



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา

ที่

ลป ๗๙๖๐๑/-

วันที่

๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง

รายงานผลการดำเนินตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา ได้ประกาศนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และได้ดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ รายละเอียดตามแบบรายงานแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางชัยยุจิรา เทพภูมี)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นายรุ่งพล แผ่นดาiform)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

← กรณี / ให้นำไปลงในเอกสารของบ้าน

(นายชัยยุทธ เมธากุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา

ข้อพิจารณา

(นายเจริญ สิทธิวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา

แผนกคลุยท์ด้านงานบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์	ประเด็นยุทธศาสตร์
<p>“เป็นองค์กรธุรกิจที่สามารถดำเนินการพัฒนาตามต้องการที่มีอยู่ในปัจจุบัน ให้เป็นผลประโยชน์สูงสุดแก่บุคคลและสังคม”</p> <p>๑. พัฒนา อบต. ให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การสร้างความภักดีในงานด้วยมนต์เสน่ห์ของบุคลากร ๒. การวางแผนอุตสาหกรรมและปรับอัตรากำลังแรงงานให้เหมาะสมกับภารกิจที่มีอยู่ในปัจจุบัน ๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีทักษะความสามารถสูงๆ ในการนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ ๕. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร ๖. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน ๗. การส่งเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ให้กับบุคลากร ๘. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะจำตัวแทน ๙. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๑๐. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับบุคลากร
<p>๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ระดับจังหวัดและเขตอสังหาฯ ต่อสาธารณะที่มีอยู่ในปัจจุบัน</p> <p>ภายในให้ระบบงานการเงินร่วมมุ่งมาตรการคือรื้อถอน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มมาตรฐานการตรวจสอบของบุคลากร อาทิ ให้สามารถทำงานแบบเบื้องต้นได้โดยยึดหลักการบริหารปัจจุบันเมืองที่ดี ๒. พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณและประเมินค่าใช้จ่ายโดยยึดหลักการบริหารปัจจุบัน ให้สามารถนำไปใช้ได้จริง ๓. พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณและมาตรการคือรื้อถอน ของบุคคล ๔. พัฒนาระบบการประเมินผล ให้เป็นมาตรฐานที่ดีที่สุด
<p>๓. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำรองและพัฒนาทรัพยากรด้วยการจัดการของ อบต. ให้มีศักยภาพ ในการจัดบริการสาธารณะภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการติดตามประเมินผล การพัฒนาของให้มีประสิทธิภาพ ๓. สำรองและพัฒนาทรัพยากรด้วยการพัฒนาคุณภาพ คุณลักษณะ ในการพัฒนาบุคคล ทั้งทางร่างกาย จิตใจและรู้ ความต้องการพัฒนา ประจำรอบอาชีวและคุณสมบัติในวงการ ดำรงชีวิตระบุคคลเพื่อสนับสนุนความเข้มแข็งของครอบครัว ๔. สำรองและพัฒนาทรัพยากรด้วยการพัฒนาคุณภาพ คุณลักษณะ ประจำรอบอาชีวและคุณสมบัติในวงการ ดำรงชีวิตระบุคคลเพื่อสนับสนุนความเข้มแข็งของครอบครัว

รายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

รายการแผนงาน/โครงการ					
ภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ภารกิจที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงปูทางศาสตร์	๑. การปรับเปลี่ยนโครงสร้างและยั่งยืนในการดำเนินการ ๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทาง ความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)	ระดับปีความสำเร็จในภารกิจฯ แผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)	๑. แผนงานบูรณาการโครงสร้าง และอัตลักษณ์ บปท. ๒. โครงการกำรวิเคราะห์สภาพ กำลังคนและจัดทำคุณลักษณะ ของเด็กตามที่แน่นอน	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตาม ผลไปรษณีย์ต่อๆ กัน
	๓. จัดทำรายละเอียดของ สมรรถนะ หลักกิจและสมรรถนะ ประจำตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับการบริหารพัฒนาครรภ์ บุคคลภายในใหม่	ระดับปีความสำเร็จในภารกิจฯ สมรรถนะหลักกิจและสมรรถนะ ประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับ การบริหารพัฒนาครรภ์ บุคคลภายในใหม่	๑. โครงการจัดทำสมรรถนะ หลักกิจ และสมรรถนะประจำตำแหน่งที่ สอดคล้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภายในครรภ์ ใหม่ในทุก	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตาม ความสำนักงานของ การ ดำเนินการ
	๔. ปรับปรุงและยุทธศาสตร์ การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับปีความสำเร็จในภารกิจฯ ปรับปรุงแผนการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานบูรณาการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล บปท. ๒. แผนงานการพัฒนา ในการฝึกอบรม ความรู้และทักษะจากการอบรม มาใช้ในภารกิจต่อๆ กัน ๓. แผนงานการประเมิน ประสิทธิผลการศึกษาอบรมของ บุคคลภายใน	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตาม ความสำนักงานของ การ ดำเนินการ

