

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองปาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖



เทศบาลตำบลเมืองปาน
อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง

คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองปาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเมืองปาน นั้น

เทศบาลตำบลเมืองปาน ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาลตำบลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบลเมืองปาน ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลเมืองปาน ต่อไป

เทศบาลตำบลเมืองปาน

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายพัฒนา	๒
๓. หลักยุทธการพัฒนา	๓
๔. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเมืองปาน	๓
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓
๖. การติดตามและประเมินผล	๔
๗. ตารางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองปาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๕
๘. ตารางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองปาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๘
๙. ตารางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองปาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑๑
๑๐. .แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๑๔
๑๑. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองปาน	๑๖
๑๒. ความปลอดภัยและสุขภาพในการดำเนินงาน	๑๗
๑๓. วินัยการทำงาน	๑๘
๑๔. ความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และประชาชน	๑๘
๑๕. ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรายบุคคล	๑๙
ภาคผนวก	๒๔
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองปาน	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร	
- บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองปาน	

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลตำบลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หาก เทศบาล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.เทศบาลจังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตร และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนา อื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกอบรมภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.เทศบาล) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.เทศบาล จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.เทศบาล จังหวัด) ร่วมกับ เทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และให้ เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.เทศบาล) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ เทศบาลนั้น

๑.๓ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเมืองปาน เดิมเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปาน กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง เป็นเทศบาลตำบลเมืองปาน เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นมา และได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้สอดคล้อง และบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์ตามกรอบแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ซึ่งได้แสดง ถึงวิสัยทัศน์ตามกรอบแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ซึ่งได้แสดงถึงวิธีการดำเนินงานภายใต้ความสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดในแต่ละด้าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

ตำบลน่าอยู่ เข้มแข็ง ประชาชนอยู่ดีมีสุข

ยุทธศาสตร์

- ๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม/ชุมชน
- ๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ
- ๕) ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาองค์กร

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองปาน จึงได้หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะ ตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของ เทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.เทศบาลกำหนด
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน
๖. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ส่วนรวม
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น
๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ
๖. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านการบริหารให้แก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปาน
๗. กลุ่มเป้าหมายในการพัฒนา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาลเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๓. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลเมืองปาน ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๔.๑ วิธีการพัฒนาบุคลากร เทศบาล

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเองหรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรมโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

๑) **การปฐมนิเทศ** อาจดำเนินการโดย เทศบาลตำบล หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.เทศบาลจังหวัด) สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒) **การฝึกอบรม** อาจดำเนินการโดย เทศบาลตำบล หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.เทศบาลจังหวัด) สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓) **การศึกษา หรือดูงาน** อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของ เทศบาล

๔) **การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา** อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.เทศบาลจังหวัด) สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) **การสอนงาน** ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖) **การให้คำปรึกษา** ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗) **การประชุม** จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้มีการเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการเข้าอบรม มาถ่ายทอดให้พนักงานเทศบาลรับทราบ

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเมืองปาน กำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร (ดังตารางแนบท้าย)

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

การใช้งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเมืองปาน พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์การพัฒนาและการบริหารและพัฒนาองค์กร และตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ / ๒๕๖๕ /๒๕๖๖

๖. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย LPA. ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

๗.ตารางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	๑. เทศบาล ดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←→			←→			←→					<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←→			←→			←→					<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> คณะผู้บริหาร/สมาชิก สภา
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การสอนงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←→			←→			←→					<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> คณะผู้บริหาร/สมาชิก สภา
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					←→								<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> คณะผู้บริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง								←→					<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> คณะผู้บริหาร/สมาชิก สภา

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุใหม่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	หน่วยงานอื่น
๒	การฝึกอบรมความรู้ทั่วไปสำหรับใช้ในงานปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลทุกคน		

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๑ ราย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	หน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ราย ผอ.กองคลัง จำนวน ๑ ราย ผอ.กองช่าง จำนวน ๑ ราย		
๓	หลักสูตรพนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ	พนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ อย่างน้อย ร้อยละ ๕๐		
๔	หลักสูตรพนักงานเทศบาล ประเภททั่วไป	พนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ อย่างน้อย ร้อยละ ๕๐		

