



ประกาศเทศบาลตำบลท่ายาง

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลท่ายาง

ตามประกาศนโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลท่ายาง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล
ท่ายาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลท่ายาง มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยหน่วยงานมีการประเมินผลการ
บริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงประกาศรายงานผลการดำเนินการตามแผนนโยบายการบริหาร
และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลท่ายาง ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายชัยธิศักดิ์ อ้ำล้อย)
นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง

แบบพ่อรุ่นรายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

| แบบพ่อรุ่นรายงานแผนงาน/โครงการ | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| บุคคล | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามผล |
| นิติที่ ๑ ความ สัมภาระอ่อง เชิง ยุทธศาสตร์ | ๑. การปรับปรุงโครงสร้าง และอัตรากำลัง ^{ให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริง ในปัจจุบัน} | ระดับความสำเร็จใน การปรับปรุงโครงสร้าง และอัตรากำลัง | ๑. แผนงานบูรณาการปรับปรุงโครงสร้าง ๒. โครงการการร่วมมือระหว่างสถาบันและจัดทำ คุณลักษณะงานเฉพาะตามแผน | งานบริหารงาน บุคลากร สำนัก ปลัดมหาสารคาม | ๑. การประเมิน เพื่อติดตามผล ในระดับต่างๆ ๒. การ ประสานงาน กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อ รับทราบผลการ ดำเนินการหรือ ปัญหาต่างๆ |
| | ๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทาง ความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path) | ระดับความสำเร็จใน การจัดทำแผนสร้าง เส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) | ๑. แผนงานการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ๒. โครงการการให้ทุนการศึกษาแก่เยาวชน | งานบริหารงาน บุคลากร สำนัก ปลัดมหาสารคาม | ๑. การประเมิน เพื่อติดตามผล การดำเนินการ ๒. การเก็บ รวบรวมข้อมูล จากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ในการเผยแพร่ หน่วยงาน ภายนอก |

| แบบพื้นฐานการแผนงาน/โครงการ | | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|-----------------------------------|--|
| นิติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามผล |
| ๓. | ๓. จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะสำคัญที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์กร สมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์กร แนวโน้ม | ระดับความสำเร็จใน การจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะสำคัญที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์กร แนวโน้ม | ๑. โครงการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์กร แนวโน้ม | งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล | ๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้า ความก้าวหน้าของการดำเนินการ ๒. การประชุมมีผลการจัดทำ อบรมและประเมินผล |
| ๔. | ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สามารถนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ๑. แผนงานปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถ. ๒. แผนงานการตรวจสอบต่อรองการรับนักศึกษาใหม่ ๓. แผนงานการลงเรียนใหม่ให้นักศึกษาเรียนและทักษะจากการอบรม มาใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. แผนงานการประเมินประสิทธิภาพการศึกษาอบรมของบุคลากร | งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล | ๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้า ความก้าวหน้าของการดำเนินการ ๒. การประเมินผลการดำเนินการ |
| ๕. | ประชารัฐมีพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์กร อบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์กร แนวโน้มให้บุคลากรในพัฒนา | ระดับความสำเร็จของการประชารัฐ -สัมมันต์ และการจัดอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์กร แนวโน้มให้บุคลากรในพัฒนา | ๑. โครงการประชารัฐมีพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์กร ในประเทศ ๒. โครงการอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์กรในไทย | งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล | ๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้า ความก้าวหน้าของการดำเนินการ ๒. การทดสอบความรู้หลังการอบรมและประเมินผล |

| แบบขอรับรายการและงาน/โครงการ | | | | | | |
|---|--|---|---|---|-------------|--|
| นิติ | ผู้ประสานฯ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามผล | |
| ๒. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาการดูแลให้กับช้าราชการ | มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาการดูแลให้กับช้าราชการ ๑. โครงการ | ๑. แผนการสร้างหลักสุจริตและการดูแลให้กับช้าราชการ ๒. การดูแลในสังคม | งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล หลักสุจริต หลังจากการดำเนินไปได้ | ๑. ภาระหน้าที่หลักสูตรปีใช้ฝึกอบรม ๒. ภาระพื้นฐานหลักสุจริต หลังจากการดำเนินไปได้ | | |
| ๓. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาการดูแลให้กับช้าราชการ | ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาการดูแลให้กับช้าราชการ | ๑. แผนการสร้างหลักการชั้นบาก ๒. แผนการสร้างหลักการชั้นบาก | งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล | ๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒. จำนวนผู้ดำเนินการอบรม | | |
| ๔. ประชุมพัฒนาการดูแลช้าราชการ | ๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน | ๑. โครงการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. โครงการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร | งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล | ๑. จำนวนที่หน่วยบบคุณภาพที่เขียน ๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม | | |

