

แผนการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลห้วยวังทอง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๑.จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนด โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของเทศบาลตำบล ห้วยวังทอง โดยมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง และมีการ ดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ได้แก่การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน การรับสมัครสรรหาพนักงานจ้าง</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p>	
<p>๒.จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติหน้าที่ ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้ โดยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง โดยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน เทศบาลครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ รอบเมษายน และครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ รอบตุลาคม เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p>	
<p>๓.จัดโครงการประกวดพนักงานดีเด่นประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อยกย่อง ชมเชยพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความวิริยะอุตสาหะอุทิศ ตนให้แก่ทางราชการ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน และราชการ แยกประเภทรางวัล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพนักงานเทศบาล (สายบริหาร) จำนวน ๑ ราย - กลุ่มพนักงานเทศบาล (สายปฏิบัติ) และพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ราย 	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p>	

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๔.ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกระดับเพื่อการสื่อสารภายในองค์กรแบบ ๒ ทาง (Two way Communication) เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นต่าง ๆ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวคิดมุมมอง นำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ เชิงสร้างสรรค์ของพนักงาน และนำผลที่ได้ไปปรับปรุง แนวทางการดำเนินงานและกระบวนการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง เป็นประจำทุกเดือน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างส่วนราชการ และปรึกษาหารือข้อราชการเพื่อรับทราบและรับฟังความคิดเห็น อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาาร่วมกัน - มุ่งเน้นการสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการประสานงานและทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ วัฒนธรรมการไหว้ทักทายเมื่อเจอกัน การทำกิจกรรมทำความสะอาดในสำนักงานเทศบาล (กิจกรรม ๕ ส.) กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานให้บุคคลทั่วไปทราบและเข้าใจ - มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้บุคลากร 	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p>	
<p>๕.จัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์และผลตอบแทน อันพึงได้ตามระเบียบกฎหมายอย่างเป็นธรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สวัสดิการบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น - สวัสดิการการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น - สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น - สวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น - สวัสดิการเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p>	

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๖. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีและดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยพิจารณาบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่งให้ เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p>	