๓. หลักสูตรการบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	หลักสูตรนายก เทศบาล	อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	หน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรรองนายก เทศบาล			
๓	หลักสูตรเลขานุการสภา เทศบาล/เลขานุการนายกฯ			
๔	หลักสูตรประธานสภา/รองประธานสภา เทศบาล			
๕	หลักสูตรสมาชิกสภา เทศบาล			

๘. ตารางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	๑. เทศบาล ดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←→			←→			←→					<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←→			←→			←→					<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> คณะผู้บริหาร/สมาชิก สภา
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การสอนงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←→			←→			←→					<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> คณะผู้บริหาร/สมาชิก สภา
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					←→								<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> คณะผู้บริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง								←→					<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> คณะผู้บริหาร/สมาชิก สภา

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุใหม่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หน่วยงานอื่น
๒	การฝึกอบรมความรู้ทั่วไปสำหรับใช้ในงานปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลทุกคน		

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๑ ราย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ราย ผอ.กองคลัง จำนวน ๑ ราย ผอ.กองช่าง จำนวน ๑ ราย		
๓	หลักสูตรพนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ	พนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ อย่างน้อย ร้อยละ ๕๐		
๔	หลักสูตรพนักงานเทศบาล ประเภททั่วไป	พนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ อย่างน้อย ร้อยละ ๕๐		

๓. หลักสูตรการบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	หลักสูตรนายก เทศบาล	อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรรองนายก เทศบาล			
๓	หลักสูตรเลขานุการสภา เทศบาล/เลขานุการนายกฯ			
๔	หลักสูตรประธานสภา/รองประธานสภา เทศบาล			
๕	หลักสูตรสมาชิกสภา เทศบาล			

๙. ตารางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	๑. เทศบาล ดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←→			←→			←→				<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←→			←→			←→				<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> คณะผู้บริหาร/สมาชิก สภา
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การสอนงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←→			←→			←→				<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> คณะผู้บริหาร/สมาชิก สภา
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					←→							<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> คณะผู้บริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ และ ก.เทศบาล ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง							←→					<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> คณะผู้บริหาร/สมาชิก สภา

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุใหม่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	หน่วยงานอื่น
๒	การฝึกอบรมความรู้ทั่วไปสำหรับใช้ในงานปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลทุกคน		

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๑ ราย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	หน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ราย ผอ.กองคลัง จำนวน ๑ ราย ผอ.กองช่าง จำนวน ๑ ราย		
๓	หลักสูตรพนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ	พนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ อย่างน้อย ร้อยละ ๕๐		
๔	หลักสูตรพนักงานเทศบาล ประเภททั่วไป	พนักงานเทศบาล ประเภทวิชาการ อย่างน้อย ร้อยละ ๕๐		

๓. หลักสูตรการบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	หลักสูตรนายก เทศบาล	อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	หน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรรองนายก เทศบาล			
๓	หลักสูตรเลขานุการสภา เทศบาล/เลขานุการนายกฯ			
๔	หลักสูตรประธานสภา/รองประธานสภา เทศบาล			
๕	หลักสูตรสมาชิกสภา เทศบาล			

๑๐.แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของ เทศบาลตำบลเมืองปาน

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่นๆขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกเหนือจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เทศบาลตำบลเมืองปาน ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กรอันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยให้เทศบาลตำบลเมืองปานเป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการบริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด และตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๙. เป็นเทศบาลตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๑๐. เทศบาลตำบลเมืองปาน ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุก ส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลเมืองปาน มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิด ให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูล ผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองปาน ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิด ผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของ พนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลเมืองปาน เล็งเห็นว่า มีความสำคัญ อย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่าง ยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการ หล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบล เมืองปาน ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๑.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองปาน

เทศบาลตำบลเมืองปาน ได้จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมฯ สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ โดยได้ ยึดถือปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดตามประกาศนี้



