคุณค่าต่องานหรือต่อองค์กรมากน้อยเท่าใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษา และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร ควรจะให้ทำหน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่ไปทำงานใด จึงจะได้ประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น หากไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก็ไม่สามารถจะพิจารณาในเรื่องเหล่านี้ได้

ความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากผลสำเร็จขององค์กรมาจากผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรจะทำให้รู้ว่าบุคลากรแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อองค์กรจะได้หาทางปรับปรุงหรือจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับความสามารถ ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การรักษาทรัพยากรบุคคลไว้ในองค์กร

โดยปฏิบัติได้ ดังนี้

๑. การบริหารค่าตอบแทน

การบริหารค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่องค์กรจ่ายให้แก่บุคลากร ค่าใช้จ่ายนี้ อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมีใช้ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน การให้ค่าตอบแทนถือเป็นกลไกสำคัญในการธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลให้อยู่กับองค์กร

ประเภทของค่าตอบแทน จำแนกออกเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑. ค่าตอบแทนหลัก ได้แก่ เงินเดือน การจ่ายค่าจ้างเป็นเงินเดือนได้ถือปฏิบัติกันมาเป็นปกติวิสัย เพราะเงินคือสื่อกลางแห่งการแลกเปลี่ยน ที่ทุกคนทำงานก็หวังจะได้เงินมา
๒. ค่าตอบแทนที่เป็นรูปตำแหน่งงานที่ได้รับเลื่อนให้สูงขึ้น ผู้ที่ได้รับอำนาจและตำแหน่งหน้าที่ใหม่ที่ได้รับเลื่อนขั้นขึ้นมา ถือว่าองค์กรได้จ่ายค่าตอบแทนทางสังคมให้อย่างหนึ่ง ซึ่งในบางครั้ง มีความสำคัญมากกว่าเงินและเป็นที่ใฝ่หาของบุคลากรที่จะก้าวขึ้นไปสู่ระดับบริหาร และสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรได้เป็นอย่างดี
๓. ค่าจ้างจูงใจ ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ซึ่งจ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่บุคลากรผู้ทำงานมีประสิทธิภาพได้ ผลงานตามมาตรฐานที่กำหนด หรือให้เป็นรางวัลตามผลงาน (จินดาลักษณ์ วัฒนสินธุ์, ๒๕๓๔, น.๓๗๕)

๒. การให้สวัสดิการ

สวัสดิการ หมายถึง ผลประโยชน์อื่นๆ ของบุคลากรที่องค์กรจ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้าง ผลประโยชน์ดังกล่าว อาจจ่ายเป็นเงินสด สิ่งของหรือบริการ เช่น อาหาร ค่าพาหนะ ภาษีเงินได้ที่องค์กรออกให้ เสื้อผ้า ที่พักอาศัย เป็นต้น

ประเภทของสวัสดิการ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะดังต่อไปนี้

๑. สวัสดิการตามกฎหมาย หมายถึง สวัสดิการ ประโยชน์ และบริการที่องค์กรจัดสรรให้กับบุคลากรตามข้อกำหนดของกฎหมาย เช่น บริการด้านสุขอนามัย ห้องพยาบาล และห้องสุขา เป็นต้น การจัดสวัสดิการตามข้อกำหนด ของกฎหมายมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการพื้นฐานของบุคลากรในสถานประกอบการ ส่งเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของประชากร
๒. สวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด หมายถึง สวัสดิการ ประโยชน์ และบริการที่องค์กรจัดให้กับบุคลากรด้วยความเต็มใจขององค์กร ความร่วมมือระหว่างองค์กร และบุคลากร หรือการร้องขอจากบุคลากร โดยสวัสดิการที่ให้จะอยู่นอกเหนือจากข้อกำหนดของกฎหมาย เช่น รถรับส่ง ที่อยู่อาศัย เงินช่วยเหลือพิเศษ กิจกรรม นันทนาการ และกีฬา เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ)

การให้พ้นสถานภาพการเป็นบุคลากร

การพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง การที่บุคลากรของรัฐได้แก่ บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องในองค์กรของรัฐซึ่งอาจมีชื่อเรียกแตกต่างกันไป ให้ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรของรัฐนั้นๆไป

สาเหตุของการพ้นสภาพบุคลากรของรัฐ

๑. การพ้นสภาพบุคลากรของรัฐด้วยความสมัครใจของบุคลากรเอง เช่น ไม่พอใจในงาน ต้องการประกอบอาชีพใหม่/อาชีพส่วนตัว หรือลาออกเพื่อไปสมัครหรือดำรงตำแหน่งทางการเมืองในระดับต่างๆ
๒. การพ้นสภาพ บุคลากรของรัฐตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาที่กำหนดในเงื่อนไขการทำงาน ได้แก่
 - ๑.๑. สูงอายุตามกฎหมาย คือ การเกษียณอายุราชการเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญ (มีบุคลากรของรัฐบางประเภทที่ไม่ได้กำหนดอายุเกษียณที่ ๖๐ ปี เช่น ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการในกระบวนการยุติธรรม)
 - ๑.๒. รับราชการมานาน (เคยมีกรณีมีคำสั่งออกจากทางราชการ รับราชการครบ ๓๐ ปี และเป็น ผู้บกพร่องในการปฏิบัติราชการ [พ.ศ. ๒๕๔๔])
๓. การพ้นสภาพบุคลากรของรัฐ เนื่องจากการเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือลดกำลังคนมักใช้ในกรณีที่องค์การมีลักษณะ “คนล้นงาน” มักเป็นการให้ออกจากราชการโดยมีบำเหน็จ บำนาญทดแทนให้
๔. การพ้นสภาพบุคลากรของรัฐเพราะเหตุของตัวบุคลากรเอง เช่น ตาย ต้องโทษจำคุกในความผิดโดย ประมาท หรือความผิดลหุโทษ รับราชการทหารเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือในกรณีที่หย่อนความสามารถ ประพฤติตนไม่เหมาะสม มีมลทิน ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับที่น่าพอใจของทางราชการได้ หรือให้ออกไว้มาก่อนเพื่อ รอฟังผลการสอบสวนพิจารณาทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา (สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ)

ปัญหาของการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๑. ปัญหาโครงสร้างส่วนราชการที่ไม่คล่องตัว โครงสร้างการบริหารงานภาครัฐในปัจจุบันมีลักษณะที่ไม่ยืดหยุ่น ขาดความคล่องตัว ทำให้การบริหารยึดติดกับกรอบตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนดเป็น หลักส่งผลให้การบริหารไม่สอดคล้องกับกระแสความเปลี่ยนแปลง ของสังคม ได้อย่างทันการณ์ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร ทำได้ไม่คล่องตัว และเนื่องจาก โครงสร้างองค์กรมีขนาดใหญ่ ทำให้การปรับต้องใช้ระยะเวลาพอสมควรในการดำเนินการ
๒. ปัญหาภาวะเบียด เทคโนโลยี และวิธีปฏิบัติงานไม่ทันสมัย การบริหารงานภาครัฐ เป็นการบริหารงานโดยยึดโยงกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเป็นจำนวนมาก กฎระเบียบบางเรื่องเป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานภาครัฐและไม่ทันสมัย นอกจากนั้นเทคโนโลยีต่างๆ ที่นำมาใช้ในระบบราชการ ยังขาดความทันสมัยเมื่อเทียบกับการดำเนินงานของภาคเอกชนทั่วโลก
๓. ปัญหากำลังคนภาครัฐไม่มีคุณภาพ กำลังคนภาครัฐที่มีอยู่ในระบบราชการปัจจุบันส่วนใหญ่มียังขาดคุณภาพ และมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในหลายๆด้านอย่างเร่งด่วน กำลังคนส่วนใหญ่ยังขาดความคิดสร้างสรรค์ และยึดติดกับการทำงานแบบเดิม ทั้งนี้ อาจเป็นผลสืบเนื่องมาจากความมั่นคงในระบบราชการทำให้กำลังคนภาครัฐขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เนื่องจากอยู่ใน สถานะของตำแหน่งที่มีเสถียรภาพและมั่นคงค่อนข้างสูง
๔. การแต่งตั้งโยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือนยังคงอิงระบบอาวุโส
๕. ผู้บริหารระดับต่างๆ ไม่สามารถบริหารกำลังคนและกำกับดูแลผลงานของบุคลากรเพื่อตอบสนองความต้องการในการทำงานขององค์กรในแต่ละระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ระบบบริหารงานบุคคลไม่เอื้อต่อหลักประกันด้านระบบคุณธรรม (THE MERIT SYSTEM) ได้อย่างจริงจัง ข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถจำนวนมากไม่ได้รับความเป็นธรรม