แบบฟอร์มรายงานแผนงาน/โครงการ

| นิพัทธิ์ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | | การติดตามผล |
|---|--|--|---------------------------------------|--|-------------|-------------|
| | | | | ผู้บังคับบัญชา | ผู้อำนวยการ | |
| ๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารห่วงโซ่อุปทานและการวิเคราะห์ผล | ร้อยละของชื่อผู้มาขอรับการบริการที่เป็นฐานข้อมูลจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารห่วงโซ่อุปทาน | ๑. แผนงานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารห่วงโซ่อุปทาน ๒. แผนงานเผยแพร่องค์ความรู้สาธารณะในการบริหารห่วงโซ่อุปทาน ทางทั่วโลกอย่างเช่น การให้เอกสาร การสัมมนาความเห็นอย่างชัด บุคลากรที่จะเข้าร่วมงาน การจัดทำวารสารช่วยเหลือการบริหารห่วงโซ่อุปทานที่ออกโดยบุคคล | งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดมหาบาลี | ๑. การประชุมหัวหน้าเจ้าของเพื่อเบิกความเห็น ๒. การประเมินผลและพัฒนาระบบ | | |
| ๓. มีการสร้างฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารห่วงโซ่อุปทานและการวิเคราะห์ผล ให้สามารถวิเคราะห์ผลการดำเนินงานได้ตามที่ต้องการ | ร้อยละของชื่อผู้มาขอรับการบริการที่ต้องการทราบผลการดำเนินงานใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมวัฒนธรรมค่านิยมของบุคลากร บุคลากร | ๓. แผนงานการสร้างฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารห่วงโซ่อุปทานในห้องประชุมที่ต้องกับการดำเนินการของบุคลากร บุคลากรใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมค่านิยมของบุคลากร บุคลากรใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมค่านิยมของบุคลากร | งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดมหาบาลี | | | |

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ

| มติ | เป้าประสงค์ | ผู้ชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | | การติดตามผล |
|--|---|--|---|---|---|--|
| | | | | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามผล | |
| มติที่ ๓ ประสัพเพลศ ของกร บริหาร ทรัพยากร บุคคล | ๑. จัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับความรู้ พกษะ สมรรถนะในการทำงาน | ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำ สมรรถนะประจำ ตำแหน่ง | ๑. โครงการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๒. โครงการศึกษาและวิเคราะห์ผู้มีงาน (Job Family) ๓. โครงการพัฒนาสมรรถนะการบริหารงานบุคคลซึ่ง สำนักงานห้อง/unit จังหวัด ๔. โครงการนิเทศงานการบริหาร งานบุคคลซึ่งสำนักงาน ห้อง/unit จังหวัด สำนักงานห้อง/unit อีกด้วย | งานบริหารงาน บุคคล สำนัก ปลัดมหา比率 | ๑. การประชุม หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อ [*] ติดตามผลการ ดำเนินการ ๒. การ สัมภาษณ์ความ คิดเห็นของผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อ [*] เก็บรวบรวม ข้อมูล ๓. การนิเทศ งาน | ๑. การประชุม [*] หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อ [*] ติดตามผลการ ดำเนินการ ๒. การ [*] บุคลากรไป อบรมกับ หน่วยงานอื่นๆ ๓. การประชุม [*] เพื่อติดตามผล |
| | ๒. การสร้างและปรับ กระบวนการพัฒนา ผู้คนอย่างในกรุงเทพ ขออุปคติให้หลักสูตร กับการบริหารราชการ ใหม่และเพิ่มคุณภาพ การบริจ | ร้อยละความสำเร็จใน การสร้าง และปรับเปลี่ยน กระบวนการพัฒนา ค่าเฉลี่ย และวัสดุความร่วมในการ พัฒนาให้พัฒนาและ การบริจ | ๑. โครงการสร้างและ ปรับเปลี่ยนกระบวนการพัฒนาผู้คนในกรุงเทพฯ บุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการใหม่และ เพิ่มคุณภาพการบริจ | งานบริหารงาน บุคคล สำนัก ปลัดมหา比率 | ๑. การจัด โครงการ ฝึกอบรมให้แก่ บุคลากร ๒. การส่ง บุคลากรไป อบรมกับ หน่วยงานอื่นๆ ๓. การประชุม [*] เพื่อติดตามผล | |

| แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ | | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| นิติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามผล | |
| ๓. การพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากร กองการเงินที่อยู่ในส่วนราชการและหน่วยงานที่ต้องการ ระบบและต่อเนื่อง | ๑. การพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากร กองการเงินที่อยู่ในส่วนราชการและหน่วยงานที่ต้องการ ระบบและต่อเนื่อง | ร้อยละของบุคลากร กองการเงินที่ได้รับการพัฒนา ความรู้และทักษะด้าน IT | ๑. โครงการฝึกอบรมทักษะด้าน IT แก่บุคลากร กองการเงินที่ เจ้าหน้าที่ ได้รับการพัฒนา ความรู้และทักษะด้าน IT | งานบริหารงาน บุคคล สำนัก ปลัดมหาบาล | ๑. การ ประเมินผล โครงการ ฝึกอบรม | |
| ๔. การพัฒนาทักษะด้าน IT ให้กับบุคลากร ในการสนับสนุน ภารกิจทางการเงิน ของรัฐบาลที่ต้องการ | ๔. การพัฒนาทักษะด้าน IT ให้กับบุคลากร ในการสนับสนุน ภารกิจทางการเงิน ของรัฐบาลที่ต้องการ | ร้อยละของบุคลากร ได้รับการพัฒนา อย่างน้อย ๘๐% | ๑. โครงการฝึกอบรมทักษะด้าน IT แก่บุคลากร กองการเงินที่ เจ้าหน้าที่ ได้รับการพัฒนา ความรู้และทักษะด้าน IT | งานบริหารงาน บุคคล สำนัก ปลัดมหาบาล | ๒. การ ประเมินผล โครงการ ฝึกอบรม | |

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ

| มิติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามผล |
|--|---|--|--------------------------------|---|---|
| ๕. จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและสู่ปฏิบัติงานควบคู่กันไป | จำนวนบุคลากรถоя การเข้าพบที่ได้รับ การสอนงาน | ๑. แผนงานการสร้างระบบการสอนงานในหน่วยงาน (Coaching) | งานบริหารงาน บุคลากร สำนักปลัด | ๑. การติดตาม ประเมินผลการสอนงาน ๒. การปรับปรุงและพัฒนาระบบ การสอนงาน | ๑. การติดตาม ประเมินผลการสอนงาน ๒. การปรับปรุงและพัฒนาระบบ การสอนงาน |
| ๖. มีระบบการรักษาบุคลากรและรักษาคนดูแล เช่น Talent Management | ร้อยละของบุคลากรที่ เป็นภาระและสูงกว่าความสามารถของให้ได้ สามารถรักษาไว้ได้ | ๑. โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อปั้นเยาวชนรักษาดู管 (Talent Management) ๒. โครงการส่งเสริมราชการเชือกสืบทอดอาชีวะในแหล่งศูนย์รวม สถาบัน หน่วยงานภาครัฐ ๓. โครงการพัฒนาและศึกษาปรับเปลี่ยนหลักการปฏิบัติงานของผู้ราชการบรรจุใหม่และรักษา | งานบริหารงาน บุคลากร สำนักปลัด | ๑. การประเมินผลโครงการ ๒. การประเมินผล กลุ่ม เป้าหมาย | ๑. การประเมินผล โครงการ ๒. การประเมินผล โครงการ |
| ๗. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้ | ระดับความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ในการจัดการความรู้ | ๑. แผนงานจัดการความรู้ | งานบริหารงาน บุคลากร สำนักปลัด | ๑. การประเมิน เพื่อติดตาม ความก้าวหน้า ของการดำเนินการ | |

