

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. การวางแผนอัตรากำลัง

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการแล้ว
แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล	มีการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๓) ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และมีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

### ๒. การสรรหาคูลากรเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการแล้ว
การสรรหาคูลากร	๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และคณะกรรมการสรรหา ๒. คณะกรรมการสรรหากำหนดการประชุมเพื่อกำหนดวิธีการสรรหา และดำเนินการสรรหาด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๓. มีระบบการสรรหาที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

### ๓. การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ)

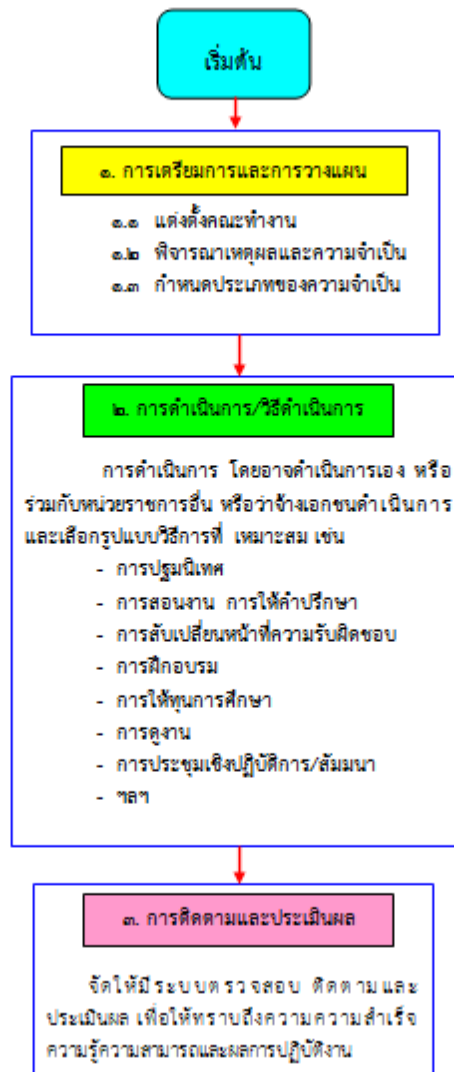
ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการแล้ว																																																																																																																																																																																																																																																																
๑ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรภายในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)  แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)  ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>โครงการ / กิจกรรม</th> <th>งบประมาณ</th> <th>ค.ศ. ๖๐</th> <th>พ.ย. ๖๐</th> <th>ธ.ค. ๖๐</th> <th>ม.ค. ๖๑</th> <th>ก.พ. ๖๑</th> <th>มี.ค. ๖๑</th> <th>เม.ย. ๖๑</th> <th>พ.ค. ๖๑</th> <th>มิ.ย. ๖๑</th> <th>ก.ค. ๖๑</th> <th>ส.ค. ๖๑</th> <th>ก.ย. ๖๑</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน</td> <td>-</td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน</td> <td>-</td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>สนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานตำแหน่ง</td> <td>งบตาม ข้อบัญญัติ</td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร</td> <td>งบตาม ข้อบัญญัติ</td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>๕</td> <td>จัดทำโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมสมาชิก อบต. ผู้บริหาร</td> <td>งบตาม ข้อบัญญัติ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖</td> <td>กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ สรุปลงความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน</td> <td>-</td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>๗</td> <td>จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม</td> <td>งบตาม ข้อบัญญัติ</td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> </tbody> </table> ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>โครงการ / กิจกรรม</th> <th>งบประมาณ</th> <th>ค.ศ. ๖๑</th> <th>พ.ย. ๖๑</th> <th>ธ.ค. ๖๑</th> <th>ม.ค. ๖๒</th> <th>ก.พ. ๖๒</th> <th>มี.ค. ๖๒</th> <th>เม.ย. ๖๒</th> <th>พ.ค. ๖๒</th> <th>มิ.ย. ๖๒</th> <th>ก.ค. ๖๒</th> <th>ส.ค. ๖๒</th> <th>ก.ย. ๖๒</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน</td> <td>-</td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน</td> <td>-</td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>สนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานตำแหน่ง</td> <td>งบตาม ข้อบัญญัติ</td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร</td> <td>งบตาม ข้อบัญญัติ</td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>๕</td> <td>จัดทำโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมสมาชิก อบต. ผู้บริหาร</td> <td>งบตาม ข้อบัญญัติ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖</td> <td>กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ สรุปลงความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน</td> <td>-</td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>๗</td> <td>จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม</td> <td>งบตาม ข้อบัญญัติ</td> <td>←</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ค.ศ. ๖๐	พ.ย. ๖๐	ธ.ค. ๖๐	ม.ค. ๖๑	ก.พ. ๖๑	มี.ค. ๖๑	เม.ย. ๖๑	พ.ค. ๖๑	มิ.ย. ๖๑	ก.ค. ๖๑	ส.ค. ๖๑	ก.ย. ๖๑	หมายเหตุ	๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน	-	←												→	๒	ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←												→	๓	สนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งบตาม ข้อบัญญัติ	←												→	๔	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	งบตาม ข้อบัญญัติ	←												→	๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมสมาชิก อบต. ผู้บริหาร	งบตาม ข้อบัญญัติ				←					→					๖	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ สรุปลงความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน	-	←												→	๗	จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม	งบตาม ข้อบัญญัติ	←												→	ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ค.ศ. ๖๑	พ.ย. ๖๑	ธ.ค. ๖๑	ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒	ก.ย. ๖๒	หมายเหตุ	๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน	-	←												→	๒	ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←												→	๓	สนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งบตาม ข้อบัญญัติ	←												→	๔	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	งบตาม ข้อบัญญัติ	←												→	๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมสมาชิก อบต. ผู้บริหาร	งบตาม ข้อบัญญัติ				←					→					๖	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ สรุปลงความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน	-	←												→	๗	จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม	งบตาม ข้อบัญญัติ	←												→
ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ค.ศ. ๖๐	พ.ย. ๖๐	ธ.ค. ๖๐	ม.ค. ๖๑	ก.พ. ๖๑	มี.ค. ๖๑	เม.ย. ๖๑	พ.ค. ๖๑	มิ.ย. ๖๑	ก.ค. ๖๑	ส.ค. ๖๑	ก.ย. ๖๑	หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																		
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน	-	←												→																																																																																																																																																																																																																																																		
๒	ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←												→																																																																																																																																																																																																																																																		
๓	สนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งบตาม ข้อบัญญัติ	←												→																																																																																																																																																																																																																																																		
๔	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	งบตาม ข้อบัญญัติ	←												→																																																																																																																																																																																																																																																		
๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมสมาชิก อบต. ผู้บริหาร	งบตาม ข้อบัญญัติ				←					→																																																																																																																																																																																																																																																						
๖	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ สรุปลงความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน	-	←												→																																																																																																																																																																																																																																																		
๗	จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม	งบตาม ข้อบัญญัติ	←												→																																																																																																																																																																																																																																																		
ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ค.ศ. ๖๑	พ.ย. ๖๑	ธ.ค. ๖๑	ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒	ก.ย. ๖๒	หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																		
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน	-	←												→																																																																																																																																																																																																																																																		
๒	ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←												→																																																																																																																																																																																																																																																		
๓	สนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งบตาม ข้อบัญญัติ	←												→																																																																																																																																																																																																																																																		
๔	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	งบตาม ข้อบัญญัติ	←												→																																																																																																																																																																																																																																																		
๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมสมาชิก อบต. ผู้บริหาร	งบตาม ข้อบัญญัติ				←					→																																																																																																																																																																																																																																																						
๖	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ สรุปลงความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน	-	←												→																																																																																																																																																																																																																																																		
๗	จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม	งบตาม ข้อบัญญัติ	←												→																																																																																																																																																																																																																																																		

