



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๔๕-๘๒๒๐๕๒

ที่ ศก ๗๓๐๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะรือใหญ่

## ๑. เรื่องเดิม

๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assesment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะรือใหญ่

## ๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลปะรือใหญ่ ได้มีการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตามแผนพัฒนาบุคลากรและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assesment : ITA) ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือนหลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

## ๓. ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน 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

นาย

(นางสาวมาลัย แก้วคุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....

(นายประภาส อภัยวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

(ลงชื่อ) จ่าเอก

(สมพร สำราพอค้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

- คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

(ลงชื่อ).....

(นายเจตนาจิตร สัมพุทธานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

**รายงาน การดำเนินการงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕**  
 (ผลการดำเนินการรอบ ๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

\*\*\*\*\*  
 \*\*\*\*\*  
 \*\*\*\*\*  
 \*\*\*\*\*  
 \*\*\*\*\*

ประชุมนโยบาย	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผู้การดำเนินงาน	ปัจจุบัน/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. ดำเนินการสร้าง โครงสร้างการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อ นำไปในการกำหนดโครงสร้างและ การเปลี่ยนราก柢สังกัดรองรับภารกิจของ องค์กรปรับใช้ส่วนตัวไป	- ประกอบด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๖๔ สำหรับตำแหน่งพนักงาน อัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ตั้งนี้ สำนักงานได้ยังคง.  ๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ป.ก./ชก. (๕๕๙ ๓๐๑-๑๗๐๑๖) ๑ อัตรา  ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ ๑ อัตรา ๓. นักการเงินการ融資(ผู้มีพื้นที่ดิน) ๑ อัตรา	๑. ดำเนินการบรรยาย รับโอน(เย้ายา)หนังงาน สำนักงาน ๓ ต. ๑ บ. ๑ ห. ๑ ผู้ราชการประ箎ให้เห็น มาต์ฐานต่างหน่วยงาน แต่งตั้งตำแหน่งไม่มี บุคคล ๒ จ. ๑ ค. ๑ ม. ประยุกต์ใช้กัน	๑. "ขออนุมัติดำเนินการสอน คัดเลือกไปรับโอนสำนักงาน สำนักงาน ๓ ต. ๑ บ. ๑ ห. ๑ ผู้ราชการประ箎ให้เห็น มาต์ฐานต่างหน่วยงาน แต่งตั้งตำแหน่งไม่มี บุคคล ๒ จ. ๑ ค. ๑ ม. ประยุกต์ใช้กัน"
		กởi ๑. นักวิชาการงานช่าง ป.ก./ชก. (๕๕๙-๓๐๕-๓๘๐๗-๐๐๑) ๑ อัตรา ก่อนการศึกษาฯ ๑. นักศึกษาวิจัย ป.ก./ชก. (๕๕๙-๓๐๕-๓๘๐๗-๐๐๑) ๑ อัตรา	๒. นักวิชาการช่างชั้น ป้องกัน. บาง ต้าแห่หัวหมูบี๊	๒. เมื่อ ก.ศ.ย. ดำเนินการ สอนແร่อขึ้น เพื่อบรรบุคคล เป็นผู้ราชการพนักงาน ส่วนที่ยังไม่รับโอนไปใหม่แล้ว ดำเนินการขอใช้บัญชี