| แบบพื้นฐานการแผนงาน/โครงการ | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------------|---|--|
| มูลค่า | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามผล | |
| ๔. องค์ความรู้ที่สำคัญ กระบวนการอยู่ตัวบุคคล รวมรวม | จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการอบรม | ๑. แผนงานการอบรมองค์ความรู้ในองค์กร | | | ๑. การรวบรวม องค์ความรู้จาก หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | |
| ๕. มีการเผยแพร่องค์ ความรู้ที่ได้รับ รวมแล้ว ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ด้วย | ระดับความสำเร็จของ การเผยแพร่องค์ ความรู้ | ๒. แผนการเผยแพร่องค์ความรู้ | งานบริหารงาน บุคลากรสำนัก ปลัด | ๒. แบบ ประเมินผลการ เรียนรู้ | | |
| ๖. นักที่ ความพร้อม รับผิดชอบ การบริหาร ทรัพยากร บุคคล | ๑. มีการสร้างมาตรฐาน ความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน การบริหาร ทรัพยากร บุคคล | ระดับความสำเร็จใน การจัดทำกระบวนการ ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้มี ความโปร่งใส | ๓. แผนงานการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสในการ บริหารงานบุคคล ๔. โครงการอบรมเพื่อกระตุ้นให้การประชุม/องค์กร ภาคอ่องล้านห้องรับแขกบายนและผู้วังหุงริบทและประพฤติ มีชัย ๕. โครงการสร้างเครือข่ายภาคประชุม/องค์กรภาคอ่อง ล้านห้องรับแขกบายนและผู้วังหุงริบท | งานบริหารงาน บุคลากรสำนัก ปลัด | ๓. การประเมิน และปรับปรุง มาตรฐานความ โปร่งใสในการ บริหารงาน บุคคล ๔. การ ประเมินผล โครงการ | |

| แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|-------------|--|
| มติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามผล | |
| ๒. มีการจัดทำรายละเอียด มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร ในการให้บริการสู่ลูกค้า ปักธงชาญชื่อ | ระดับความสำเร็จใน การพัฒนามาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากร กรมส่งเสริมการ ประกอบหอพักนักศึกษา | ๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร ที่ส่งเสริมการปักธงชาญชื่อ ให้กับบุคลากร กรมส่งเสริมการ ประกอบหอพักนักศึกษา | งานบริหารงาน บุคลากรสำนัก ปลัด | ๑. กำราบประเมิน แหล่งเรียนรู้ มาตรฐาน จริยธรรมของ บุคลากรรวม ส่งเสริมการ ปักธงชาญชื่อ ท้องถิ่น | | |
| ๓. ส่งเสริมและ ประชารัฐสัมพันธ์ให้บุคลากร เข้าใจและปฏิบัติตาม คำแนะนำของกรม สำนักงานส่งเสริม การประกอบหอพักนักศึกษา | ร้อยละของบุคลากร เข้าใจและปฏิบัติตาม คำแนะนำของกรม สำนักงานส่งเสริม การประกอบหอพักนักศึกษา | ๑. โครงการส่งเสริมและประชารัฐสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามคำแนะนำของกรมส่งเสริมการประกอบหอพักนักศึกษา | งานบริหารงาน บุคลากรสำนัก ปลัด | ๑. กำราบประเมินผล โครงการ ที่ส่งเสริมและ ประชารัฐสัมพันธ์ ให้บุคลากร เข้าใจและ ปฏิบัติตาม คำแนะนำของ กรมส่งเสริม การประกอบหอพักนักศึกษา | | |

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ

| นิติ บัตรที่ ๔ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามผล |
|--|--|---|--|--------------------------------------|---|
| | | | | งานบริหารงาน บุคลากรสำนัก ปลัด | ๑. การประเมินผลและ พัฒนาแผน สวัสดิการรวม ส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น |
| คุณภาพชีวิต และความ สมดุล ระหว่างชีวิต กับการ พัฒนา | ๑. การจัดทำแผนงานการจัด สวัสดิการของ บุคลากรให้เพื่อตอบสนองภารกิจ ความต้องการของบุคลากร รวมทั้งการประเมินผล เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ | ระดับความสำเร็จใน การจัดทำแผน สวัสดิการของ บุคลากรให้เพื่อตอบสนองภารกิจ ความต้องการของบุคลากร รวมทั้งการประเมินผล เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ | ๑. โครงการจัดทำแผนงานการบุคลากร ประเมินผลและ พัฒนาแผน สวัสดิการรวม ส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น | งานบริหารงาน บุคลากรสำนัก ปลัด | ๑. การ ประเมินผล โครงการ ส่งเสริม สนับสนุนให้ดำเนิน หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง นำไปใช้ในการทำงานและ ดำเนินการชี้วัด |
| | ๒. การส่งเสริมและ สนับสนุนให้นักเรียน ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง นำไปใช้ในการทำงานและ ดำเนินการชี้วัด | ระดับความสำเร็จใน การส่งเสริมและ สนับสนุนปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง นำไปใช้ในการทำงานและ ดำเนินการชี้วัด | ๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงนำไปใช้ในการทำงานและดำเนินการชี้วัด | งานบริหารงาน บุคลากรสำนัก ปลัด | ๑. การ ประเมินผล โครงการ ส่งเสริม สนับสนุนให้นัก เรียนปรัชญา เศรษฐกิจ พอเพียงนำไปใช้ ในการทำงาน และดำเนินการชี้วัด |

