



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. งานกาณ์เจ้าหน้าที่ โทร. ๐๔๕-๙๒๒๐๕๒

ที่ ศก ๗๑๓๐๑/๑๓๗๘ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

## ๑. เรื่องเดิม

๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

## ๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ได้มีการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตามแผนพัฒนาบุคลากรและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ทั้งนี้งานกาณ์เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือนหลังตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

## ๓. ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

## ๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มาลัย

(นางสาวมาลัย แก้วคุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....

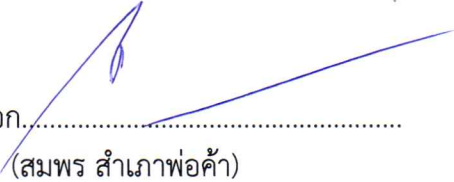
(นายประภาส อภัยวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

.....  
.....

(ลงชื่อ) จำเอก.....



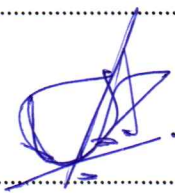
(สมพร สำเภาพ้อคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

- คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

.....  
.....

(ลงชื่อ).....



(นายเจตน์จิตร สัมพุทธานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

รายงาน การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕  
(ผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

\*\*\*\*\*

ประเด็นนโยบาย	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล	<p>- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๖๕ กำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้</p> <p>สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก. (๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑) ๑ อัตรา</p> <p>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑ อัตรา</p> <p>๓. นักการภารโรง(ผู้มีทักษะ) ๑ อัตรา</p> <p>กองช่าง</p> <p>๑. นักจัดการงานช่าง ปก./ชก. (๕๕-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑) ๑ อัตรา</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๕๕-๓-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒) ๑ อัตรา</p> <p>๒. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ๕ อัตรา</p>	<p>๑. ดำเนินการประกาศรับโอน(ย้าย)พนักงาน ส่วน ตำบล หรือข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง แต่บางตำแหน่งไม่มีบุคคลแจ้งความประสงค์ขอโอน</p> <p>๒. บัญชีสอบแข่งขันของ กสธ. บางตำแหน่งหมดบัญชี</p>	<p>๑. ขออนุมัติดำเนินการสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงาน</p> <p>๒. เมื่อ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเรียบร้อยแล้วดำเนินการขอใช้บัญชี</p>

ประเด็นนโยบาย	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย</p>	<p>- จัดทำแผนการสรรหาบุคลากร</p> <p>- ดำเนินการจัดทำเอกสารรับโอน/ ขอมติ ก.อบต./ คำสั่งรับโอน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- ดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕</p> <p>๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๒. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำให้แผนการสรรหาไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน</p>
<p>๑. ด้านการสรรหา (ต่อ)</p>	<p>๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการหรือประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น</p>	<p>- ประกาศรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา(ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)</p> <p>๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) เ ล ข ที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๓. ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๓๒ จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>ประกาศสรรหาแล้วไม่มีผู้ประสงค์โอนมาบางตำแหน่ง</p>	<p>๑. รายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง</p> <p>๒. ดำเนินการขอใช้บัญชีสอบแข่งขันของ กสธ. เพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</p>

ประเด็นนโยบาย	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านการสรรหา (ต่อ)	๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในกรสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่ง อบต. ปรีอใหญ่ ที่ ๑๐๐๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างฯ</li> <li>- คำสั่ง อบต. ปรีอใหญ่ ที่ ๑๐๐๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕</li> </ul>	-ไม่มี	-ไม่มี

ประเด็นนโยบาย	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านการสรรหา (ต่อ)	๑.๕ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	<p>- แจ้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดสมัครเข้ารับการสรรหา ตามประกาศคณะกรรมการสรรหาพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร</p> <p>- แจ้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>- ดำเนินการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานครู อบต.เพื่อเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๕ ราย เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นางบุษยา ปรีอปรัง</li> <li>๒. นางลวัญย์ ปรีอปรัง</li> <li>๓. น.ส.เสมียน บุตะเคียน</li> <li>๔. นางพัศรา ปรีอปรัก</li> <li>๕. นางศศิปริยา ศรีสิงห์</li> </ol>	ไม่มี	ไม่มี

ประเด็นนโยบาย	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๒. ด้านการพัฒนา	<p>๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีและดำเนินการตามแผนฯให้สอดคล้องตามความจำเป็น</p> <p>๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง</p>	<p>- ไม่มีการดำเนินการ (ดำเนินการในครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ )</p> <p>- จัดทำสรุปรายงานการเข้าฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>- มีการวางแผนการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานความก้าวหน้าในแผนพัฒนาบุคลากรฯ</p> <p>- จัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน(job description ) ในแต่ละตำแหน่ง</p> <p>- ให้คำปรึกษาพนักงานที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตำแหน่ง นิติกร</li> <li>๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>๖. ตำแหน่งวิศวกรโยธา</li> <li>๗. ตำแหน่งนายช่างโยธา</li> <li>๘. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา</li> </ol>	<p>- พนักงานบางตำแหน่งไม่ได้รับการอบรม</p> <p>- งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอ</p> <p>- ไม่มี</p>	<p>- ให้เข้ารับการอบรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>- ขอเพิ่มงบประมาณ</p> <p>- ไม่มี</p>
๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-Learning		<p>- ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่ ดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-Learning ในวิชาความรู้ทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง</p>	พนักงานไม่ให้ความสำคัญสำคัญ	กำชับผู้บังคับบัญชาให้ติดตามอย่างใกล้ชิด