แนวทางการแก้ไขปัญหาของการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๑. กำหนดวิสัยทัศน์การทำงานให้ชัดเจน
๒. ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์การทำงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับบุคลากร
๓. มองโครงสร้างทรัพยากรบุคคลเป็นรายกลุ่ม เช่นโครงสร้างกลุ่มกระทรวงเศรษฐกิจ ด้านสังคม ฯลฯ เป็นองค์รวม เพื่อให้การทำงานเบ็ดเสร็จครบวงจร และ เพิ่มประสิทธิภาพ ในการแก้ไขปัญหอย่าง รวดเร็ว
๔. จัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระยะยาว
๕. ปรับบทบาทของราชการให้สอดคล้องกับการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นโดยเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ เอื้อต่อการทำงานให้กับองค์กรท้องถิ่นและชุมชน

จากหลักการและเหตุผล ดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองปาน จึงกำหนด วัตถุประสงค์ ของการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองปาน มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เป็นไปตามหลักสูตร
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองปาน มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล มีรอบความรู้
ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา
เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร
และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองปาน สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้
และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและ
การให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ
ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มี
ความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองปาน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตร
ใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลเมืองปาน เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ
ร่วมกับ หน่วยงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือ
หลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลเมืองปาน ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลเมืองปาน กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลตำบลเมืองปาน และการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ต่อไป

๑.๔ กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบล ให้เป็นมืออาชีพและ มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบล

คำนิยาม “ชำนาญในหน้าที่ มีความคิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล พร้อมให้บริการประชาชน ”

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาลตำบล
๒. เทศบาลตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร จัดให้มีทั้งหมด ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

การวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร เพื่อมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

๑.๕ การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลเมืองปาน

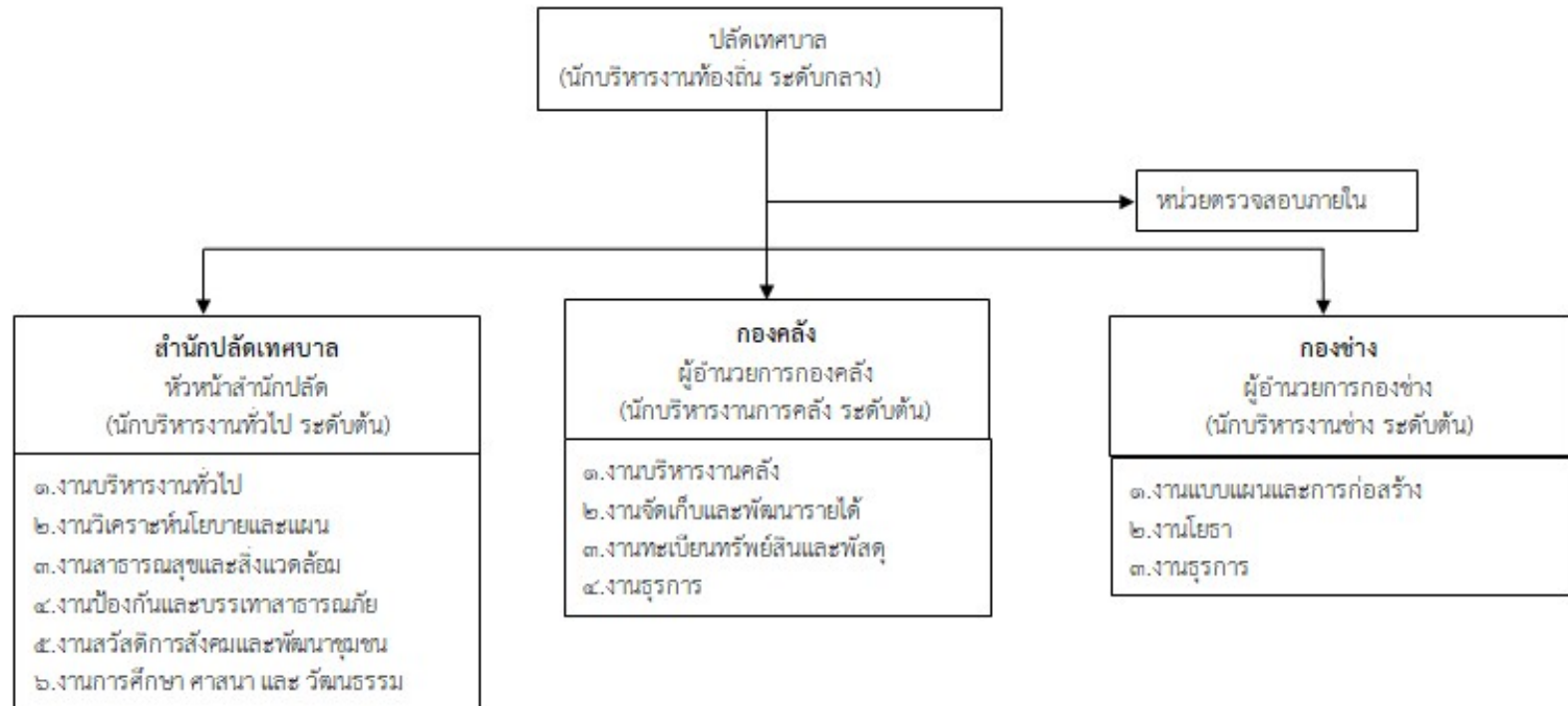
๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- ระบบการบริหาร จัดการ ด้านการ บริหารงานบุคคล ภายในบางส่วนราชการ ยังไม่เคร่งครัดเท่าที่ควร	-มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระ งานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทาง สาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการ สาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมี ความชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันได้ไม่ เต็มประสิทธิภาพ - ขาดการประสานงาน ภายในแต่ละส่วนงาน	ให้บริการตามนโยบาย การให้บริการประชาชน ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น	- บุคลากรบางส่วนได้รับ การบรรจุแล้วถึงเวลา โอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่าย ประจำปีมีเพียงพอต่อ การพัฒนาพนักงาน เทศบาล ภายใต้การ ควบคุมการบริหารงาน บุคคล	งบประมาณที่ใช้ในการ พัฒนา รายบุคคลได้รับ การจัดสรรที่ไม่เท่าเทียม	เทศบาลตำบลเมืองปาน สามารถให้งบประมาณ ในการเข้ารับการพัฒนา ทันต่อเวลา	หน่วยงานภายนอกจัด อบรมมีค่าลงทะเบียน อบรมที่สูง และนอก พื้นที่ ทำให้มีค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการเดินทางไป ราชการเพิ่มมากขึ้น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะที่เป็นระบบสนับสนุน ในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน และระบบอินเทอร์เน็ตล่ม
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
เทศบาลตำบลเมืองปาน ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม วินัย ทุกปี	บุคลากรบรรจุใหม่ มักจะมีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับ วินัยของข้าราชการ ส่วนบุคลากรที่อยู่มานาน ก็มักจะล้าเลย การปฏิบัติตัว ทำให้การถือปฏิบัติด้านวินัย หย่อนยาน	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับ การเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	ความเสี่ยงเกี่ยวกับปฏิบัติงาน เพิ่มมากขึ้น ด้วยภารกิจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้น และข้อจำกัดเรื่อง ระยะเวลา ดำเนินงานต่างๆ ทำให้งานเกิดความผิดพลาด และมีข้อสังเกตจากหน่วยตรวจสอบ