| แบบพ่อร่วมรายการแผนงาน/โครงการ | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|---|-------------|--|
| มติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามผล | |
| ๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในภารกิจงานของบุคลากร | ระดับความสำเร็จใน การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำางานของบุคลากร | ๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำางานของบุคลากร ที่จังหวัดเชียงใหม่ | งานบริหารงานบุคคลสำนักปลัด | ๑. การประเมินผลโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำางานของบุคลากร | | |

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงานโครงการ

| มิติที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัด |
|---------------------------------|--|---|--|
| ๑. ความต้องการของเชิงยุทธศาสตร์ | ๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ๒. การปรับปรุงโครงสร้างและขั้นราก กำลังให้เหมาะสมกับผู้เรียนปัจจุบัน ๓. จัดทำแผนสร้างสัมภាឋความก้าวหน้า ((Career Path) ให้ดีๆ) | ๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างและขั้นราก กำลังให้เหมาะสมกับผู้เรียนปัจจุบัน ๑.๒ จัดทำแผนสร้างสัมภាឋความก้าวหน้า ((Career Path) ให้ดีๆ) | ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและขั้นราก ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างสัมภាឋความก้าวหน้า |
| | ๔. การบริหารหัวเรือขยายกิจการบุคคลและพัฒนาหัวเรือใหญ่ของบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง | ๔.๑ จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะสำคัญที่สอดคล้องกับการบริหารหัวเรือใหญ่ของบุคคล ๔.๒ ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหัวเรือใหญ่บุคคล สพ. | ๔.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหัวเรือใหญ่บุคคล สพ. ๔.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการประชุมคณะกรรมการบริหารหัวเรือใหญ่บุคคล |
| | ๕. การพัฒนาการวิเคราะห์และประเมินผล | ๕.๑ ฝึกหัดการวิเคราะห์และประเมินผลที่ดีของบุคคล ๕.๒ ประเมินพัฒันสัมมนาการบริหารหัวเรือใหญ่บุคคล | ๕.๑.๑ ฝึกหัดการวิเคราะห์และประเมินผลที่ดีของบุคคล สพ. ๕.๑.๒ ร้อยละของผู้ผ่านการประเมินพัฒันสัมมนาการบริหารหัวเรือใหญ่บุคคล |
| | ๖. การพัฒนาการวิเคราะห์และประเมินผล | ๖.๑ ฝึกหัดการวิเคราะห์และประเมินผลที่ดีของบุคคล | ๖.๑.๑ ฝึกหัดการวิเคราะห์และประเมินผลที่ดีของบุคคล สพ. |

| มิติที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัด |
|---|--|--|---|
| ๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ๒. การพัฒนาระบบทรุนซ้อมศิลปะและศิลป์ทางด้านการเพื่อสนับสนุนการปรับตัวด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑.๑ จัดทำฐานข้อมูลaculaการให้สูงต่อองค์กร ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสูงต่อองค์กร | |
| ๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑. การพัฒนาระบบทรุนซ้อมศิลปะและศิลป์ทางด้านการเพื่อสนับสนุนการปรับตัวด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๒.๑ จัดทำฐานข้อมูลศาสตร์ตามแนวทางเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๒.๑.๑ ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมการจัดทำสูงต่อองค์กร |
| | ๓. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ๔. การวางแผนอัตราก้าสสังและปรับอัตราก้าสสังใหม่ให้เหมาะสมกับภารกิจ | ๓.๑ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ๔.๑ คราตัวร่างและปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมใน การทำงานของบุคลากร ให้สอดคล้องกับภารกิจ พร้อมกับมาตรฐานการบริหาร | ๓.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสูงต่อองค์กร ๔.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ |
| | ๕. การพัฒนาระบบทรุนซ้อมศิลปะและศิลป์ทางด้านการเพื่อสนับสนุนการปรับตัวด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๕.๑ การพัฒนาความรู้ และทักษะด้าน IT อย่างบุคลากรของภารกิจให้อยู่เป็นระบบและต่อเนื่อง | ๕.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรของการเข้าอบรมที่ได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT |
| | ๖. การพัฒนาระบบทรุนซ้อมศิลปะและศิลป์ทางด้านการเพื่อสนับสนุนการปรับตัวด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๖.๑ การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาระผู้นำ มีวิสัยทัศน์ วิสัยทัศน์และพัฒนาระบบและต่อเนื่อง | ๖.๑.๑ ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา |
| | | ๖.๒ จัดให้มีระบบการสอนนานา (Coaching) เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และฝึกอบรมควบคู่กันไป | ๖.๒.๑ จำนวนบุคลากรของภารกิจการเข้าฝึกอบรมที่ได้รับการสอนงาน |