ประเด็นนโยบาย	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๒. ด้านการพัฒนา (ต่อ)	๒.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะและสมรรถนะ ๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	- หน่วยงานมีการประเมินบุคคลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน - ดำเนินการและรายงานผลการสำรวจแบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในรูปแบบ กลูเกิ้ลฟอร์ม	พนักงานจัดส่งแบบประเมินไม่ครบ	กำกับผู้บังคับบัญชาให้ติดตามอย่างใกล้ชิด
๓. ด้านการอ้างารรักษาไว้และแรงจูงใจ	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ ๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้	- หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาดังกล่าว - หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ดังกล่าว ตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดทุกระยะแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ - บันทึกมาตรา ๓๕ ตามหนังสือสั่งการ - หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดูแล กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จนถึงคณะกรรมการ กถนกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทุกคนอย่างเป็นธรรม เสมอภาคและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	พนักงานไม่ให้ความสำคัญ พนักงานไม่ให้ความสำคัญ ระบบมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	กำชับผู้บังคับบัญชาให้ติดตามอย่างใกล้ชิด
			พนักงานจัดส่งแบบประเมินไม่ครบ	ดีศึกษารายละเอียดทั่วข้อการบันทึก
			พนักงานจัดส่งแบบประเมินไม่ครบ	ดีศึกษารายละเอียดทั่วข้อการบันทึก



ประเด็นนโยบาย	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๓. ด้านการอ้าง รักรักษาไว้ และแรงจูงใจ (ต่อ)	<p>๓.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดี ความชอบ ตามผลการปฏิบัติงานที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓.๕ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบ การปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่อง ชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน</p>	<p>- พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู อบต. ประจำปีฯ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เดือนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีฯ ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามผลการปฏิบัติงานที่ราชการ/ผลการปฏิบัติงาน ผ่าน กระบวนการ คกก.พิจารณาเลื่อนฯ</p> <p>- จัดทำโครงการเชิญเกียรติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีไใหญ่ ผู้มีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>- ประกาศรายชื่อพนักงานครูที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและดีมาก</p> <p>- ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น</p> <p>- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเพื่อเตรียมขอพระราชทาน</p> <p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๖ สำหรับพนักงานส่วนตำบลผู้มีคุณสมบัตินิตตามที่กำหนด</p>	พนักงานส่งเอกสารแนบ การประเมินล่าช้า	ติดตามทางถาม
			พนักงานจัดส่งเอกสารล่าช้า	ติดตามทางถามเป็นระยะ
				มีการเปลี่ยนแปลง หลักเกณฑ์
				ศึกษารายละเอียด

ประเด็นนโยบาย	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. ด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ (ต่อ)</p>	<p>๓.๖ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน</p>	<p>- มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน</p> <p>- จัดให้มีเครื่องปฐมพยาบาล</p> <p>- จัดกิจกรรม Big Clean ประจำทุกเดือน</p> <p>- โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย “ ขยับกาย สบายชีวิ ”</p>	<p>- มีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานใหม่จำนวน ๘ ราย งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอ</p>	<p>- ขออนุมัติโอนงบประมาณเพิ่มเติม</p>
<p>๔. ด้านคุณธรรมและ จริยธรรม และวินัยข้าราชการ</p>	<p>๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบถึง</p> <p>- ประกาศคุณธรรม จริยธรรม พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และแนวทางการปฏิบัติตามประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่</p> <p>- ประกาศมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- ประกาศ “นโยบาย ไม่รับ ไม่ให้ ของขวัญรวมถึงประโยชน์อื่นใด ในทุกเทศกาล (NO GIFT POLICY) ”</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ให้แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบถึง</p> <p>- ประกาศคุณธรรม จริยธรรม พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และแนวทางการปฏิบัติตามประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่</p> <p>- ประกาศมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ “นโยบาย ไม่รับ ไม่ให้ ของขวัญรวมถึงประโยชน์อื่นใด ในทุกเทศกาล (NO GIFT POLICY) ”</p>	<p>พนักงานบางรายไม่ให้ความสำคัญ</p>	<p>กำชับผู้บังคับบัญชาให้ติดตามอย่างใกล้ชิด</p>

ประเด็นนโยบาย	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. ด้านคุณธรรมและจรรยาบรรณ และวินัยข้าราชการ (ต่อ)</p>	<p>๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมและม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ แนวทางระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ดำเนินการจัดทำคำสั่ง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามคำสั่ง อบต.ปรีอใหญ่ที่ ๑๑๖๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p>	<p>พนักงานบางรายไม่ให้ความสำคัญ</p>	<p>กำชับผู้บังคับบัญชาให้ติดตามอย่างใกล้ชิด</p>
<p>๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตาม - ประกาศคุณธรรม พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และแนวทางการปฏิบัติตามประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่</p> <p>- ประกาศมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- นโยบาย “นโยบายไม่รับ ไม่ให้ของขวัญรวมถึงประโยชน์อื่นใด ในทุกเทศกาล (NO GIFT POLICY)”</p>	<p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้บุคลากร ปฏิบัติงานตาม</p> <p>- ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของ อบต.ปรีอใหญ่</p> <p>- นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี และแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของ อบต.ปรีอใหญ่</p> <p>- ประกาศมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- ประกาศ “นโยบาย ไม่รับ ไม่ให้ของขวัญรวมถึงประโยชน์อื่นใด ในทุกเทศกาล (NO GIFT POLICY)</p> <p>- จัดโครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ประจำปี ๒๕๖๕</p>	<p>พนักงานบางรายไม่ให้ความสำคัญ</p>	<p>กำชับผู้บังคับบัญชาให้ติดตามอย่างใกล้ชิด</p>	