

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. การวางแผนและกำหนดตำแหน่ง (Workforce Planning)

เป็นการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนเพื่อให้มีจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม: ทบทวนโครงสร้างส่วนราชการและวิเคราะห์อัตราากำลัง (Manpower Analysis) เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ระยะเวลาดำเนินงาน: ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (Recruitment & Appointment)

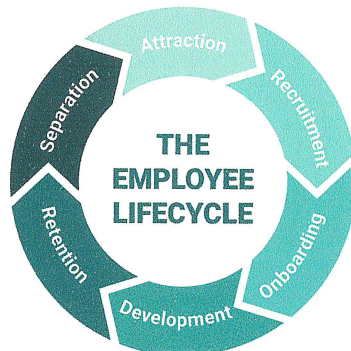
การคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส

- กิจกรรม:
 - สำรวจตำแหน่งว่างและดำเนินการสรรหา/รับโอน/ย้ายบุคลากร
 - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- ระยะเวลาดำเนินงาน: ตลอดปีงบประมาณ (เน้นหนักในช่วงไตรมาสที่ ๑ และ ๓)

๓. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

มุ่งเน้นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ (Upskilling & Reskilling) และคุณธรรมจริยธรรม

- กิจกรรม:
 - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)
 - โครงการฝึกอบรมสัมมนาด้านระเบียบกฎหมาย กิจกรรมสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต และการศึกษาดูงาน
- ระยะเวลาดำเนินงาน: มกราคม - สิงหาคม ๒๕๖๙



๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

การวัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการอย่างเป็นธรรม

- กิจกรรม:
 - รอบที่ ๑: ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง (ครั้งที่ ๑)
 - รอบที่ ๒: ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง (ครั้งที่ ๒)
- ระยะเวลาดำเนินงาน:
 - รอบที่ ๑: กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๙
 - รอบที่ ๒: สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๙

๕. การบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (Compensation & Benefits)

การดูแลขวัญและกำลังใจผ่านสวัสดิการและค่าตอบแทนที่ถูกต้องตามระเบียบ

- กิจกรรม: การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และการตรวจสุขภาพประจำปี
- ระยะเวลาดำเนินงาน: ตลอดปีงบประมาณ (กิจกรรมตรวจสุขภาพมักดำเนินการในไตรมาสที่ ๓)

ตารางสรุปปฏิทินการดำเนินงาน (Timeline)

รายการ / กิจกรรมหลัก	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. วางแผน อัตรากำลัง	●	●	●									
๒. สรรหา/บรรจุ แต่งตั้ง	●			●			●			●		
๓. ฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากร				●	●	●	●	●	●	●	●	
๔. ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน					●	●					●	●
๕. สวัสดิการ/ สุขภาพประจำปี							●	●	●			

จุดเน้นสำคัญสำหรับปี ๒๕๖๙:

๑. Digital Skills: เน้นให้บุคลากรสามารถใช้ระบบสารสนเทศในการทำงานราชการได้อย่างคล่องตัว
๒. Integrity & Transparency: กิจกรรมสร้างความโปร่งใสในการทำงานเพื่อยกระดับผลการประเมิน ITA
๓. Well-being: การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจิราพร เคี่ยมกร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