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองปาน



๑.๗ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบล

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙									
ลำดับ	ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑				
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
	พนักงานเทศบาล								
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
๓	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				
๔	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม (รับโอน-ย้าย)
๖	นิติกร (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
๗	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
๘	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑				
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
	พนักงานครูเทศบาล								
๑๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม (รอกการจัดสรร)
๑๒	ครู	๔	๔	๔	๔				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ / คุณวุฒิ								
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ / ทักษะ								
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓				
๑๕	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒				ว่างเดิม ๑ อัตรา (งบบุคลากร)
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๖	ภารโรง	๑	๑	๑	๑				
๑๗	คนงาน	๓	๓	๓	๓				
๑๘	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑				
	กองคลัง (๐๔)								
	พนักงานเทศบาล								
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				
๒๑	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม (รับโอน-ย้าย)
๒๒	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				
๒๓	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑				
๒๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
	กองช่าง (๐๕)								
	พนักงานเทศบาล								
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสธ.)
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
๒๘	นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑				
๒๙	นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสธ.)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ / คุณวุฒิ								
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑				
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑				
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๓๒	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				
	รวม บุคลากรทั้งหมด	๓๘	๔๐	๔๐	๔๐	๒	๐	๐	

๑.๘ ภาระค่าใช้จ่าย และ บุคลากร ในสังกัด เทศบาลตำบลเมืองปาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตารางภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ณ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อ ประกอบการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘												
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง (คน)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			กำลังคน ที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)	ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)	เงินปรับ เพิ่ม ตาม คุณวุฒิ (๔)	ค่าครองชีพ/ วิทยฐานะ (๕)	ค่าใช้จ่ายรวม (๖)	หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	อัตราเงินเดือน ณ ปัจจุบัน ต.ค. ๖๗	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน (ทั้งปี) (๒)						
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๖,๓๗๐	๗๙๖,๔๔๐		๒๐,๕๒๐	-	-	๘๑๖,๙๖๐	เงินเดือน ๕๒,๓๗๐+ปจตน.๗,๐๐๐+เงินเพิ่มฯ ๗,๐๐๐
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)											
	พนักงานเทศบาล											
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๙,๒๗๐	๔๗๑,๒๔๐	-	๑๓,๐๘๐	-	-	๔๘๔,๓๒๐	เงินเดือน ๓๕,๗๗๐ เงินประจำตำแหน่ง ๓,๕๐๐
๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๐	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	อยู่ระหว่างรับโอน (๑๖ ธค.๖๗)
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๓๗,๙๖๐	๔๕๕,๕๒๐	-	๑๓,๔๔๐	-	-	๔๖๘,๙๖๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๐	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ร้องขอให้ กสธ.ดำเนินการสอบ
๖	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๐	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ร้องขอให้ กสธ.ดำเนินการสอบ
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕,๒๒๐	๔๒๒,๖๔๐	-	๑๓,๐๘๐	-	-	๔๓๕,๗๒๐	
๘	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๐	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	ตำแหน่งว่าง รับโอน (ย้าย)
๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๒,๗๓๐	๑๕๒,๗๖๐		๖,๐๐๐	-	๖,๖๖๐	๑๖๕,๔๒๐	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๘,๔๓๐	๓๔๑,๑๖๐	-	๑๐,๙๒๐	-	-	๓๕๒,๐๘๐	
	พนักงานครูเทศบาล										-	
๑๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๐								ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา รอกรมจัดสรร
๑๒	ครูผู้ดูแลเด็ก (นงคียาว)	ค.ศ.๒	๑	๑	๓๒,๙๒๐	๓๙๕,๐๔๐	-	๒๓,๗๐๒	-	๓,๕๐๐	๔๒๒,๒๔๒	
๑๓	ครูผู้ดูแลเด็ก (พัฒนา)	ค.ศ.๒	๑	๑	๒๙,๙๙๐	๓๕๙,๘๘๐	-	๒๑,๕๙๓	-	๓,๕๐๐	๓๘๔,๙๗๓	
๑๔	ครูผู้ดูแลเด็ก (สุวิดา)	ค.ศ.๒	๑	๑	๓๑,๒๘๐	๓๗๕,๓๖๐	-	๒๒,๕๒๒	-	๓,๕๐๐	๔๐๑,๓๘๒	
๑๕	ครูผู้ดูแลเด็ก (สายพิน)	ค.ศ.๒	๑	๑	๓๓,๓๑๐	๓๙๙,๗๒๐	-	๒๓,๙๘๓	-	๓,๕๐๐	๔๒๗,๒๐๓	

	พนักงานจ้างตามภารกิจ/มีคุณวุฒิ											
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๒,๘๒๐	๑๕๓,๘๔๐	-	๖,๑๕๓.๖๐	-	๕,๕๘๐	๑๖๕,๕๗๔	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ/มีทักษะ											
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (สุรพงษ์)	-	๑	๑	๑๓,๔๓๐	๑๖๑,๑๖๐	-	๖,๔๔๖.๔๐	-	-	๑๖๗,๖๐๖	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์ (ศุภกร)	-	๑	๑	๙,๕๙๐	๑๑๕,๐๘๐	-	๔,๖๐๓.๒๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๔๓,๖๘๓	
๑๙	ผู้ดูแลเด็ก (เกษร)	-	๑	๑	๑๔,๐๑๐	๑๖๘,๑๒๐	-	๖,๗๒๕	-	-	๑๗๔,๘๔๕	
๒๐	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๐	-	-		-	-	-	-	ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา งบจัดสรร (สรรหาเอง)
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๑	ภารโรง (ลิขิต)		๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๒๒	คนงาน (บัณฑิตสร)	-	๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๒๓	คนงาน (ชุดิกายุจน์)		๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๒๔	คนงาน (นิภาวี)		๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๒๕	ผู้ดูแลเด็ก (วาสนา)	-	๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๒๖	พนักงานขับรถยนต์ (ศุภสิทธิ์)		๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๒๗	พนักงานขับรถยนต์ (จรรยาศักดิ์)		๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
	กองคลัง (๐๔)											
	พนักงานเทศบาล											
๒๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๗,๗๘๐	๕๗๓,๓๖๐	-	๑๗,๕๒๐	-	-	๕๙๐,๘๘๐	เงินเดือน ๔๔,๒๘๐ เงินประจำตำแหน่ง ๓,๕๐๐
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๑	๒๒,๑๗๐	๒๖๖,๐๔๐	-	๑๖,๔๔๐	-	-	๒๘๒,๔๘๐	
๓๐	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๐	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบ
๓๑	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๖,๙๔๐	๒๐๓,๒๘๐		๗,๕๖๐	-	-	๒๑๐,๘๔๐	
๓๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๐	-	-		๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	ตำแหน่งว่าง รับโอน (ย้าย)
๓๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๗,๙๖๐	๓๓๕,๕๒๐	-	๑๑,๐๔๐	-	-	๓๔๖,๕๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๔	คนงาน (บังออน)		๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐				๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๓๕	คนงาน (พิมนิกา)		๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐				๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๓๖	คนงาน (อำพรณ)		๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐				๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	

