

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	แผนการดำเนินงาน				หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ไตรมาสที่ ๑ (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาสที่ ๒ (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาสที่ ๓ (ก.ค.-ก.ย.)	ไตรมาสที่ ๔ (ต.ค.-ธ.ค.)		
๑. ด้านการวางแผนกำลังคน ๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนด โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของ หน่วยงาน	-	ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘				→	สำนักปลัด / งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๒ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการและ พนักงานจ้าง ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทน อัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย	-	ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘				→	สำนักปลัด / งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๓ รับสมัครคัดเลือก สรรหาคนดีคนเก่งเพื่อ ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อบรรจุแต่งตั้ง เข้ารับราชการหรือรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นมา ดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ เปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น	-	ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘				→	สำนักปลัด / งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาเพื่อเลือกสรร	-	ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘				→	สำนักปลัด / งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผน อัตรากำลังให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	-	ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘				→	สำนักปลัด / งานการเจ้าหน้าที่	

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	แผนการดำเนินงาน				หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ไตรมาสที่ ๑ (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาสที่ ๒ (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาสที่ ๓ (ก.ค.-ก.ย.)	ไตรมาสที่ ๔ (ต.ค.-ธ.ค.)		
๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร ๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี/นโยบาย พัฒนาบุคลากรประจำปีและดำเนินการตามแผนฯ/ นโยบายฯให้สอดคล้องตามความจำเป็น	-	ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘					สำนักปลัด / งานการเจ้าหน้าที่	
๒.๒ กิจกรรมการประชุมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วน ตำบลดงลาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	-	ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘					สำนักปลัด / งานการเจ้าหน้าที่	
๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้								
๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓.๑ ดำเนินการประเมินข้าราชการ เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ								
๓.๒ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้	-	ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘					สำนักปลัด / งานการเจ้าหน้าที่	

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	แผนการดำเนินงาน				หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ไตรมาสที่ ๑ (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาสที่ ๒ (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาสที่ ๓ (ก.ค.-ก.ย.)	ไตรมาสที่ ๔ (ต.ค.-ธ.ค.)		
๔. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน ๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลดงลานว่าด้วยเรื่องจรรยาบรรณข้าราชการท้องถิ่น	-	ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘					สำนักปลัด / งานการเจ้าหน้าที่	
๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘					สำนักปลัด / งานการเจ้าหน้าที่	
๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน ปีพ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	-	ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘					สำนักปลัด / งานการเจ้าหน้าที่	
๕. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและตรงกับความต้องการของบุคลากร	-	ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘					สำนักปลัด / งานการเจ้าหน้าที่	

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพรเพ็ญ เผ่าภูธร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป