

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ซำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ซำ อำเภอสีกันกาแพง จังหวัดเชียงใหม่

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	แผนการดำเนินงาน				หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
การบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.ด้านอัตราจ้าง และการบริหาร อัตราจ้าง	๑.๑ จัดทำแผนอัตราจ้าง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตราจ้างที่รองรับภารกิจของอบต.แม่ซำ	๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่	
	๑.๒ การดำเนินการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่	
	๑.๓ การดำเนินการรับโอน โอน และย้ายพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่	

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	แผนการดำเนินงาน				หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
	๑.๓ การดำเนินการ บรรจุและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักงานปลัด/ งานการ เจ้าหน้าที่	
	๑.๔ การดำเนินการ ปรับปรุงกรอบแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักงานปลัด/ งานการ เจ้าหน้าที่	
	๑.๕ การดำเนินการ เกี่ยวกับการลาออกจาก ราชการของพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักงานปลัด/ งานการ เจ้าหน้าที่	

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	แผนการดำเนินงาน				หน่วยรับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
	๑.๖ การทบทวนแผน เส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ Career Path) ของพนักงาน ส่วนตำบลอบต.แม่อ้อ	๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	→				สำนักปลัด/ งานการ เจ้าหน้าที่	
	๑.๗ ดำเนินการเลื่อน ขั้นเงินเดือนพนักงาน ส่วนตำบล ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	→				สำนักปลัด/ งานการ เจ้าหน้าที่	
	๑.๘ ดำเนินการพิจารณา ความดีความชอบการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปี เพื่อขอยกย่องชมเชย แก่ บุ ค ล ำ ก ร ดีเด่น ด้านการปฏิบัติงาน และคุณประโยชน์ต่อ สาธารณะชน	๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	→				สำนักปลัด/ งานการ เจ้าหน้าที่	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวรุ่งอรุณ วงศ์ม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