ประดิษฐ์มนิยบุตร	เรื่อง/งานภาระรอม/โครงการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนการสร้างพื้นที่งานส่วนตัวบล็อกและพื้นที่งานจ้างให้พนักงานห้ามเข้ามาในพื้นที่ของบริษัทและห้ามเข้ามาในพื้นที่สำหรับสัมมนาและเลือกตั้งบุคคลเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	- จัดทำแผนการสร้างพื้นที่ห้ามเข้ามาในพื้นที่ของบริษัท - ดำเนินการรับสมัครห้องอาหารและเลือกตั้งบุคคลเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ๑.๓ ดำเนินการรับสมัครห้องอาหารและเลือกตั้งบุคคลเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	บุคลากรรวมทั้ง บุคลากรประจำ ประจำการให้เป็นปีชุดปั้น	บุคลากรรวมทั้ง บุคลากรประจำ ประจำการให้เป็นปีชุดปั้น	บุคลากรรวมทั้ง บุคลากรประจำ ประจำการให้เป็นปีชุดปั้น
๑.๔ ดำเนินการสร้างพื้นที่สำหรับสัมมนาและห้องเลือกตั้งบุคคลเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	- ดำเนินการสร้างพื้นที่ห้องเลือกตั้งบุคคลเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ๑.๕ ดำเนินการรับสมัครห้องอาหารและเลือกตั้งบุคคลเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	บุคลากรรวมทั้ง บุคลากรประจำ ประจำการให้เป็นปีชุดปั้น	บุคลากรรวมทั้ง บุคลากรประจำ ประจำการให้เป็นปีชุดปั้น	บุคลากรรวมทั้ง บุคลากรประจำ ประจำการให้เป็นปีชุดปั้น

ประชัดนี้อย่าง	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัจจุบัน/อุปสรรค	ข้อมูลอ้างอิง
๑. ด้านการสร้างฯ (ต่อ)	๑.๔ แต่งห้องน้ำสาธารณะในภาครสธ ทางด้วยห้องน้ำติดตั้ง	<p>- จัดทำคำสั่ง บจท. บริโภคที่ ๑๐๑๕/๑๙๖๕ เรื่อง แต่งห้องน้ำสาธารณะในภาครสธฯ และ เคือกส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คำสั่ง บจท. บริโภคที่ ๑๐๐๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งห้องน้ำสาธารณะในภาครสธฯ และ เคือกส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- ประกาศศักยภาพร่วมกับผู้ที่ชนะที่ในการประหารราษฎร เคือกส่วนกลางจำนวน ๗๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕</p> <p>- ประกาศศักยภาพร่วมกับผู้ที่ชนะที่ในการประหารราษฎร เคือกส่วนกลางจำนวน ๗๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕</p> <p>- ดำเนินการสร้างห้องน้ำสาธารณะในภาครสธฯ โดยใช้ห้องน้ำติดตั้ง เรื่อง แต่งห้องน้ำสาธารณะ ในการดำเนินการสร้างห้องน้ำสาธารณะในภาครสธฯ ไม่สังกัดกองทักรบเพื่อให้ประชาชน นำไปใช้งาน พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- ประกาศศักยภาพร่วมกับผู้ที่ชนะที่ในการประหารราษฎร เคือกส่วนกลางจำนวน ๗๖๙ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕</p>	<p>-ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	

ประชดีนเป็นอย่าง	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. ต้านการสั่งระหา (ต่อ)	<p>๗.๕ การศักดิ์สิทธิ์บุคลากรเพื่อสืบสาน รัฐสถาบันที่สูงชัน</p> <p>ผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนด สำนักธุรการสำหรับ ตามประมวลกฎหมายวิธีการ สั่งระหาพ้นก้าวส่วนตัวไปได้จริงตามกำหนดระยะเวลา</li> <li>- แจ้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนด สำนักงานที่ดำเนินการซื้อกำไรโดยไม่พึงได้ประโยชน์และ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> <li>- ดำเนินการประชุมในผลงานที่เกิดจากภาระภัยเบ็ด หน้าที่ของพนักงานครุ ยบท.เพื่อสืบสานวัฒนธรรมครุ ซึ่งสามารถพิสูจน์ภาคเรียนที่ ๒ ประชุดภาระศึกษา ให้ดีและ สำนวน ๔ ราย เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๐๑๕</li> <li>๑. นางบุญญา บริโภคั่ง</li> <li>๒. นางสาวณัฏฐ์ บริโภคั่ง</li> <li>๓. น.ส.สเมฆิน บุษบศิริยุ</li> <li>๔. นางพัชรา บริโภคั่ง</li> <li>๕. นางศศิพรีย์ ศรีสังห์</li> </ul>	<p>แจ้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนด สำนักธุรการสำหรับ ตามประมวลกฎหมายวิธีการ สั่งระหาพ้นก้าวส่วนตัวไปได้จริงตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>แจ้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนด สำนักงานที่ดำเนินการซื้อกำไรโดยไม่พึงได้ประโยชน์และ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>ดำเนินการประชุมในผลงานที่เกิดจากภาระภัยเบ็ด หน้าที่ของพนักงานครุ ยบท.เพื่อสืบสานวัฒนธรรมครุ ซึ่งสามารถพิสูจน์ภาคเรียนที่ ๒ ประชุดภาระศึกษา ให้ดีและ สำนวน ๔ ราย เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๐๑๕</p> <p>๑. นางบุญญา บริโภคั่ง</p> <p>๒. นางสาวณัฏฐ์ บริโภคั่ง</p> <p>๓. น.ส.สเมฆิน บุษบศิริยุ</p> <p>๔. นางพัชรา บริโภคั่ง</p> <p>๕. นางศศิพรีย์ ศรีสังห์</p>	<p>- ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	