กองช่าง (๐๕)												
พนักงานเทศบาล												
๓๗	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๐	-	-	-	๓๙๓,๖๐๐	-	-	๓๙๓,๖๐๐	ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา / รายงานให้ กทช.ลำปางเปิดสอบ
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๓,๘๒๐	๒๘๕,๘๔๐	-	๑๐,๙๒๐	-	-	๒๙๖,๗๖๐	
๓๙	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	๑	๓๔,๑๑๐	๔๐๙,๓๒๐	-	๑๓,๓๒๐	-	-	๔๒๒,๖๔๐	
๔๐	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๐	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ/มีคุณวุฒิ											-	
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (อนุวัฒน์)	-	๑	๑	๑๔,๑๓๐	๑๖๙,๕๖๐	-	๖,๗๘๒	-	-	๑๗๖,๓๔๒	
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (จิรโรจน์)	-	๑	๑	๙,๖๙๐	๑๑๖,๒๘๐		๔,๖๕๑	๒๔,๐๐๐		๑๔๔,๙๓๑	
พนักงานจ้างทั่วไป											-	
๔๓	คนงาน (กิตติพัฒน์)	-	๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			๑๒,๐๐๐		๑๒๐,๐๐๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)												
๔๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๑	๑	๒๒,๖๒๐	๒๗๑,๔๔๐	-	๑๑,๑๖๐	-	-	๒๘๒,๖๐๐	
(๗). รวม พนักงานเทศบาล			๒๑	๑๓	๔๑๕,๓๘๐.๐๐	๔,๙๘๔,๕๖๐.๐๐	-	๒,๙๓๑,๐๐๐.๐๐	-	๖,๖๖๐.๐๐	๗,๙๒๒,๒๒๐.๐๐	
(๘). รวม พนักงานจ้าง (ภารกิจ ๕ ทั่วไป ๑๐)			๑๕	๑๕	๑๔๙๖๖๐.๐๐	๑๗๙๕๙๒๐.๐๐		๒๘๖๓๖.๘๐	๑๗๓๕๘๐.๐๐		๑๙๙๘๓๖.๘๐	
(๙). รวม (๗) + (๘)			๓๖	๒๘	๕๖๕,๐๔๐.๐๐	๖,๗๘๐,๔๘๐.๐๐	-	๒,๙๕๙,๖๓๖.๘๐	-	๑๘๐,๒๔๐.๐๐	๙,๙๒๐,๓๕๖.๘๐	
(๑๐) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐% ของ (๙)					๑๑๓,๐๐๘.๐๐	๑,๓๕๖,๐๙๖.๐๐	-	๕๙๔,๙๒๗.๓๖	-	๓๖,๐๔๘.๐๐	๑,๙๔๘,๐๗๑.๓๖	
รวม (ครู ๕ และ พนักงานจ้าง ภารกิจ ๒ ทั่วไป ๑)			๘	๖	๑๕๐,๕๑๐.๐๐	๑,๘๖๖,๑๒๐.๐๐	-	๙๘,๕๓๔.๘๐	-	๒๖,๐๐๐.๐๐	๑,๙๓๐,๖๔๔.๘๐	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐% พนักงานครูเทศบาล (กรมจัดสรร)					๓๐,๑๐๒.๐๐	๓๖๑,๒๒๔.๐๐	-	-	-	-	๓๖๑,๒๒๔.๐๐	
(๑๑) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น			๔๔	๓๔							๑๒,๒๖๕,๖๕๒.๑๖	
(๑๒) คิดเป็นค่าใช้จ่ายร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (รวมเงินอุดหนุน)											๒๗.๘๘	
คิดเป็นค่าใช้จ่ายร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)											๖๑.๒๓	
หมายเหตุ												
๑	งบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘					๔๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	บาท	(รวมเงินอุดหนุน)				(นางศรีจันทรา งามอาจ)
	- เงินอุดหนุนทั่วไป ตั้งไว้					๒๓,๙๖๗,๕๐๐.๐๐	บาท					ปลัดเทศบาล
๒	งบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘					๒๐,๐๓๒,๕๐๐.๐๐	บาท	(ไม่รวมเงินอุดหนุน)				

สรุปจำนวนบุคลากร ณ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ประเภท	กรอบ	คนครอง	ตำแหน่งว่าง
พนักงานเทศบาล	๒๑	๑๓	๘
พนักงานครูเทศบาล (งบอุดหนุน)	๕	๔	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบเทศบาล)	๕	๕	๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ศพด. งบอุดหนุน)	๒	๑	๑
พนักงานจ้างทั่วไป (งบเทศบาล)	๑๐	๑๐	๐
พนักงานจ้างทั่วไป (งบอุดหนุน)	๑	๑	๐
รวม	๔๔	๓๔	๑๐

ตำแหน่งว่าง ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

พนักงานเทศบาล จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ อัตรา
๕. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ อัตรา
๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ อัตรา
๗. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง อำนวยการ ระดับ ต้น ๑ อัตรา
๘. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน ๑ อัตรา

พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา

ส่วนที่ ๒ การกำหนดแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การกำหนดแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองปาน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

๒.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๘ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาลตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาลตำบล ความเป็นผู้นำ

องค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๒.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองปาน

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลตำบลให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาลตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาลตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษา ร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาลตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นๆ สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาลตำบล สำนักงาน ก.ท.และสำนักงาน ก.ท.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๒.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบล ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๒.๖ เทศบาลตำบลเมืองปาน ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑.การวางแผนอัตรากำลัง พิจารณาวางแผนอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อตอบสนองต่อ ภารกิจ หน้าที่ขององค์กร และมีความเหมาะสม มีการวางแผนบริหารอัตรากำลังคน ในเชิงปริมาณ และคุณภาพ และ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของราชการ

๒. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด โดยการสรรหาบุคลากร ยึดหลักความรู้ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ทักษะ และสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจะดำเนินการผ่านการพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงานต้นสังกัด คณะกรรมการจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายด้านคุณธรรม ความโปร่งใส โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตลอดจนการประเมินขีดความสามารถต่างๆ โดยนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยคำนึงถึงแบบรายงานผลงาน (Performance Management) คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดุสาหะ ในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ นำไปสู่การบรรจพุนธกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการประเมินสมรรถนะที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และนโยบายหน่วยงาน

๔. การพัฒนาบุคลากร มีระบบการจัดการข้อมูลความรู้และการประเมินขีดความสามารถ และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ในการวางแผนฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้ระดับมาตรฐานที่กำหนดรวมถึงพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร ทักษะคิตต่อการทำงาน ต่อเพื่อนร่วมงานและการทำงานเป็นทีม

๕. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับโอกาสในการพัฒนาทักษะและความสามารถอย่างเท่าเทียมกันและส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยการส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง การส่งเข้าอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ รวมถึง ส่งเสริมการศึกษา การวิจัย การถ่ายทอดความรู้ และการสอนงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชา กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา และ ระหว่าง เพื่อนร่วมงาน กับเพื่อนร่วมงาน และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับให้สูงขึ้นในสายงานเดิม และสายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความก้าวหน้าในสายงาน

๖. การพัฒนาองค์กร ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยกำหนดแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM.) และการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ต่าง ในองค์กร ช่องทางการเรียนรู้ การสื่อสารในองค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ และการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องภายในองค์กร

๗. การส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมและการรักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ประมวลจริยธรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัดโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติ มากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กร เป้าหมายที่กำหนดไว้

๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีสุขภาวะที่ดี มีสุขภาพ ที่แข็งแรง มีความสุขในการทำงาน สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ และเทคโนโลยี ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้ ครบถ้วน ทันสมัย และนำมาบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๗ การกำหนด แผนการบริหาร และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตาม นโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง พิจารณาวางแผนอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อตอบสนองต่อ ภารกิจ หน้าที่ขององค์กร และมีความเหมาะสม มีการวางแผนบริหารอัตรากำลังคน ในเชิงปริมาณ และคุณภาพ และ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของราชการ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	งานแผนอัตรากำลังคนและระบบการบริหารงานบุคคล กิจกรรม จัดทำวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณา วางแผนอัตรากำลัง และการตั้งงบประมาณ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล	๑. เพื่อตรวจสอบ ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ที่ต่อเนื่อง และช่วยวางแผนด้านการกำหนดอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ว่า เพียงพอหรือไม่ เพื่อจะได้จัดทำ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง หากมีความจำเป็น ๒. เพื่อประกอบการพิจารณาปรับโอน (ย้าย) ให้โอน (ย้าย) และการเลื่อนระดับ ของ ก.ท.จ.จังหวัดลำปาง	๑.ตรวจสอบอัตรากำลังตำแหน่งทั้งหมดในแผนอัตรากำลังให้ปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ๒.ตรวจสอบอัตรากำลังตำแหน่งที่มีคนครอง ๓.ตรวจสอบอัตรากำลังตำแหน่งว่าง ๔.รายงานผู้บริหารทราบ ๕.นำส่งรายงานให้ ก.ท.จ. เพื่อประกอบการขอความเห็นชอบเกี่ยวกับเรื่องด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ตลอดระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๒ การวางแผนการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) และตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด โดยการสรรหาบุคลากร ยึดหลักความรู้ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ทักษะ และสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจะดำเนินการผ่านการพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงานต้นสังกัด คณะกรรมการจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การวางแผนการสรรหา ผู้มาดำรงตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ที่ว่างในแผนอัตรากำลัง	๑. เพื่อสรรหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่ว่าง ทั้งหมด ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ๒. เพื่อเตรียมความพร้อมในการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ที่จะเกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑.สรรหาโดย วิธีการ ขอให้ กสธ.เปิดสอบ และสงวนตำแหน่งว่างไว้รอการบรรจุ และแต่งตั้ง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ประกอบด้วย (ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่ง นิติกร ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่ง นายช่างโยธา) ๒.สรรหาโดย วิธีการ ประกาศ รับโอน(ย้าย) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ประกอบด้วย (ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ) ๓.สรรหาโดย ร้องขอให้ ก.จังหวัดเปิดสอบสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	ไม่ใช้งบประมาณ	๑.ต.ค.๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘ (สำหรับ ตำแหน่ง พนักงานเทศบาล สายงานผู้บริหารที่ขอใช้บัญชีจังหวัด และ สายงานทั่วไป และวิชาการ) ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (สำหรับ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ที่จะเกษียณอายุราชการ สิ้นปี ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ตลอดระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง * ซึ่งในระหว่างปีงบประมาณ อาจมีการโอน ย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่ง ว่างเกิดขึ้น ก็จะดำเนินการสรรหา ตามวิธีการต่างๆ เช่น รับโอน (ย้าย) หากไม่มีผู้ขอโอน ก็จะดำเนินการร้องขอให้ กสธ.เปิดสอบ จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง นั้น * ข้อจำกัด คือ ตำแหน่งที่ร้องขอให้ กสธ.เปิดสอบ จะไม่สามารถรับโอน (ย้าย) ได้อีก ต้องสงวนตำแหน่งนั้นไว้สำหรับผู้ขึ้นบัญชี

			๔.สรรหาตำแหน่ง สายงาน ผู้บริหาร (ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล) ๖๐ วันก่อน เกษียณอายุราชการ				
๒	การสรรหา ผู้มาดำรงตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล ที่ว่างใน แผนอัตรากำลัง	๑.เพื่อสรรหาบุคคลผู้มี คุณ สม บัติ มา ดำรง ตำแหน่ง พนักงาน เทศบาล ที่ว่าง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตำแหน่งนี้ ว่างในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙) เป็นการกำหนด ตำแหน่งใหม่ขึ้นมา ตอนจัดทำ แผนฯ ปี ๒๕๖๗ วิธีการสรร หา รอกกรมจัดสรรตำแหน่ง และ อัตราเงินเดือนให้ โดย การประสานตำแหน่งว่าง กับ งานกลุ่มงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง และจัดทำรายงานตำแหน่งครู ที่ว่าง ตามกำหนด เป็น ระยะ เช่น ทุกมกราคม ของทุกปี	ไม่ใช่ งบประมาณ	มกราคม ๒๕๖๘ ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๓	การสรรหาและเลือกสรร บุคคล เพื่อมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้เป็นพนักงานจ้าง แทน อัตราตำแหน่งที่ว่าง ในแผน อัตรากำลัง	เพื่อสรรหาบุคคลที่ ดี มี คุณสมบัติ มาบรรจุเป็น พนักงาน จ้าง ใน ตำแหน่งที่ว่าง ด้วย วิธีการที่โปร่งใส เป็น ธรรม และตรวจสอบได้	๑.ประกาศรับสมัคร ๒.แต่งตั้ง คณะ กรรมการ ดำเนินการสรรหา ๓.ดำเนินการตามประกาศรับ สมัคร ๔.ขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. ลำปาง เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ที่ผ่านการสรรหาที่ได้ขึ้นบัญชี	ไม่ใช่ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	*ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ณ ขณะนี้ ยังสรรหาไม่ได้เนื่องจาก การ กำหนดจำนวนผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา ต่อ นักเรียน ๑๐ คน ซึ่ง ปัจจุบัน มีนักเรียน ๕๕ คน มีครูและผู้ดูแลเด็กที่มีคนครอง แล้ว จำนวน ๖ คน จึงยังไม่สามารถ ดำเนินการสรรหาได้ *หากมีตำแหน่งพนักงานจ้างว่าง ตำแหน่งอื่น หากเป็นไปตามเงื่อนไขที่ ก.ท.จ.ลำปาง กำหนด ก็สามารถ ดำเนินการสรรหาได้ ตามวิธีการ

๑.๓ การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายด้านคุณธรรม ความโปร่งใส โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตลอดจนการประเมินขีดความสามารถต่างๆ โดยนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยคำนึงถึงแบบรายงานผลงาน (Performance Management) คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติงาน ความสามารถและความอุตสาหะ ในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ นำไปสู่การบรรจุพันธุกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการประเมินสมรรถนะที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และนโยบายหน่วยงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงาน กิจกรรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ทุกสายงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการและ ตามสมรรถนะมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด ตามแบบการประเมิน ของ ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำผลการประเมิน มาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส)	๑.จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ๓.ประชุมเตรียมความพร้อมการประเมิน ๔.จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติกรกำหนด KPI และตัวชี้วัดในการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ๕.ติดตามและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานระหว่างช่วงการประเมิน ๖.ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๗.ประชุมกลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา ๘.ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ๙.แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ ๑๐.รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารทราบ	ไม่ใช้งบประมาณ	รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ตค.๖๗-มี.ค.๖๘) รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (เม.ย.๖๘ - กย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	