รายการแผนงาน/โครงการ					
ภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ภารกิจที่ ๒ ประสานธุรกิจภายใน บริหาร	๕. ประชุมสัมมلنับเบอร์และจัดอบรม สัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ภาคธุรกิจแนวใหม่ให้บุคลากรใน หน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการ ประชุมสัมมلنับเบอร์และจัดอบรม อบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนว ใหม่	๑. โครงการประเมินพัฒนาพัฒนาศักยภาพ บริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ๒. โครงการประเมินพัฒนาพัฒนาศักยภาพ บริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	สำนักปลัด สำนักบุคคล	๓. การประเมินผลการดำเนินงาน ๔. การประเมินผลการดำเนินงาน ๕. การประเมินผลการดำเนินงาน
ภารกิจที่ ๒ ประสานธุรกิจภายใน บริหาร	๖. มีการฝึกอบรมเพื่อยกระดับการ อบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนว ใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน	ฝึกอบรมเพื่อยกระดับการ อบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนว ใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน	๑. โครงการพัฒนาการของผู้นำ ให้กับบุคลากร ๒. โครงการ	สำนักปลัด สำนักบุคคล	๑. การนำหลักสูตรไปใช้ ๒. ฝึกอบรม
ภารกิจที่ ๒ ประสานธุรกิจภายใน บริหาร	๗. การส่งบุคลากรเข้ารับบทบาท ผู้ก่ออบรม การพัฒนาการของผู้นำให้กับ บุคลากร	ร้อยละของผู้นำการฝึกอบรม การพัฒนาการของผู้นำ	๑. แผนการส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม	สำนักปลัด สำนักบุคคล	๑. จำนวนผู้เข้ารับการ อบรม ๒. จำนวนผู้นำการ อบรม
ภารกิจที่ ๒ ประสานธุรกิจภายใน บริหาร	๘. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลไว้ให้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ฐานข้อมูลบุคคลไว้ให้ ถูกต้องให้มีมาตรฐาน	๑. โครงการจัดทำฐานข้อมูล บุคคล องค์กรบริหารส่วนฯ ๒. แบบฟอร์ม	สำนักปลัด สำนักบุคคล	๑. การประเมินผลการดำเนินงาน ๒. การประเมินผลการดำเนินงาน
ภารกิจที่ ๒ ประสานธุรกิจภายใน บริหาร	๙. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลไว้ให้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ฐานข้อมูลบุคคลไว้ให้ ถูกต้องให้มีมาตรฐาน	๑. โครงการจัดทำฐานข้อมูล บุคคล องค์กรบริหารส่วนฯ ๒. แบบฟอร์ม	สำนักปลัด สำนักบุคคล	๑. การประเมินผลการดำเนินงาน ๒. การประเมินผลการดำเนินงาน
ภารกิจที่ ๒ ประสานธุรกิจภายใน บริหาร	๑๐. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ ได้รับการจัดทำไปเทียบกับ เป้าหมายตามกำหนด ด้าน การบริหารทรัพยากร บุคคล	๑. แผนงานจัดทำฐานข้อมูลสาร สนับสนุนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๒. แบบฟอร์ม	สำนักปลัด สำนักบุคคล	๑. การประเมินผลการดำเนินงาน ๒. การประเมินผลการดำเนินงาน