| มิติพื้นที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัด |
|--|--|--|--|
| ๔. การพัฒนาระบบบริการดูแลเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประวัติเป็นอาชญากรสู่ไว้วางใจ | ๔.๑ นิรรบบการรักษาบุคลากรให้มีสุขภาพดีและรอดูแลอย่างยั่งยืน ๔.๒ Talent Management | ๔.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่มีสุขภาพดีและรอดูแลอย่างยั่งยืน ๔.๑.๒ จำนวนบุคลากรที่ได้รับการจัดการความมั่นคง | ๔.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่มีสุขภาพดีและรอดูแลอย่างยั่งยืนที่ได้รับการสนับสนุน ๔.๑.๒ จำนวนบุคลากรที่ได้รับการจัดการความมั่นคง |
| ๕. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรนักการเรียนรู้ | ๕.๑ หน่วยงานมีแผนการจัดการความมั่นคง ๕.๒ อบรมร่วมกับผู้ที่ได้รับการจัดการความมั่นคง | ๕.๑.๑ อบรมร่วมกับผู้ที่ได้รับการจัดการความมั่นคงที่ได้รับการสนับสนุน ๕.๑.๒ จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการอบรมร่วมกับผู้ที่ได้รับการจัดการความมั่นคง | ๕.๑.๑ จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการอบรมร่วมกับผู้ที่ได้รับการจัดการความมั่นคงที่ได้รับการสนับสนุน ๕.๑.๒ จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการอบรมร่วมกับผู้ที่ได้รับการจัดการความมั่นคงที่ได้รับการสนับสนุน |
| ๖. ความพร้อมรับผิดชอบในการบริหารหัวหน้าบุคคล | ๖.๑ เสิร์ฟเครื่องดื่มและจ่ายอาหารให้แก่ผู้ราชการครูและบุคลากรที่เข้าร่วมการบริการ ๖.๒ ดำเนินการประเมินผลการบริการหัวหน้าบุคคล | ๖.๑.๑ นิยามของหัวหน้าบุคคลที่ได้รับการประเมินผล ๖.๑.๒ นิยามของหัวหน้าบุคคลที่ได้รับการประเมินผลที่ได้รับการสนับสนุน | ๖.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นไม่ได้รับการสนับสนุน ๖.๑.๒ ร้อยละความสำเร็จในการประเมินผลหัวหน้าบุคคลที่ได้รับการสนับสนุน |
| ๗. ศูนย์บริการดูแลบุคลากร | ๗.๑ ล่งเตือนและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้ารับบริการ ๗.๒ ดำเนินการประเมินผลการบริการหัวหน้าบุคคล | ๗.๑.๑ ล่งเตือนและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้ารับบริการ ๗.๑.๒ ดำเนินการประเมินผลการบริการหัวหน้าบุคคลที่ได้รับการสนับสนุน | ๗.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับและสนับสนุน ๗.๑.๒ จำนวนของหัวหน้าบุคคลที่ได้รับการประเมินผล |
| ๘. คุณภาพเชิงผลลัพธ์ | ๘.๑ บรรลุเป้าหมายของบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุน ๘.๒ ดำเนินการตามภารกิจของบุคลากร | ๘.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่บรรลุเป้าหมายของบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุน ๘.๑.๒ จำนวนของหัวหน้าบุคคลที่ได้รับการประเมินผล | ๘.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่บรรลุเป้าหมายของบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุน ๘.๑.๒ จำนวนของหัวหน้าบุคคลที่ได้รับการประเมินผล |