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

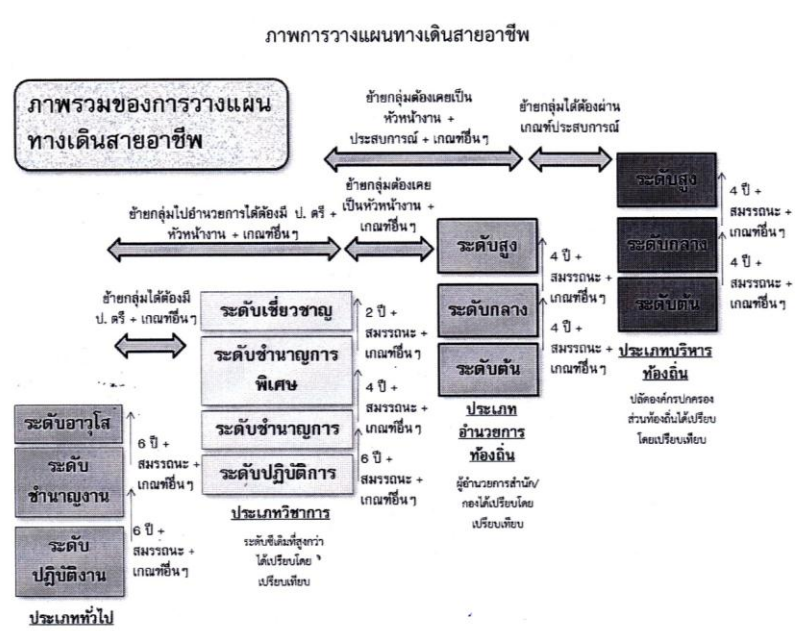
ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ค.ศ. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓	หมายเหตุ
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน	-													
๒	ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-													
๓	สนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งบบุคลากร จัดบัญชีผู้ดี													
๔	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาในงานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	งบบุคลากร จัดบัญชีผู้ดี													
๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมสมาชิก อบต. ผู้บริหาร	งบบุคลากร จัดบัญชีผู้ดี													
๖	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ ให้ความสำคัญแก่ผู้เรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับและระบุกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน	-													
๗	จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม	งบบุคลากร จัดบัญชีผู้ดี													

แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



	<p>๒. ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒) ประกอบด้วยหลักสูตรดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด/รอง อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๒) หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๓) หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๔) หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๕) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๖) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๗) หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๘) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสุขาภิบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๙) หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๑๐) หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๑๑) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๑๒) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๑๓) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๑๔) หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๑๕) หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๑๖) หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๑๗) การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม</li> <li>(๑๘) การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม</li> </ul>
<p>๒ แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมจากบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครอบคลุมทุกตำแหน่ง</p> <p>๓. ในแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี กำหนดการพัฒนาในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) พัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</li> <li>(๒) พัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>(๓) พัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง</li> <li>(๔) พัฒนาความรู้ด้านการบริหาร</li> <li>(๕) พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม</li> </ul>

<p>๓. จัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพครอบคลุมทุกตำแหน่ง</p>	<p>๑ มีการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพตามระบบแห่งครอบคลุมข้าราชการทุกตำแหน่ง</p>  <p style="text-align: center;"><b>ภาพการวางแผนทางเดินสายอาชีพ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ภาพรวมของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ</b></p> <p>ข้าราชการต้องเคยเป็น หัวหน้างาน + ประสบการณ์ + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p>ย้ายกลุ่มที่ต้องผ่าน เกณฑ์ประสบการณ์</p> <p>ย้ายกลุ่มไปสายราชการได้ต้องมี ป.ตรี + หัวหน้างาน + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p>ย้ายกลุ่มที่ต้องมี ป.ตรี + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p><b>ระดับสูง</b> 4 ปี + สมรรถนะ + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p><b>ระดับกลาง</b> 4 ปี + สมรรถนะ + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p><b>ระดับต้น</b> 4 ปี + สมรรถนะ + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p><b>ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</b> 2 ปี + สมรรถนะ + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p><b>ระดับชำนาญการพิเศษ</b> 4 ปี + สมรรถนะ + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p><b>ระดับปฏิบัติการ</b> 6 ปี + สมรรถนะ + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p><b>ระดับอาวุโส</b> 6 ปี + สมรรถนะ + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p><b>ระดับชำนาญงาน</b> 6 ปี + สมรรถนะ + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p><b>ระดับปฏิบัติงาน</b> 6 ปี + สมรรถนะ + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p><b>ประเภททั่วไป</b></p> <p><b>ประเภทบริหาร</b> 4 ปี + สมรรถนะ + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p><b>ประเภทชำนาญการ</b> 4 ปี + สมรรถนะ + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p><b>ประเภทวิชาการ</b> 6 ปี + สมรรถนะ + เกณฑ์อื่น ๆ</p> <p>ระดับขั้นที่สูงกว่าได้เปรียบโดยเปรียบเทียบ</p> <p>ผู้ชำนาญการชำนาญ/ ก่อได้เปรียบโดยเปรียบเทียบ</p> <p>ปิดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้เปรียบโดยเปรียบเทียบ</p>
<p>๔. การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑ จัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>

**๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต**

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการแล้ว
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑. จัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่ช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงาน ๒. สนับสนุนเทคโนโลยีที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว

**๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการแล้ว
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ของ ก.อบต. และหนังสือสั่งการกำหนด ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบเปิด ๓. มีการประกาศชื่อผู้ได้รับการประเมินในระดับดีเด่น

## ๖. การส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการแล้ว
การกำหนดมาตรการ แนวทาง กรอบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม คุณธรรมและค่านิยม สุจริต	มีมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมสุจริตให้กับ บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้แก่ ๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม ๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต ๕. มาตรการป้องกันการรับสินบน ๖. มาตรการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๗. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