รายการแผนงาน/โครงการ					
มติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มติที่ ๓ ประสีพิธิผล ของ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการ ขอ นัก ศึกษา และการ ฝึกอบรม ตามคิดของบุคลากร ให้ได้รับการ ประเมิน และ ปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง	๑. แผนงานและเพื่อสนับสนุน บำรุง ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ผ่านช่องทางที่ หลากหลายโดย เท่ห์ การโทรศัพท์ และช่องทางเข้ามาสู่ การส่ง ข้อมูลเพื่อสนับสนุนต่อไป จำเป็น เร่งด่วน การจัดทำแผนพัฒ การบริหารทรัพยากรบุคคล การ เผยแพร่ช่องทางสำหรับการนำเสนอ ๒. โครงการจัดทำคู่มือการ บริหาร งานบุคคลขององค์กร บริหารส่วน ดำเนินการให้ดีที่สุด	๒. แผนงานและเพื่อสนับสนุน บำรุง ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ผ่านช่องทางที่ หลากหลายโดย เท่ห์ การโทรศัพท์ และช่องทางเข้ามาสู่ การส่ง ข้อมูลเพื่อสนับสนุนต่อไป จำเป็น เร่งด่วน การจัดทำแผนพัฒ การบริหารทรัพยากรบุคคล การ เผยแพร่ช่องทางสำหรับการนำเสนอ ๓. โครงการจัดทำคู่มือการ บริหาร งานบุคคลขององค์กร บริหารส่วน ดำเนินการให้ดีที่สุด	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด สำนักงานบุคคล	๑. การประชุมทุกหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผล การดำเนินการ ๒. การสืบสานมาตรฐาน คิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงข้อมูล
มติที่ ๓ ประสีพิธิผล ของ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๓. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการ ขอ นัก ศึกษา และการ ฝึกอบรม ตามคิดของบุคลากร ให้ได้รับการ ประเมิน และ ปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง	๓. โครงการจัดทำสิ่งรักษา สมรรถนะประจำหนัง ๔. โครงการพัฒนาสมรรถนะ การ บริหารงานบุคคลของ องค์กร บริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา	๓. โครงการจัดทำสิ่งรักษา สมรรถนะประจำหนัง ๔. โครงการพัฒนาสมรรถนะ การ บริหารงานบุคคลของ องค์กร บริหารส่วนตำบลใหม่พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด สำนักงานบุคคล	๓. การประชุมทุกหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผล การดำเนินการ ๔. การสืบสานมาตรฐาน คิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงข้อมูล

รายการแผนงาน/โครงการ					
ภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
๒. การสร้างและปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากร ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการ แนวใหม่และเพิ่มประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมใน การทำงานให้สอดคล้อง กับการบริหารราชการแนวใหม่ และเหมาะสมกับภารกิจ	๑. โครงการสร้างและปรับเปลี่ยน กระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมใน การทำงานของบุคลากรให้สอดคล้อง กับการบริหารราชการแนวใหม่ และเหมาะสมกับภารกิจ	๑. โครงการสร้างและปรับเปลี่ยน กระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมใน การทำงานของบุคลากรให้สอดคล้อง กับการบริหารราชการแนวใหม่ และเหมาะสมกับภารกิจ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๓. การจัดตั้งโครงการ ฝึกอบรมให้แก่บุคลากร ๒. การส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานอื่นๆ ๓. การประชุมเพื่อติดตาม ผล
๓. การพัฒนาคุณรู้และทักษะ IT ตาม IT ของบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาคุณรู้และทักษะด้าน IT ตามระบบและต่อเนื่อง	๑. โครงการฝึกอบรมทักษะด้าน IT แก่บุคลากร	๑. โครงการฝึกอบรมทักษะด้าน IT สำนักปลัด	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินผล โครงการฝึกอบรม ๒. การทดสอบสมรรถนะ ของบุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง	๑. โครงการพัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง	๑. โครงการพัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินผล ผู้บริหารที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อ ติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินโครงการ ๒. การประเมินผล ผู้บริหารที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อ ติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินโครงการ
๕. มีระบบการรักษาบุคลากรที่สูง สมรรถนะสูง เช่น Talent Management	ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะ ทางทักษะ สามารถรักษาไว้ได้	๑. โครงการรักษาบุคลากรที่สูง ศักยภาพ สามารถรักษาไว้ได้	๑. งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินผู้นำ โครงการ ๒. การประเมินผลกลุ่ม เป้าหมาย	