๒	- การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ของพนักงานครูเทศบาล - การประเมิน PA. ประจำปีของพนักงานครูเทศบาล	เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ทุกสายงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการและ ตามสมรรถนะมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด ตามแบบการประเมิน ของ ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำผลการประเมินมาพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) และเพื่อประกอบการเลื่อนวิทยฐานะ ของ ครู	๑.ดำเนินการประเมิน PA. ตามประกาศหลักเกณฑ์กำหนด จัดทำข้อตกลง และ KPI.ของงาน ๒.นำผลการประเมิน PA มาบันทึกในระบบ DPA.หรือบันทึกข้อมูลในไฟล์เพื่อรอการอัปโหลดเข้าระบบ DPA. ๓.ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามวงรอบการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง นำผลการประเมิน มาพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยใช้ เกณฑ์ของการกำหนดวงเงินที่ใช้เลื่อน และ ประกาศ การกำหนดร้อยละในการเลื่อนเงินเดือน ของแต่ละรอบปี ที่กำหนดไว้ ๔.รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารทราบ	ไม่ใช้งบประมาณ	รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ต.ค.๖๗-มี.ค.๖๘) รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (เม.ย.๖๘ - กย.๖๘) สํ า ห รื บ ก า ร ประเมินผลการปฏิบัติงาน และ ปีละ ๑ ครั้ง (สิ้นเดือน ต.ค. ของทุกปี สำหรับ การประเมิน PA.	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป	เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามแบบการประเมิน ที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนค่าตอบแทน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส)และ การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง	๑.ดำเนินการตามวงรอบการประเมินจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และ ทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และ KPI.ร่วมกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ๒.ดำเนินการประเมินตามแบบ และ รายงานผลต่อผู้บริหาร ๓.นำผลการประเมินมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน / ประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ	ไม่ใช้งบประมาณ	รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ต.ค.๖๗-มี.ค.๖๘) รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (เม.ย.๖๘ - กย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	

๑.๔ การวางแผนการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้า ของแต่ละตำแหน่ง แต่ละบุคคล ของบุคลากรในองค์กร เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้มองเห็นโอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และพร้อมที่จะรับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถอย่างต่อเนื่อง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำคู่มือ เส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ (Career Path) ของ พนักงานเทศบาล	๑.เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ของแต่ละบุคคล เพื่อ เลื่อนระดับ และการเปลี่ยนสายงานในระดับที่สูงกว่า ๒.ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กร มีโอกาสในการพัฒนาทักษะ และความสามารถอย่างเท่าเทียม ๓.ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ และถ่ายทอดผลงาน และ การวางแผน เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ จากรุ่นสู่รุ่น	๑.จัดทำคู่มือ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) -ประชาสัมพันธ์คู่มือ ให้กับ แต่ละส่วนราชการ ให้ไว้สำหรับพนักงานไว้เป็นคู่มือแนวทางศึกษา -บรรจุคู่มือไว้ใน KM:องค์ความรู้ขององค์กร ในเว็บไซต์ ทต.เมืองปาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	งาน การเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล	

๑.๕ การวางแผน การส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมและการรักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ประมวลจริยธรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัดโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติ มากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กร เป้าหมายที่กำหนดไว้

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กิจกรรมเข้าร่วมรับฟังการสัมมนาวิชาการอบรมผ่านระบบ online ของ สำนักงานปช.	๑.เพื่อให้บุคลากร ได้รับความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการทำงาน และปลูกจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดี ๒.เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ และการถ่ายทอดความรู้ ร่วมกันในองค์กร	๑. พิจารณาเข้าร่วมจาก หนังสือราชการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ปชช. สตง. และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น ๒.แจ้ง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับฟังการบรรยาย อบรม ผ่านระบบ online และประชาสัมพันธ์ในกลุ่มไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สนใจ	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล	

๒	โครงการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรมและ ป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน ของบุคลากร เทศบาลตำบลเมืองปาน	๑. เพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมและ วิธีการทำงาน ที่สุจริตโปร่งใสของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ของ คณะ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล และ พนักงานจ้าง ของ เทศบาลตำบลเมืองปาน ๒. เพื่อเสริมสร้างให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน เทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเมือง ปาน มีจิตสำนึก ค่านิยม และ วัฒนธรรมเรื่องความซื่อสัตย์ มุ่งมั่น ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มี คุณธรรม จริยธรรมอันมั่นคง ส่งผลให้ หน่วยงาน ปลอดการทุจริตคอร์รัปชัน มุ่งสู่การเป็นข้าราชการท้องถิ่นไทยใส สะอาด ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วม ในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติ มิชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำไปสู่การเสริมสร้างความเข้มแข็งใน การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในการปฏิบัติงาน	๑.เสนอโครงการ ๒.ดำเนินโครงการ โดยการจัดอบรม ๓.สรุปผลโครงการ ๔.รายงานผู้บริหารทราบ	๑๕,๐๐๐ บาท	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๘	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	
---	--	---	---	---------------	-------------------------------	---	--

๓	โครงการยกย่องและเชิดชูเกียรติ บุคคลต้นแบบ ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	๑. เพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติ บุคลากรในองค์กร ผู้เป็นต้นแบบด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานขององค์กรเป็นอย่างดี ๒. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร และเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรในองค์กร ๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติ ปฏิบัติตน ตามมาตรฐานจริยธรรม ๔. เพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติ บุคคลภายนอก ที่เป็นต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเมืองปาน ๕. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่น ในการยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม ๖. เพื่อแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตและสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. เสนอโครงการ เพื่อพิจารณาขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ๒. ประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อให้บุคลากรในองค์กร และบุคคลภายนอกทราบ ๓. การเสนอชื่อผู้สมควรได้รับเลือก <u>ในองค์กร</u> จะใช้วิธี เปิดกล่องรับเสนอชื่อ โดย บุคลากรในสังกัดทุกคน มีสิทธิ ลงคะแนน คนละ ๒ สิทธิ เพื่อลงชื่อพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล ๑ สิทธิ และ พนักงานจ้าง ๑ สิทธิ ที่มีคุณสมบัติและสมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ เป็นบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม ๔. ให้คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมของเทศบาลตำบลเมืองปาน เป็นผู้เปิดกล่องและเปิดรายชื่อ ประชุมคัดเลือกคุณสมบัติและความเหมาะสม ของผู้ที่ถูกเสนอชื่อสูงสุด ว่าเหมาะสมหรือไม่ ภายใต้ คำจำกัดความ ของคุณธรรม จริยธรรม ที่ว่า “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู”และทำการประกาศผล ๕ มอบเกียรติบัตรให้ บุคคลในองค์กรที่ได้รับเลือก ให้เป็น บุคคลต้นแบบ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และผู้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นแบบอย่างที่ดี ๖. การเสนอชื่อผู้สมควรได้รับเลือก <u>นอกองค์กร</u> จะใช้วิธี คัดเลือกความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภายใต้ คำจำกัดความของคุณธรรม จริยธรรม ที่ว่า “พอเพียง วินัย	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งาน ก ารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	* ระยะเวลาการมอบเกียรติบัตรให้บุคลากรภายในองค์กร จะทำการมอบในงานวันเทศบาลเดือนเมษายนของทุกปี ส่วน บุคคลภายนอกจะจัดมอบเกียรติบัตรให้วันที่ เทศบาลจัดโครงการกับมวลชน เช่น วันโครงการ
---	--	---	---	----------------	-----------------------------------	-------------------------------------	--

