

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมือง จังหวัดระนอง

การบริหารงานบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้มีความสอดคล้องและ เพียงพอกับ ภารกิจที่ได้รับผิดชอบและปริมาณงาน	- แจ้งให้ทุกส่วนราชการในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการทุกเดือนในเรื่องของปัญหาความต้องการเพิ่ม/ลด กำลังคนเพื่อจัดประชุมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับภารกิจ - มีการวิเคราะห์ภารกิจงานก่อนการขอลด/เพิ่ม อัตรากำลังเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
การสรรหา/เลือกสรร พนักงานและ พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกรอบ อัตรากำลังตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	- จัดทำประกาศรับโอนย้ายสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานสมำเสมอเมื่อมีกรอบอัตรากำลังว่างเพื่อสรรหาตำแหน่งมาทดแทนเพื่อให้การบริหารงานเป็นอย่างต่อเนื่อง - ดำเนินงานในกระบวนการสรรหาและเลือกสรรในส่วน of พนักงานจ้างตามที่มีอัตรากำลังว่างให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องตามภารกิจและให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้ - มีการสร้างแรงจูงใจ/การเลื่อนขั้น/ค่าตอบแทน/เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

การพัฒนาบุคลากร

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การปฐมนิเทศ	- โครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายระเบียบการปฏิบัติงานและปฐมนิเทศพนักงานจ้างบรรจุใหม่เพื่อให้เข้าใจในกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการบทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและอยู่ร่วมกับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
การฝึกอบรม	- โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เช่น หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - จัดส่งบุคลากรที่ยังขาดความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่องเข้ารับการฝึกอบรม เช่น การจัดทำแผนที่ภาษี การจัดทำงานพัสดุ งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น	จากเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ๕๐,๐๐๐ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
การศึกษาดูงาน	-โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงานของบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด	๑๖๐,๐๐๐ บาท	กันยายน ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
การประชุม	- จัดให้มีประชุมของหัวหน้าส่วนราชการทุกเดือน - ให้แต่ละส่วนราชการมีการประชุมในหน่วยงานย่อยและมอบหมายหรือติดตามงานให้บรรลุผล	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

การพัฒนาบุคลากร

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม	-การสอนงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานเป็นผู้สอนงานสร้างทักษะ -การฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ -การเป็นพี่เลี้ยงทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจ ช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม -การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้แกล้งปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน -การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	ทุกส่วนราชการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐณิชา ละอองแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายพิศณุ เจริมสุข)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