รายงานแพทย์ทางบุคคล

ภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
๗. หน่วยงานที่ผ่านมาดูแลการดูแลความรู้	ระดับความสำเร็จของจัดทำแผนการจัดการความรู้	๑. แผนงานจัดการความรู้	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินการ	
๘. ยังคงความรู้ที่จะถูกจะอยู่ในระบบบรรจุภัณฑ์	จำนวนของคดีความที่ได้รับการรับรอง	๑. แผนงานเดินทางประเมินค่าครองชีพ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การรับรวมของค่าใช้จ่ายที่มาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๙. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ให้ระบบ ระบบ รวมและภายในทั่วบุคลากรอื่นได้ เรียบเรียง ด้วย	ระดับความสำเร็จของแผนการเผยแพร่องค์ความรู้	๑. แผนการเผยแพร่องค์ความรู้	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. แบบประเมินผลการ เรียนรู้	
๑๐. ความพร้อมในการปรับตัวตาม รับผิดชอบ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ กระบวนการในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้มีความ โปร่งใส	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐาน ความโปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๑. การประเมินผล ประเมินมาตรฐานความ โปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล	
๑๑. ความพร้อมในการปรับตัวตาม รับผิดชอบ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ กระบวนการในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้มีความ โปร่งใส	๒. โครงการรวมองค์เพื่อการตั้งเป้า ภาคประจำปี/ประจำเดือน ระบบทุกชั้นและประพฤติใน ศักดิ์สิทธิ์ของภาค ประ ที่ช่วง ในการแข่งขันทางแส ผู้ธรรมชาติ ทุกๆ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๒. การประเมินผล โครงการ	
๑๒. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับบุคลากร	หลักสูตรที่ได้รับการ ประเมินผล	๓. แผนงานการจัดทำมาตรฐาน ความโปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๓. การประเมินผล ประเมินมาตรฐานความ โปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล	
๑๓. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับบุคลากร	หลักสูตรที่ได้รับการ ประเมินผล	๔. แผนงานการจัดทำมาตรฐาน ความโปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๔. การประเมินผล ประเมินมาตรฐานความ โปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล	
๑๔. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับบุคลากร	หลักสูตรที่ได้รับการ ประเมินผล	๕. แผนงานการจัดทำมาตรฐาน ความโปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๕. การประเมินผล ประเมินมาตรฐานความ โปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล	
๑๕. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับบุคลากร	หลักสูตรที่ได้รับการ ประเมินผล	๖. แผนงานการจัดทำมาตรฐาน ความโปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๖. การประเมินผล ประเมินมาตรฐานความ โปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล	
๑๖. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับบุคลากร	หลักสูตรที่ได้รับการ ประเมินผล	๗. แผนงานการจัดทำมาตรฐาน ความโปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๗. การประเมินผล ประเมินมาตรฐานความ โปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล	

รายการแผนงาน/โครงการ					
ภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่าธรรมเนียมของศึกษาและปฏิบัติตามความค้านิยมขององค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นเพื่อนำต่อไปอย่างมีผล	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติตามค่าธรรมเนียมของศึกษาและปฏิบัติตามความค้านิยมขององค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นเพื่อนำต่อไปอย่างมีผล	๑. โครงการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามความค้านิยมขององค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นเพื่อนำต่อไปอย่างมีผล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๓. การประนีดผลผลิตโครงการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามความค้านิยมขององค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นเพื่อนำต่อไปอย่างมีผล	
ภารกิจที่ ๔ คุณภาพชีวิต และความงาม สมดุล ระหว่างชีวิต กับภารกิจ ในการจัดทำแผนสวัสดิการ ของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งฝึกอบรม ประเมินผลและประเมินอย่างสม่ำเสมอ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการ แผนสวัสดิการของบุคลากร องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดให้มีผล	๑. โครงการจัดทำแผนสวัสดิการ ของบุคลากร องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดให้มีผล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๓. การประนีดผลผลิตโครงการจัดทำแผนสวัสดิการ ของบุคลากร องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดให้มีผล	
๔. ประเมินผลและประเมินอย่างสม่ำเสมอ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการ แผนสวัสดิการของบุคลากร องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดให้มีผล	๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในงานการท่องเที่ยวและดำรงชีวิต ตามที่กำหนดให้มีผล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๓. การประนีดผลผลิตโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในงานการท่องเที่ยวและดำรงชีวิต ตามที่กำหนดให้มีผล	
๕. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพ ให้กับบุคลากร ทางภาษา ทางชีวิต ระหว่างชีวิต กับภารกิจ ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในงานการท่องเที่ยวและดำรงชีวิต นำไปสู่การพัฒนาศักยภาพ ให้กับบุคลากร	ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในงานการท่องเที่ยวและดำรงชีวิต ดำเนินการ	๑. โครงการพัฒนาศักยภาพภาษาไทย คุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน และสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	๓. การประนีดผลผลิตโครงการพัฒนาศักยภาพ ให้กับบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพ ให้กับบุคลากร	

ประเมินยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน/โครงการ

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๑. ความสอดคล้อง ยุทธศาสตร์	๑. การสร้างความเข้าใจในรายอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับชีวิตรักษาสุขภาพ	๓.๑ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างและอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับชีวิตรักษาในปัจจุบัน	๓.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการปรับเปลี่ยน โครงสร้าง และอัตรากำลัง
		๓.๒ จัดทำแผนสร้างเส้นทางความสำเร็จ (Career Path) ให้ชัดเจน	๓.๒.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำ เส้นทางความสำเร็จ
	๔. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำ ดำเนินไป กับการ บริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐและ ใหม่	๔.๑ จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลัก และ สมรรถนะรอง จำตามหน้าที่สอดคล้อง กับการ บริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐและ ใหม่	๔.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะรอง ตามหน้าที่สอดคล้องกับการ บริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐและใหม่
		๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพพัฒนา ทรัพยากรบุคคล วบต.ใหม่เพื่อสนับสนุน ดำเนินการ	๔.๒.๓ ระดับของความสำเร็จในการ ปรับปรุงและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สนับสนุน ดำเนินการ
		๕. การประชุมพัฒนาและจัดอบรมสัมมนาการ บริหารทรัพยากรบุคคลเชิงภาคีร่วมกันในทุก คลังการให้หน่วยงาน	๕.๓ ประชุมพัฒนาและจัดอบรมสัมมนาการ บริหารทรัพยากรบุคคลเชิงภาคีร่วมกันในทุก คลังการให้หน่วยงาน
		๖. การพัฒนาการตั้งเป้าหมายที่สอดคล้องกับ เป้าหมายของหน่วยงาน	๖.๓ ฝึกอบรมที่สอดคล้องกับการพัฒนาภาระ ^๑ ผู้นำ ให้กับช่างราชการ
๒. ประสิทธิภาพของ บริหารทรัพยากรบุคคล	๒.๑ การสร้างความเข้าใจในรายอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับชีวิตรักษาสุขภาพ	๒.๑.๑ ฝึกอบรมที่สอดคล้องกับการพัฒนาภาระ ^๑ ผู้นำ ให้กับช่างราชการ	๒.๑.๑.๑ ร้อยละของผู้นำการฝึกอบรมการ พัฒนาภาระ ผู้นำ
		๒.๒ การประเมินผลการดำเนินงาน	๒.๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการฝึกอบรมการ พัฒนาภาระ ผู้นำ
		๒.๓ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ครบถ้วน ปัจจุบัน	๒.๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการฝึกอบรมการ พัฒนาภาระ ผู้นำ
		๒.๔ การสร้างความเข้าใจในรายอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับชีวิตรักษาสุขภาพ	๒.๑.๑.๔ ร้อยละของผู้นำการฝึกอบรมการ พัฒนาภาระ ผู้นำ