ประเด็นนโยบาย	เรื่องงานกิจกรรมโครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๒. ต้านการพัฒนา	<p>๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีและดำเนินการตามแผนให้ สอดคล้องตามที่เป็น</p> <p>๒.๒ กำหนดตัวตั้งนทางการพัฒนา บุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนา บุคลากรและตัวตั้ง</p>	<p>- ไม่มีการต้านการ (ดำเนินการในครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ) - จัดทำสรุปรายงานการใช้ศักยภาพรวมประจำปี สอดคล้องตามที่เป็น</p> <p>- มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรเข้ารับปรับ ผู้อบรมตามสายงานความก้าวหน้าในแผนพัฒนา บุคลากร - จัดทำแบบฟอร์มdescription ใน แต่ละตำแหน่ง</p>	<p>- พนักงานบางตำแหน่ง ไม่ได้รับการซื้ออบรม</p> <p>- งบประมาณเพิ่งได้รับ เพียงพอ</p>	<p>- ให้ช่วยในการประเมินประเมินไป - ข้อมูลประเมิน</p>
		<p>๓. ดำเนินงบประมาณ</p> <p>๔. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๗. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๙. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๐. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ดำเนินงบประมาณ</p> <p>๒. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๗. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๙. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ดำเนินงบประมาณ</p> <p>๒. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๗. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๙. ดำเนินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</p>
	<p>๗.๓ สร้างบทเรียนความรู้เชิงศาสตร์ตาม หัวเรียนที่สอนในระบบงาน</p> <p>E-Learning</p>	<p>- สังเครือมให้พนักงานส่วนที่มาและพนักงานเจ้าที่ บรรจุใหม่ ดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-Learning ในวิชาความรู้ที่ไม่เคยสอนมาดำเนิน</p>	<p>๑. หนังสือไม่ได้ ความสำคัญ</p>	<p>๑. ดำเนินการให้บุญชาติ ติดตามอย่างใกล้ชิด</p>

