

กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม แผนงาน/โครงการ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบายแผนการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๑. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับโอน และจัดคนลงสู่ตำแหน่งที่ว่างให้เป็นปัจจุบันตามกรอบอัตรากำลัง	- เพื่อวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ - เพื่อให้ตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังลดลง	-	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	จำนวน ๑ เล่ม และปรับปรุงอัตรากำลังตามความจำเป็น ตำแหน่งว่างมีปริมาณลดลง	- องค์กรมีอัตรากำลังที่เหมาะสมและควบคุมภาระค่าใช้จ่าย - มีบุคลากรเพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
๒. ด้านการกำหนดกลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	จำนวน ๑ เล่ม	- องค์กรมีแนวทางในการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่

ประเด็นนโยบายแผนการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำคู่มือและเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ๒. จัดทำและเผยแพร่รายละเอียดคู่มือ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งประจำสายงาน	- เพื่อให้เป็นเกณฑ์มาตรฐานต่อการปฏิบัติงาน - เพื่อให้ทราบความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง	- -	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	จำนวน ๑ เล่ม	- บุคลากรทราบหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน - บุคลากรทราบถึงหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
๔. ด้านการสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจขององค์กร	๑. จัดทำและเผยแพร่แผนงานการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า ๒. จัดทำและเผยแพร่คู่มือสวัสดิการและผลประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล เช่น การลา	- เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร - เพื่อให้บุคลากรทราบสิทธิประโยชน์ของตนเอง	-	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	จำนวน ๑ เล่ม	- บุคลากรทราบถึงเส้นทางความก้าวหน้า - บุคลากรทราบถึงสิทธิประโยชน์ของตนเอง	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่

ประเด็นนโยบายแผนการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. ด้านระบบข้อมูลของพนักงานเทศบาล	๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลของบุคลากรในหน่วยงาน ๒. บันทึกและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรในระบบ LHR ให้เป็นปัจจุบัน	- เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลของบุคลากรในหน่วยงาน - เพื่อปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	- -	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/เดือน	- ข้อมูลในระบบมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
๖. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๑. กิจกรรม ๕ ส. (Big Cleaning Day)	- เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรร่วมพลังในการรักษาความสะอาดและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม	-	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	- องค์กรมีสภาพแวดล้อมที่ดี มีสุขลักษณะที่ดี ในการทำกิจกรรมร่วมกัน	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
๗. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๑. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ	- เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ - เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ	- ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	จำนวน ๑ เล่ม	- บุคลากรพัฒนาตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล - บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนางาน	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ ทุกส่วนราชการ

๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบายแผนการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร	๑. โครงการอบรมทัศนศึกษา ดูงาน	- เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	- บุคลากรเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- บุคลากรได้รับความรู้ ทักษะ นำมาพัฒนางาน	สำนักปลัดเทศบาล
	๒. โครงการฝึกอบรมทักษะการใช้ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)	- เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ตั้งไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท		- บุคลากรเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- บุคลากรได้รับความรู้ ทักษะ นำมาพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กองคลัง
๒. ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี	๑. จัดทำมาตรฐานจริยธรรม ของบุคลากร	- เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม	-	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	จำนวน ๑ เล่ม	- เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล งานเจ้าหน้าที่
	๒. เผยแพร่ประมวลจริยธรรม	- เพื่อให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม	-		เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	- บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	
	๓. โครงการปกป้องสถาบัน สำคัญของชาติ	- เพื่อให้บุคลากรมีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท		- บุคลากรเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- บุคลากรมีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	สำนักปลัดเทศบาล

๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบายแผนการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี	๔. โครงการส่งเสริมให้ความรู้ การปกครองในระบอบประชาธิปไตย	- เพื่อให้บุคลากรมีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ การเป็นข้าราชการที่ดี	ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	- บุคลากรเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- บุคลากรมีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ การเป็นข้าราชการที่ดี	สำนักปลัดเทศบาล
	๕. โครงการกีฬาสัมพันธ์ ต้านยาเสพติด	- เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	ตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท		- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- บุคลากรมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	กองการศึกษา