



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
อ.เฉลิมพระเกียรติ จ.สระบุรี



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล และนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานบริหารบุคคล เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

เทศบาลตำบลหน้าพระลานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารงาน และพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของบุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลานต่อไป

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ดังนี้

“บริหารทรัพยากรบุคคลให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม บนพื้นฐานธรรมาภิบาล เพื่อให้บุคลากรเป็นมืออาชีพ และมีความสุข”

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ดังนี้

๑. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับภารกิจและปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงในอนาคต
๒. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
๓. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรให้มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน และมีความสุข
๕. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

ค่านิยม

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน จัดทำค่านิยมของเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาล

๑. มีจิตบริการ มุ่งเน้นให้บริการประชาชนทุกช่วงวัยที่มารับบริการ
๒. การทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
๓. ตอบสนองต่อทุกภารกิจที่ได้รับอย่างรวดเร็วฉับไว
๔. มีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าขององค์กร และภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร
๕. สานสร้างเครือข่ายเพื่อการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๖. เพื่อเป้าหมายคือประชาชน

ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ณัฐธยาน์ รัตนินปฐมภัก (๒๕๖๓ : ๒๓) ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา การจัดให้บุคคลได้เกิดผลขึ้น ทั้งในด้านทักษะ ความรู้ความสามารถ การบำรุงรักษาบุคคลทั้งในด้านความรู้และการสร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนการให้พ้นจากงาน ประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจ
๒. เทศบาลตำบลหน้าพระลานมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของเทศบาล	ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานกาารเจ้าหน้าที่
๒.การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘) ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)	งานกาารเจ้าหน้าที่
๓.การพิจารณาความดีความชอบ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง / เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๒๕,๘๔๕,๔๐๔	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๘) ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๘)	งานกาารเจ้าหน้าที่
๔.การลงข้อมูลในเล่มทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) และบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานกาารเจ้าหน้าที่
๕.การจัดทำคำสั่งด้านงานบริหารงานบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานกาารเจ้าหน้าที่
๖.การจัดทำหลักฐานข้อมูลการมาปฏิบัติราชการประจำวัน และสรุปรายงานการมาปฏิบัติงาน การ ขาด ลา มาสาย ประจำเดือน	ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานกาารเจ้าหน้าที่
๗.การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานกาารเจ้าหน้าที่
๘.การเสนอรายชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการการเมือง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ ลูกจ้างประจำ	ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ พ.ย.๖๗ – ๓๑ ธ.ค. ๖๗	งานกาารเจ้าหน้าที่

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙. การพ้นจากตำแหน่งของเทศบาล -การโอน (ย้าย) -การลาออก -การเกษียณอายุราชการ -พนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง (กรณีครบ ๖๐ ปี) -การเสียชีวิต	ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่
๑๐. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่
๑๑. การสรรหาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ. ๒๕๖๙) -การบรรจุแต่งตั้ง -การรับโอน -การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง -การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่
๑๒. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่
๑๓. การตรวจสอบประวัติบุคคล -พนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล (บรรจุใหม่) -พนักงานจ้างของเทศบาล (กรณีจ้างใหม่)	ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่

แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.การพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	๑,๑๐๐,๐๐๐	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่
๒.โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่
๓.การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจและการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีความสุข	ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่