ประเด็นนโยบาย	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ปัจจัยสนับสนุน
๒. ด้านการพัฒนา (ต่อ)	๒.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะและ สมรรถนะ	- หน่วยงานมีการประเมินบุคลากรตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากร เข้ารับ <sup>พัฒนา</sup> การอบรม เพื่อพัฒนาคราวเมรู้ความสามารถในการตำแหน่ง ตามสายงาน	พัฒนานี้ไม่ให้ ความสำคัญ	กำชับผู้บังคับบัญชาให้ติดตาม อย่างใกล้ชิด
	๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจ ของบุคลากร	- ดำเนินการและรายงานผลการสำรวจ แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๑๕๖๔ ในรูปแบบ กดเลือกพิเคราะห์	พัฒนานี้ไม่ครบ <sup>แบบ</sup> ประเมินไม่ครอบคลุม	กำชับผู้บังคับบัญชาให้ติดตาม อย่างใกล้ชิด
๓. ต้านการร้าย รักษาไว้และรักษาให้	๓.๑ ประชารัฐสัมพันธ์และเผยแพร่ แนวทางส่วนราชการหน้าในส่าย งานตำแหน่งในบุคลากรทราบ	- หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เสนอทาง ความก้าวหน้าในส่ายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาดังต่อไปนี้	พัฒนานี้ให้ ความสำคัญ	กำชับผู้บังคับบัญชาให้ติดตาม อย่างใกล้ชิด
	๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูล บุคลากรท่องถิ่นเพื่อชัดให้ถูกต้อง <sup>ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</sup>	- หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ดังกล่าว ตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดทุกระยะแล้วเสร็จตามที่กำหนดได้ - บันทึกมาตรา ๓๔ ตามหนังสือสั่งการ	- ระบบเบิกการ เบี่ยงแบบ ตลอดเวลา	ศึกษารายละเอียดหัวข้อการ บันทึก
	๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรม <sup>และโปร่งใส</sup>	- หน่วยงานมีการติดตามวิเคราะห์ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ฐาน และ กำกับ ติดตามและ <sup>ข้อตกลงสำคัญ</sup> ประเมินผลการปฏิบัติงาน จนถึงคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการใน ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทุกคนอย่างเป็นธรรม <sup>และโปร่งใส</sup> และมุ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	พนักงาน ๗๖ จ.๑ พนักงาน ๗๖ จ.๑ ตามมาตรา ๕๑ ที่ ๑	ติดตามและให้คำปรึกษา

ประเด็นนโยบาย	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัจจุบัน/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๓. ด้านการบริหาร รักษาไว้ และอนรุจไว้ (ต่อ)	๓.๔ จัดให้มีการพัฒนาความต้องการของบ้านที่ดี ตามหลักการปฏิบัติหน้าที่ ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาคและ สามารถตรวจสอบได้	- พัฒนาให้เป็นชุมชนเดือนพื้นที่องค์กร ส่วนตำบล ได้ถอนเงินเดือนพนักงานคนครึ่ง บก.บ. ประจำปีฯ ๒๕๖๒ ศูนย์ที่ ๑/๒๕๖๒ เดือนต่อเดือนเพื่อพัฒนาชีวิต ประจำปีฯ นี้ด้วย ให้เป็นไปตามผังการปรับปรุงบ้านที่ดี ราชการ/คณะกรรมการปฏิบัติงาน ผ่าน กระบวนการ ศึกษาพัฒนาเลือกอาชีวศึกษา	- พัฒนางานส่งออกสหกรณ์ การประมูลน้ำลำคลอง พัฒนาชุมชนท่องเที่ยว การประมง	ติดตามแนวทางตาม การประเมินล่าช้า
	๓.๕ ดำเนินการพัฒนาครบทุกด้านต้องการของ ครอบครัวหน้าที่ราชการประจำประจำปีฯ เพื่อยก ปล่อง ชุมชน แม่น้ำคลองการติดต่อ ต้านภัยรั บภัยภัยทางแม่น้ำคลองร่องแม่น้ำ สาธารณะฯ	- จัดทำโครงการเชิงชุมชนให้พัฒนาชีวิต ส่วนตำบลและหมู่บ้านจังหวัดของศักย์ การบริหารส่วนตัวไปพร้อมๆ กับมูลค่าธรรมะ แหล่งจัดซื้อร่วมในภารกิจติดต่อภัย ให้บริการประชาชนต่อเด่น ประจำปีฯ นี้ด้วย	- พัฒนาชีวิตสังคมอาชีวศึกษา การปฏิบัติงานในระดับต่อเด่นและต่อมา ก ประการศรัทธาเชื่อพัฒนาชีวิตบ้านด้วย ที่มีผลลัพธ์ทางมนต์เสน่ห์ที่ดี - ดำเนินการปฏิบัติงานในระดับต่อเด่น เชื้อเชิญพัฒนาชีวิต ศักย์ การบริหารส่วนตัวที่ดี ประจำปีฯ ๒๕๖๒ สำหรับ พนักงานส่วนตัวผู้มีคุณสมบัติครบ อาชีวศึกษา	ติดตามแนวทางตาม การประมูลน้ำลำคลอง การจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นนโยบาย	เรื่อง/งานกิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๓. ต้านการทุจริต รักษาสิ่งแวดล้อมสุขใจ (ผู้)	๓.๒ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตดีเด็กบุตรสาว ในศูนย์ฯ ให้สามารถเข้าสู่อาชีวศึกษา ทางอาชีว ด้านคหบานปลูกภัยในการทำางาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดอบรมกรณีเข้าพื้นที่ฐานในการปฏิบัติงานอย่างคร่าวๆ ตาม</li> <li>- จัดทักษะเครื่องป้องกันภัยอาชีว</li> <li>- จัดจักรยาน Big Clean ประจำทุก เดือน</li> <li>- โครงการส่งเสริมการขอทำางาน « ชุมชนภายใน อย่างเชิง ”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานใหม่จำนวน ๔ ราย งบประมาณ ๑๐๐๐๐๐ บาท ไว้ใหม่เพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกอบรมและติดตาม ให้ความรู้ ให้กับบุคลากรในพื้นที่ สำนักงานฯ</li> <li>- เพิ่มเติม</li> </ul>
๔. ต้านคอร์รัฟฟ์ ลดภาระเบ็ดเตล็ด จัด秩รบ และรักษาสิ่งแวดล้อมสุขใจ	๔.๑ แจ้งให้มีกฎหมายการรักษาไว้สิ่งก่อพิษทุกรูปแบบ	<p>ประชามติผู้บังคับบัญชาในสังกัดทุกระดับ ๔ แห่งทุกราย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ความรู้ ความตระหนักรู้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดอย่างไรก็ได้</li> </ul>

