



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน

ที่ นบ.๙๖๘๐๑/ ๘๗๐ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน

ตามที่ได้ดำเนินนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟานและตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของห้องถีนให้สูงขึ้นและสามารถพัฒนาห้องถีนได้อย่างบรรลุเป้าหมาย นั้น

งานเจ้าหน้าที่สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟานจึงขอรายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมจิตร แป้นกลาง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน

(นายเกียรติศักดิ์ ตั้งพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน

ความเห็นของปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน

(นางดรุณี บุญช่วย)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน

ความเห็นของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน

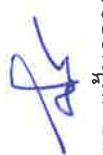
(นายสมศักดิ์ พิมพ์ปuru)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน

ပန်မှတ်တမ်းများကို အသေစိတ် ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိခဲ့သူများ မြန်မာနိုင်ငံ၏ အမြတ်ဆင့် အကြောင်း ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

แบบประเมินคุณภาพการศึกษา					
ประเด็นนโยบาย		โครงการ/กิจกรรม		ตัวชี้วัด	
๑. ด้านการสร้าง habitat	๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๕. ด้านการพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานฯ	๖. ด้านส่งเสริมการติดตามประเมินผลการศึกษา
๑. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๑. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	<p>- อัตรากำลังที่สูงต่ำสุดอยู่ที่บําบัด บริโภค ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วน ราชการ</p> <p>- ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรฐานฯ</p> <p>และ ไม่เกินร้อยละ ๐๐</p>	<p>- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>- ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง)</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับศักยภาพ ผู้อำนวยการรองอธิการศึกษาฯ</p> <p>- ดำเนินการซื้อขายบุคคลากรตามกำหนดเวลา</p> <p>ตามบํารุงมาตรฐานของหน่วยงานส่วนห้องเรียน (ห้องเรียน) ไม่ทำให้บุคคลากรขาดแคลน ภาระงานหนัก นักเรียนการติดตามตรวจสอบ ภายใน ระดับปฏิบัติการ</p> <p>- ดำเนินการรับป้อน (ถ่ายทอด) พัฒนาและส่งเสริม ห้องเรียน มาตรฐานคุณภาพที่ดี ให้พัฒนาดี ขึ้นไป</p>	<p>ปัจจัยที่影晌ต่อค่าใช้จ่าย</p> <p>ดำเนินการซื้อขายบุคคลากรที่เข้าร่วม ในกระบวนการคุณภาพ ผ่านตัวบานเชิงประชารัฐ การฝึกอบรมเชิงพื้นฐานเพื่อรองรับงานส่วนห้องเรียน ตำแหน่ง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เนื่อง พัฒนาคุณภาพและสนับสนุนภาระ</p>
๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๒. ด้านที่มาตั้งแต่แรกเริ่มของการติดตามประเมินผลการศึกษาที่มา พัฒนาคุณภาพผ่านตัวบานเชิงประชารัฐ ให้ดูแลอย่างดีกว่าเดิม	๒. ด้านที่มาตั้งแต่แรกเริ่มของการติดตามประเมินผลการศึกษาที่มา พัฒนาคุณภาพผ่านตัวบานเชิงประชารัฐ ให้ดูแลอย่างดีกว่าเดิม	๒. ด้านส่งเสริมการติดตามประเมินผลการศึกษาตามมาตรฐานฯ ปี ๒๕๖๔-๖๖	<p>- จัดทำรายงานคุณภาพตามมาตรฐานฯ ปี ๒๕๖๔-๖๖</p> <p>แผนการพัฒนาพัฒนาคุณภาพงานส่วนห้องเรียน ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>
๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๓. ด้านส่งเสริมการติดตามประเมินผลการศึกษาตามมาตรฐานฯ ปี ๒๕๖๔-๖๖	<p>- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>ดำเนินการซื้อขายบุคคลากรตามกำหนดเวลา</p> <p>ดำเนินการพัฒนาคุณภาพงานส่วนห้องเรียน ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>
๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร	<p>- ดำเนินการซื้อขายบุคคลากรตามกำหนดเวลา</p> <p>ดำเนินการพัฒนาคุณภาพงานส่วนห้องเรียน ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์กรบริหารส่วนตัวของหน่วยงาน สำนักงานเขตและเมือง จังหวัดมหาสารคาม

ประดุณหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัจจัย/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๓.จัดทำปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	-สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้ถูกต้องมากขึ้น	ตัวชี้วัด คุณภาพ ลักษณะ จำนวน	-ได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบทุกขั้นตอน โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ผ่านคุณบุญฯ ติดตามดำเนินการ ดำเนินการตามกำหนดเวลา	-ประสานหลักทรัพย์และการประযุณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติงานบูรณาภรณ์จึงรองบกรับผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมโครงการ ให้ความเห็นชอบ ดำเนินการตามกำหนดเวลา	ไม่สามารถนำไปใช้ทางบูรณาภรณ์/อุปสรรค
๔.ดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการ บัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์	-สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ บัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ได้ ตามกำหนดเวลา	ตัวชี้วัด คุณภาพ ลักษณะ จำนวน	-สถาบันที่ปฏิบัติงานมีมาตรฐาน เป็นระบบเบิกบัญชีเรียบง่ายและ ถูกต้องตามที่ต้องการ ให้กับ โครงการ อ.ส. ดำเนินการตามกำหนดเวลา	-ดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการ บัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้กับ โครงการ อ.ส. ประจำปี ประจำมาตรา ๒๕๖๙	ไม่สามารถนำไปใช้ทางบูรณาภรณ์/อุปสรรค
๕.ดำเนินการรักษาความปลอดภัย	-สามารถนำไปใช้ในการรักษาความปลอดภัย ของตน จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพซึ่งต้องได้รับการประเมิน และการคุ้มครองในคราวต่อไป ของ โครงการ อ.ส.	ตัวชี้วัด คุณภาพ ลักษณะ จำนวน	-สามารถนำไปใช้ในการรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการ บัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับ โครงการ อ.ส. ประจำปี ประจำมาตรา ๒๕๖๙	ไม่สามารถนำไปใช้ทางบูรณาภรณ์/อุปสรรค


 (นายสมจิตร แป้นกล้า)
 นักทรัพยากรบุคคล

ສະບັບປະກົດຕີກາງວຽກງານຂອງຮ່າງມາດພື້ນຖານທີ່ມີຄວາມຮັບຮັງຕະຫຼາດໃຫຍ່ ດີເລີ່ມຕົ້ນໄດ້ຈະມີຄວາມຮັບຮັງຕະຫຼາດໃຫຍ່ ອະນຸຍາກງານທີ່ມີຄວາມຮັບຮັງຕະຫຼາດໃຫຍ່

ຮຽນຍະວາງຈາຕຳເນີນການ	ບຣຈຸ/ແທ່ງຈັງ (ຄນ)	ໂອນຢ້າຍ (ຄນ)	ຮັບໂອນ (ຄນ)	ລາຍລວກ (ຮ່າຍ)	ໄລ່ອອກ/ປະດອກ (ຮ່າຍ)	ໄກສູງຂອງລາຍ (ຄນ)	ເຂົ້າຮັບການເຟືກອບປຽມ (ຄນ)
ຫຼັກສາຄົມ ທະຫົວວິໄລ	-	-	-	-	-	-	-
ພົມລົງທຶນ ແກ້ໄຂ ມະຫຸວັດ	-	-	-	-	-	-	-
ວິ່ນ້າຄາມ ທະຫົວວິໄລ	-	-	-	-	-	-	-
ນົກຮາຄາມ ທະຫົວວິໄລ	-	-	-	-	-	-	๑
ກົມກາພັນໆ ຫະຫົວວິໄລ	-	-	-	-	-	-	๓
ສູນ້າຄົມ ທະຫົວວິໄລ	-	-	-	-	-	-	๓
ເນື່ອຊາຍໍາ ທະຫົວວິໄລ	-	-	-	-	-	-	๓
ພົມຮູ້ນາຍໍາ ນະຫົວວິໄລ	-	-	-	-	-	-	๖
ກຣກກາຄົມ ຫະຫົວວິໄລ	-	-	-	-	-	-	-
ສຶກທາຄົມ ຫະຫົວວິໄລ	-	-	-	-	-	-	-
ກົມຍາປານ ມະຫຸວັດ	-	-	-	-	-	-	๓
ຮວມ	-	-	-	-	-	-	๑๒

ବ୍ୟାକ୍ ପରିମାଣ ଏବଂ ଅନୁଷ୍ଠାନିକ ପରିମାଣ