

**แผนการบริการบริหารและทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘**

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑๔	แผนการบริหารและพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล*	<p><b>๐ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘</b> ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (สามารถระบุ เป็นวันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี <i>ยกเว้น การใส่ปีงบประมาณ เป็นชื่อแผนหรือรายงานผล</i>)</p> <p><b>๐ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘</b> ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>* กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้ให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p><b>๑๐๐ คะแนน:</b> เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p><b>๐ คะแนน:</b> เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>

- แสดงแผนการบริหารและพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล
- เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาจมากกว่า ๑ ปีก็ได้ แต่บังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘

**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘**  
**เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด**

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
ด้านการวางแผนกำลังคน	๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของ หน่วยงาน	-	๑ เดือน
	๒. จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้าง ทนต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือ โอนย้าย	-	๑ เดือน
	๓. รับสมัครคัดเลือก สรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่น มหาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น	-	๑ - ๒ เดือน
	๔. แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร	-	๗ วัน
	๕. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	-	๗ วัน
ด้านการพัฒนาบุคลากร	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี/นโยบายพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ/นโยบายฯให้สอดคล้องตามความจำเป็น	-	๑ เดือน
	๒. กิจกรรมการประชุมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของเทศบาลตำบลดอกไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๕๐,๐๐๐	๑ คืน ๒ วัน
	๓. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑๐๐,๐๐๐	๓ วัน ๑ คืน

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
<p>ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ดำเนินการประเมินข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ</p> <p>๒. จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>๑๕ วัน</p> <p>๑ เดือน</p>
<p>ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>๑. แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับของเทศบาลตำบลดอกไม้ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาลตำบลดอกไม้ ปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p>
<p>ด้านการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและตรงกับความต้องการของบุคลากร</p>	<p>๑. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีบุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน</p>	<p>๓๐,๐๐๐</p>	<p>๑ เดือน</p>