			สุจริต จิตอาสา กตัญญู” โดยคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ประชุมเพื่อคัดเลือกจาก ชื่อที่ถูกเสนอโดย ตัวแทนชุมชน / จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ จากฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ฐานข้อมูล ปราชญ์ชุมชน หรือ จากมติที่ประชุมของแต่ละหมู่บ้านที่ถูกเสนอชื่อ ๗. คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ของเทศบาลตำบลเมืองปาน พิจารณามอบเกียรติบัตร ให้กับ บุคคลภายในองค์กร และ ภายนอกที่มีคุณสมบัติได้รับเลือกให้เป็น บุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม ตามวาระ และโอกาสที่เหมาะสม (เช่น กิจกรรมวันเทศบาล, กิจกรรมวันจัดโครงการสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น) ๘. รวบรวมและสรุปกิจกรรม รายงานเสนอผู้บริหารทราบ				งานสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ วันสงกรานต์ เป็นต้น แล้วแต่กรณี ตามความเหมาะสม
๔	โครงการวันเทศบาลประจำปี	๑.เพื่อจัดกิจกรรม ให้บุคลากรของเทศบาล ได้รำลึก และตระหนัก เห็นความสำคัญของบทบาทหน้าที่ของเทศบาล ๒.เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจหน้าที่ และกิจกรรมของเทศบาล ๓.เพื่อให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจ ในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ และ กระตุ้นจิตสำนึกในด้านการทำงาน ตามหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส ตรวจสอบได้	๑.เสนอโครงการ ๒.ดำเนินโครงการ ทุกคนเข้าแถว เคารพธงชาติร่วมกัน พิธีทางสงฆ์ ทำบุญตักบาตร และ เข้าร่วมแนวทางการทำงาน รวมถึง รับฟัง ผู้บริหาร กล่าวเจตจำนงการทำงานในการต่อต้านการทุจริต รวมถึง ประกาศเจตนารมณ์ การป้องกันทุจริต ประกาศ การยึดถือปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสภาท้องถิ่น นโยบายจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ข้อบังคับ	๑๐,๐๐๐ บาท	๒๔ เมษายน ๒๕๖๘	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	* กำหนดการวันที่อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

		๔.เพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ	ว่าด้วยจรรยาของข้าราชการ นโยบายการกำกับดูแลองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน และบทลงโทษา วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม สิ่งไหนควรทำ ไม่ควรทำ (Do's & Don't) ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและล่งละเมิดทางเพศหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy) ๓.สรุปผลและรายงานผู้บริหารทราบ				
๕	โครงการบวชป่า สืบชะตาป่า สืบชะตาแม่น้ำในเขตตำบลเมืองปาน	๑. เพื่อปลูกจิตสำนึกให้บุคลากร และประชาชนตำบลเมืองปาน เห็นความสำคัญของ ป่า และ ต้นน้ำ ๒. เพื่อได้ร่วมทำกิจกรรมสืบชะตาป่า และแม่น้ำ อันเป็นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงาน ด้านส่วนรวม และจิตสาธารณะ ๓.เพื่อทำนุบำรุง ป่าต้นน้ำในพื้นที่ให้คงอยู่คู่ตำบลเมืองปาน	๑.นำเสนอโครงการ ๒.ดำเนินโครงการ โดยการประสานชุมชน และส่วนงานราชการในอำเภอ รวมถึง อุทยานแห่งชาติแจ้ซ้อน หน่วยควบคุมไฟป่า และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม ๓.สรุปผล และรายงานผู้บริหารทราบ	๑๐,๐๐๐ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล	
๖.	โครงการวัด ประชารัฐ สร้างสุข	๑. เพื่อให้บุคลากร ได้ทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อทำความดี ปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ๒. มีภาคีเครือข่าย ทำความดี กับชุมชน	๑.นำเสนอโครงการ ๒.ดำเนินโครงการ โดยประสาน วัด ชุมชน และหน่วยงานภาคี ในการทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ๓. สรุปผล และรายงานผู้บริหาร	๓,๐๐๐ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	

๗	โครงการส่งเสริม ประเพณีเข้าพรรษา	๑.เพื่อให้บุคลากร ได้ทำกิจกรรม ร่วมกับชุมชน ด้านการอนุรักษ์ และ ส่งเสริมศาสนา ๒. เพื่อขัดเกลาจิตใจและปลูกฝังจิต สำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑.นำเสนอโครงการ ๒.ดำเนินโครงการ โดยประสาน ชุมชน และ หน่วยงานภาคี ในการทำกิจกรรม แห่เทียน พรรษา และ ฟังธรรม ๓. สรุปผล และรายงานผู้บริหาร	๑๐,๐๐๐ บาท	ก ร ก ฎ า ค ม ๒๕๖๘	งานการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	
๘	โครงการประเพณีปีใหม่ เมือง	๑. เพื่อให้บุคลากร ได้ทำกิจกรรม ร่วมกับชุมชน ด้านการอนุรักษ์ และ ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี ๒. เพื่อขัดเกลาจิตใจและปลูกฝังจิต สำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑.นำเสนอโครงการ ๒.ดำเนินโครงการ โดยประสาน ชุมชน และ หน่วยงานภาคี ในการทำกิจกรรม รดน้ำดำหัว ผู้สูงอายุ และส่งเสริมกิจกรรมประเพณีปีใหม่ เมือง ๓. สรุปผล และรายงานผู้บริหาร	๔๐,๐๐๐ บาท	เมษายน ๒๕๖๘	งานการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	

๑.๖ การวางแผน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อวางแผนให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีสุขภาวะที่ดี มีสุขภาพ ที่แข็งแรง มีความสุขในการทำงาน สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ และเทคโนโลยี ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้ ครบถ้วน ทันสมัย และนำมาบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล โดยเปิดโอกาสให้ บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุ คอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน ราชการในสำนักงาน	๑.เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้มีเครื่องมือ ในการทำงาน ที่ ทันสมัย และ รองรับ การ ทำงาน ด้าน IT.ได้อย่าง มี ประสิทธิภาพ ๒.เพื่อให้บุคลากรได้รับการสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ สื่อ และเทคโนโลยีที่ช่วย เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และ มี ความสุขในการทำงาน	๑.ตั้งงบประมาณในเทศ บัญญัติ เพื่อจัดซื้อ ๒.ดำเนินการตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๓.นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงาน	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	*เฉพาะที่เป็น หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุต่างๆ ยัง ไม่ ได้ ร ว ม ครุภัณฑ์ที่เป็น งบลงทุนอื่นๆ

๒	โครงการแข่งขันกีฬาตำบลเมืองปาน ด้านยาเสพติด	๑. เพื่อให้บุคลากร ได้ทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน ด้านกีฬาและนันทนาการ ๒. เพื่อให้บุคลากร มีกิจกรรมที่สร้างความรัก ความสามัคคี มีสุขภาพที่ดี และมีความสุขในการทำงาน	๑.นำเสนอโครงการ ๒.ดำเนินโครงการ โดยประสาน ชุมชน และหน่วยงานภาคี ในการทำกิจกรรม แข่งขันกีฬาร่วมกัน ๓. สรุปผล และรายงานผู้บริหาร	๔๐,๐๐๐ บาท	ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๘	งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	*กำหนดวันที่และ เดือน ตามความเหมาะสม
๓	กิจกรรมจิตอาสา	๑.เพื่อให้บุคลากร ได้ทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน ด้านกิจกรรมจิตอาสา และสาธารณประโยชน์ ๒. เพื่อให้บุคลากร มีกิจกรรมที่สร้างความรัก ความสามัคคี มีสุขภาพที่ดี และมีความสุขในการทำงาน	๑.จัดทำกิจกรรมจิตอาสาทำงานเพื่อสาธารณประโยชน์กับ บุคลากรในองค์กร และกิจกรรมจิตอาสา ร่วมกับหน่วยงานภาคี ตามสถานที่ราชการ วัด โรงเรียน เนื่องในโอกาส วันสำคัญต่างๆ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	
๔	กิจกรรม ๕ ส.	๑. เพื่อให้บุคลากร ได้ทำกิจกรรม ๕ ส. เป็นการ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และ สร้างนิสัย ที่ดีในการทำงาน ส่งผลให้ เกิดความเป็นระเบียบ มีวินัย มีความรักความสามัคคี และมีความสุขในการทำงาน ในองค์กร ที่ปลอดภัย มีสุขภาพะที่ดี	๑. จัดกิจกรรม ๕ ส. โดยให้บุคลากรในองค์กร ทุกส่วนราชการ ทำความสะอาดสถานที่ทำงาน ร่วมกัน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	