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองปาน
เรื่อง นโยบายจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลเมืองปาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เทศบาลตำบลเมืองปาน จึงได้มี ประกาศเทศบาลตำบลเมืองปาน เรื่อง นโยบายจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเมืองปาน เพื่อให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้ยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๑)การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
- ๒)การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓)การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔)การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕)การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖)การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗)การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
- ๘)การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙)การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพองค์กร

ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายศรีทน นีวันดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองปาน

๑๒. ความปลอดภัยและสุขภาพในการดำเนินงาน

๑. นโยบายขององค์กรที่เกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขภาพในการดำเนินงาน

ในด้านความปลอดภัยและสุขภาพของพนักงานนั้น ให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำทุกคน เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีทุกคน เพื่อป้องกัน และรักษาโรคได้ทันเวลา และหากเจ็บป่วย เข้ารับการ รักษาในโรงพยาบาลของรัฐ ก็ให้นำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล มาเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ อีกทั้งยังให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สามารถ มีสิทธิลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ลาอุปสมบทได้

๒. แนวทางการดำเนินงาน

การตรวจสุขภาพประจำปี ต้องทำหนังสือแจ้งโรงพยาบาลที่ต้องการตรวจสุขภาพประจำปี เช่น โรงพยาบาล เมืองลำปาง หรือ ศูนย์โรคมะเร็ง เพื่อนัดวันเวลา ที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี ทั้งนี้ในการตรวจ สุขภาพประจำปี ที่ได้แจ้งให้โรงพยาบาลทราบนั้น พนักงานไม่ต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลก่อน เพราะเมื่อ ดำเนินการตรวจสุขภาพเสร็จ ทางโรงพยาบาลจะออกใบเสร็จเพื่อเรียกเก็บเงินจากหน่วยงานโดยตรง

๓. นโยบายการจัดการคุณภาพชีวิตในการทำงาน

ให้พนักงานมีความสุขที่ได้ทำงาน โดยเริ่มจากการปรับเปลี่ยนภายนอกอาคารสำนักงาน ให้มีสวนสมุนไพร และสวนหย่อมในบริเวณที่พนักงานสามารถมองเห็นได้ เพื่อพักสายตาในเวลาที่ทำงาน และ ในอาคารที่ ทำงาน ก็ให้นำต้นไม้ ดอกไม้มาประดับในห้องทำงาน เพื่อเพิ่มความเขียวชอุ่ม เย็นสบายตาในที่ทำงาน และ เพิ่มความสวยงามภายในห้องทำงาน มีการจัดอาหารว่าง เช่น น้ำชา กาแฟ ขนมปัง ให้ไว้รับประทานใน ตอนพัก

๑๓. วินัยในการทำงาน

เทศบาลตำบลเมืองปาน ได้ออกประกาศกำหนดเวลาในการทำงาน คือให้มาปฏิบัติราชการในวันทำงานราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น . ทั้งนี้ในการมาปฏิบัติราชการ จะใช้วิธีการเขียนชื่อ –สกุล และเวลา มาทำงานและเวลากลับ ทุกคน และในวันหยุดราชการก็จะมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เวร-ยามในวันหยุดราชการและเวลาหลังเลิกงาน และยังให้พนักงานเทศบาลทุกคน ต้องมีวินัยต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

๑๔. ความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และประชาชน

ผู้บริหาร

ต้องการให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างทุกคนในเทศบาลตำบลเมืองปาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส ฉับไว ใส่ใจประชาชน เน้นให้บริการด้วยความเสมอภาคกับทุกคน

พนักงานเทศบาล

มีความเต็มใจในการให้บริการแก่ประชาชน ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส ฉับไว และเสมอภาค

ประชาชน

ได้รับการบริการที่ดีที่สุด โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๑๕. ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรายบุคคล
เทศบาลตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักปลัดเทศบาล			
หน.สำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดการศึกษา งานแผนงานวิชาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ / การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น งานธุรการ และสารบรรณ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

นักวิชาการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บภาษี/การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น งานธุรการ และสารบรรณ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานโยธา งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง งานสารบรรณ 	ฝึกอบรบ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การซ่อมแซมไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ 	ฝึกอบรบ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
หน่วยตรวจสอบภายใน			
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน 	ฝึกอบรบ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร
- รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
- ประกาศการกำหนดวันลา