ประเด็นนโยบาย	เรื่องงานกิจกรรมโครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัจจุบัน/อุปสรรค	ผู้สนับสนุน
๔. ด้านศูนย์รวมและจัด秩 ระเบียบ แก้ไข ชีวิตรักษ์ (ต่อ)	<p>๔.๒ ให้ผู้ปักหมุดบัญชีรายงานแก่ผู้ติดต่อสัมภาษณ์อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิเสธ รวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาดูแลพืชและดูแลผู้ต้องประทัยให้ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด แนวทางที่จะดำเนินการที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำคำสั่ง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานที่บ้านและบ้านครัว อบต. ตามหนังสานี้ตามที่บัญชีจัดทำ</li> <li>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บ้านครัว อบต. ให้ดูแลพืชและดูแลผู้ต้องประทัยให้ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด ตามคำสั่ง อบต. บริจิราษฎร์ ใจดี/ไกรเดช ลิ้นวัฒน์ ตาม พฤศจิกายน ๒๕๖๗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พนักงานบางรายไม่ได้ทราบสำเนา</li> <li>ความลับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำชับผู้บังคับบัญชาให้ติดตามอย่างใกล้ชิด</li> </ul>
	<p>๔.๓ ตั้งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความฟ้อง พนักงานส่วนตัว บุคคล พนักงานสังกัด และหน่วยงาน ปฏิบัติตามประกาศศุลกากร จัดระเบียบ ซ่อนพนักงานส่วนตัวบ้าน พนักงานสังกัด องค์กรและให้ความทابเครื่องในญี่ปุ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประชาสัมพันธ์และลงนามในหนังสือการรับผิดชอบงานตามที่บัญชีจัดทำ</li> <li>- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความฟ้อง พนักงานส่วนตัวบ้านและห้องน้ำห้องน้ำ ที่บุคคลหรือรับผิดชอบ อบต. บริจิราษฎร์</li> <li>- นโยบายการรักษาความลับสำหรับ พนักงานทางในกระบวนการปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความฟ้อง อบต. บริจิราษฎร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พนักงานบางรายไม่ได้</li> <li>ความลับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำชับผู้บังคับบัญชาให้ติดตามอย่างใกล้ชิด</li> </ul>