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๒. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒.๓. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒.๓.๑ ร้อยละของผู้อนุมัติเอกสารที่ได้รับการจัดทำ
๓. ประถมที่ภาพของงานบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. การสร้างความเข้าใจในภาพของงานบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ไปในการทำางาน	๓.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะ ประจำตำแหน่ง
๔. การวางแผนและติดตามการดำเนินการให้สอดคล้องกับภารกิจ หมายสอนภารกิจ	๔. การสร้างผลลัพธ์ตามที่ต้องการให้สอดคล้องกับภารกิจ หมายสอนภารกิจ	๔.๑. การสร้างและปรับเปลี่ยนที่ศูนย์กลางที่มีความมั่นคง ก่อภารกิจ ใน การที่งานของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจ หมายสอนภารกิจ ใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	๔.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จในการติดตามภารกิจ หมายสอนภารกิจ ใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ
๕. การพัฒนาและประเมินผลบุคคล	๕. การพัฒนาและประเมินผลบุคคล	๕.๑ การพัฒนาคุณภาพ เติบโตทางด้าน IT ของบุคลากร อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๕.๑.๑ ร้อยละของบุคคลที่ได้รับการพัฒนา คุณภาพ IT และพัฒนาต่อเนื่อง
๖. การพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๖. การพัฒนาผู้บริหารให้มีความสามารถในการบริหาร แก้ไขปัญหา รวมถึงผู้บริหารบุคคล ให้มีหัวความสำคัญ ภัยคุกคาม การควบคุม ไป กับระบบบริการที่ดี	๖.๑ การพัฒนาผู้บริหารให้มีความสามารถในการบริหาร แก้ไขปัญหา รวมถึงผู้บริหารบุคคล ให้มีหัวความสำคัญ ภัยคุกคาม การควบคุม ไป กับระบบบริการที่ดี	๖.๑.๑ ร้อยละของบุคคลที่ได้รับการพัฒนา แก้ไขปัญหา รวมถึงผู้บริหารบุคคล ให้มีหัวความสำคัญ ภัยคุกคาม การควบคุม ไป กับระบบบริการที่ดี
๗. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๑ น่าจะสามารถใช้งานง่ายๆได้รับการสนับสนุน	๗.๑.๑ จำนวนครั้งที่ผู้คนใช้งานฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภารกิจที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๔. ความพร้อมรับผิด ด้านการบริหาร ทรัพยากร บุคคล	๓. เศริญสร้างศูนย์บรรณาธิการและจัดยิบธรรมให้แก่ ผู้ราชการ พนักงานเจ้าหน้าท้องค์การ บริหารส่วน ต่างๆให้มีพัฒนา	๒.๓ ฝึกอบรมแพร่่องค์ความรู้ที่ได้รับรวมแล้ว ให้บุคลากรอื่นได้เรียนรู้ต่อไป	๑.๓.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำ กระบวนการใน การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความโปร่งใส
		๑.๓ ฝึกอบรมทางด้านความไม่โปร่งใสใน การ ปฏิบัติงาน	๑.๓.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำ กระบวนการใน การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความโปร่งใส
		๑.๒ ฝึกอบรมทางด้านมาตรฐาน จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีพัฒนา	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำ มาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากรองค์การ บริหารส่วนตำบลให้มีพัฒนา
		๑.๓ ฝึกอบรมทางด้านพัฒนาครุภัณฑ์ และการปรับตัวตามนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีพัฒนา	๑.๒.๑ ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติ ตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีพัฒนา
๕. คุณภาพเชิงตัวบุคคล		๑. การส่งเสริมคุณภาพเชิงตัวบุคคลของบุคลากร ความสมดุลระหว่าง ศีริสุข กับการทำงาน	๑.๓ การจัดทำแผนในการจัดสร้างศักยภาพของบุคลากร ให้ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้ง มี การประเมินผลและประเมินอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ
		๑.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนให้นักหัตถศิลป์ ศิริสุข กิจกรรมทางงาน	๑.๒.๑ การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทำางานและดำรงชีวิต ให้มีความสุขโดยไม่เพียงกายใจ พ่อพี่เมืองไปใช้ใน การทำงานและ ดำเนินชีวิต
		๑.๓ การพัฒนาศักยภาพเชิงบุคคลและศักยภาพเชิงอาชญากรรม การทำงานของบุคลากร	๑.๓.๑ ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและ คุณภาพเชิงตัวบุคคล ให้ใน การทำงาน