๕	กิจกรรมส่งเสริมการตรวจสุขภาพประจำปี	๑.เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาสุขภาพ และรักษาสุขภาพให้แข็งแรง ๒.เพื่อส่งเสริมให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ มีสุขภาพกาย และใจที่แข็งแรง ส่งผลให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น	๑.ประชาสัมพันธ์ เรื่องการตรวจสุขภาพประจำปี เป็นหมู่คณะ ๒.สำรวจความต้องการ และรวบรวมจำนวน และตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย ๓.ประสานโรงพยาบาล ๔.ส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ตรวจสุขภาพ ๕ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
---	-------------------------------------	---	---	----------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--

๒.แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ การพัฒนาบุคลากร มีส่งเสริมความรู้ เพื่อพัฒนา สมรรถนะและ ทักษะ ในการทำงาน ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้ระดับมาตรฐานที่กำหนด รวมถึงพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา มาประยุกต์ใช้กับการทำงาน ทำให้งานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน	๑.เพื่อให้บุคลากรของเทศบาล อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ได้รับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการปฏิบัติงานในสายงาน และเพิ่มทักษะในการทำงาน สามารถนำความรู้มาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. พิจารณาจากหนังสือที่ส่วนราชการประชาสัมพันธ์โครงการอบรม ๒. ให้บุคลากรที่สนใจและเป็นกลุ่มเป้าหมายจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการขอเข้ารับการอบรม ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ๔. ให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมรายงานผล	๑๙๖,๐๐๐ บาท	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	*หลักสูตรที่กรมส่งเสริมจัดฯ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องจัด *งบประมาณจากเทศบัญญัติ

			การเดินทางไปราชการ การอบรม ตามแบบที่กำหนด และ รายงานแบบวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการอบรม ต่อผู้บริหาร ๕. นำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่ KM.ของหน่วยงาน ในที่ประชุมประจำเดือน และเว็บไซต์ของเทศบาล งาน KM.หน่วยงาน				ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ค่าธรรมเนียม และ ค่าลงทะเบียนต่างๆ
๒	ส่งเสริมให้ บุคลากร เข้ารับการอบรมในรูปแบบ online	๑. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาล อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ได้รับการอบรม ด้วยระบบ online เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนา ศักยภาพของตนเองในการใช้สื่อออนไลน์ให้เกิดประโยชน์ และ ลดค่าใช้จ่ายในการส่งเข้าอบรม	๑. พิจารณาจากหนังสือที่ส่วนราชการ ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม ๒. แจ้งบุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม และ กลุ่มผู้สนใจ เข้าร่วมรับฟัง อบรม ตามหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ๓. ผู้เข้ารับการอบรม สำเนาใบประกาศผ่านการอบรม (ถ้ามี) และ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ๔. นำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กร ผ่านการประชุมประจำเดือน และช่องทางอื่นๆ เช่น ไลน์ กลุ่มงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพของเทศบาล ให้มีความรู้ทักษะการทำงาน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจกระบวนการการทำงาน และสามารถปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี พร้อมทั้งปลูกฝังเรื่องวินัย และการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล	๑. เสนอโครงการ ๒. ดำเนินโครงการ ๓. รายงานผลการดำเนินการ ๔. ประเมินผลหลังการจัดทำโครงการ	๑๕,๐๐๐ บาท	พฤษภาคม - สิงหาคม ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

๔	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการดำเนินการพัสดุฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้งานถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๑. เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ในด้านการทำหน้าที่ ต่างๆ ของคณะกรรมการดำเนินการด้านพัสดุ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับการทำงาน ให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ถูกต้อง ตามระเบียบงานพัสดุ	๑.เสนอโครงการ ๒.ดำเนินโครงการ ๓.รายงานผลการดำเนินการ ๔.ประเมินผลหลังการจัดทำโครงการ	๒๐,๐๐๐ บาท	พฤษภาคม - สิงหาคม ๒๕๖๘	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง	
๕	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น มีความรู้เรื่องระเบียบที่กำหนด และ มีความรู้ใหม่เกี่ยวกับนวัตกรรมการสอนต่างๆ และความรู้ด้าน เทคโนโลยี กับการศึกษา	๑.เสนอโครงการ ๒.ดำเนินโครงการ ๓.รายงานผลการดำเนินการ ๔.ประเมินผลหลังการจัดทำโครงการ	๑๐,๐๐๐ บาท	เมษายน - สิงหาคม ๒๕๖๘	ศพด. ทต.เมืองปาน งาน การ ศึ ก ษ า ศ า ส น า แ ล ะ วัฒนธรรม สำนัก ปลัดเทศบาล	

๒.๒ การพัฒนาองค์กร ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยกำหนดแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM.) และการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ต่าง ในองค์กร ช่องทางการเรียนรู้ การสื่อสารในองค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ และการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องภายในองค์กร

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ โดยจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)	๑. เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้สู่บุคลากรอื่นในองค์กร ผ่าน สื่อความรู้หลากหลายรูปแบบ และหลายช่องทาง	๑.ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ในด้านต่างๆ ของแต่ละส่วนงาน ที่กระจายอยู่ในตัวบุคคล แต่ละตำแหน่ง สายงาน หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็น ระบบ แบบแผน คู่มือ ต่างๆ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อบุคลากรในองค์กร ผ่านช่องทางหลากหลาย เช่น การประชุมประจำเดือน /	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานกรเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	

			การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ / บันทึกรวบรวม / สื่อออนไลน์ เช่น ไลน์กลุ่มพนักงาน / face book ของเทศบาล และ เว็บไซต์ของเทศบาล www.muangpan.go.th เมนูองค์ความรู้ในองค์กร : KM ของหน่วยงาน ๓.ประชาสัมพันธ์ให้ ทุกส่วนราชการ มีส่วนร่วมในการรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับงานในส่วนราชการของตนเอง จัดทำเป็น คู่มือ หรือแนวทาง ในการทำงาน และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ				
๒	กิจกรรม เข้าร่วมการเสวนา สัมมนา และการอบรม ต่างๆ ของกลุ่มอาชีพ หรือ กลุ่มงาน ของส่วนราชการภาคีเครือข่าย	๑. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ และวิสัยทัศน์ในการทำงาน ที่กว้างขึ้น และสามารถนำความรู้มาถ่ายทอด รวมถึง บูรณาการงานที่เกี่ยวกับงานที่ เกี่ยวข้อง ได้ต่อยอด และทำกิจกรรมอื่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานองค์กร ได้	๑. พิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม เวทีเสวนา สัมมนา และการอบรม ของหน่วยงานภาคีเครือข่าย เช่น กลุ่มผู้สูงอายุในตำบล กลุ่มผู้พิการ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ รพ.เมืองปาน กลุ่มงาน โรงเรียนในพื้นที่ งานความมั่นคง เป็นต้น ๒. นำข้อมูล เนื้อหาข้อมูล มาถ่ายทอด และ ส่งต่อให้กับ ส่วนราชการที่มีเนื้องานที่เกี่ยวข้องนำไป บูรณาการปรับใช้กับงาน เช่น การช่วยเหลือสร้างบ้านผู้ยากไร้ ผู้พิการ งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด งาน To Be Number ๑ เป็นต้น	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	-งานพัฒนาชุมชน -งานโยธา -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	

ส่วนที่ ๓ การติดตามประเมินผล แผนการบริหารและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรี เป็นผู้ออกคำสั่ง ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และ แผนการบริหารและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

๓.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานจ้างต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ หลักสูตร / เรื่อง /วิชา ต่อปี

๓.๓ บทสรุป

แผนการบริหารและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองปาน ประจำปี สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดลำปาง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการ ที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาลตำบลเมืองปาน และบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองปาน ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา