

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๓
ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการแล้ว
แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล	มีการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และมีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการแล้ว
การสรรหาบุคลากร	๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และ คณะกรรมการสรรหา ๒. คณะกรรมการสรรหากำหนดการประชุมเพื่อกำหนดวิธีการสรรหา และ ดำเนินการสรรหาด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบสอบได้ ๓. มีระบบการสรรหาที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

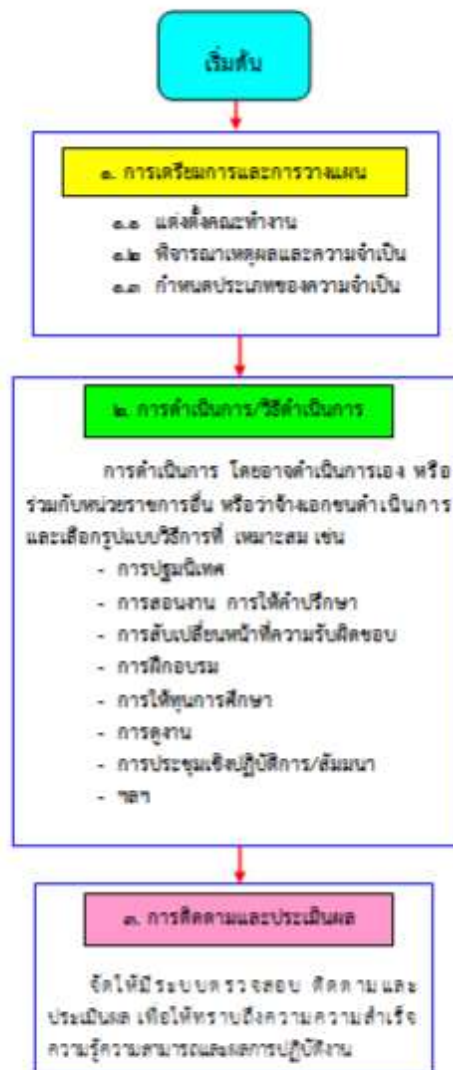
[illegible]

ระยะเวลาการดำเนินงานพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ร.ก. ๓๖	ร.ก. ๓๗	ร.ก. ๓๘	ร.ก. ๓๙	ร.ก. ๔๐	ร.ก. ๔๑	ร.ก. ๔๒	ร.ก. ๔๓	ร.ก. ๔๔	ร.ก. ๔๕	ร.ก. ๔๖	ร.ก. ๔๗	รวม
๑	ประชุมวางแผนปีงบประมาณ/ หน่วยงาน	-	*												*
๒	ประชุมสรุปงานและมอบหมายให้ติดตามการดำเนินงาน	-	*												*
๓	ศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฐานข้อมูล	งบกลาง จังหวัดบุรีรัมย์	*												*
๔	ศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฐานข้อมูล เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฐานข้อมูล	งบกลาง จังหวัดบุรีรัมย์	*												*
๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมครูสอน ๓๖๐ ชั่วโมง ตามหลักสูตร	งบกลาง จังหวัดบุรีรัมย์				*				*					*
๖	กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฐานข้อมูล ตามหลักสูตรฐานข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการฐานข้อมูล ประจำปีงบประมาณฐานข้อมูล	-	*												*
๗	จัดทำโครงการฝึกอบรมครูสอน ๓๖๐ ชั่วโมง	งบกลาง จังหวัดบุรีรัมย์	*												*

แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



	๒. ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒) ประกอบด้วยหลักสูตรดังต่อไปนี้ (๑) หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด/รอง อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๒) หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๓) หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๕) หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๖) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๗) หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๘) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสุขาภิบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๙) หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๐) หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๑) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๒) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๓) หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๔) หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๕) หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๖) หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๗) การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม (๑๘) การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม
๒ แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมจากบุคลากรในหน่วยงาน ๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครอบคลุมทุกตำแหน่ง ๓. ในแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี กำหนดการพัฒนาในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้ (๑) พัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๒) พัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ (๓) พัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (๔) พัฒนาความรู้ด้านการบริหาร (๕) พัฒนาคูณธรรม จริยธรรม

๓. จัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพครอบคลุมทุกตำแหน่ง	๑ มีการจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพตามระบบแห่งครอบคลุมข้าราชการทุกตำแหน่ง ภาพการวางแผนทางเดินสายอาชีพ The diagram illustrates career progression paths for civil servants across different levels and job types. It shows a central column of levels (ระดับ) and corresponding job types (ประเภท) with arrows indicating progression. The levels are: ระดับชำนาญพิเศษ (Specialized Competence), ระดับชำนาญการพิเศษ (Specialized Competence), ระดับชำนาญการ (Competence), ระดับปฏิบัติการ (Operational), and ระดับปฏิบัติงาน (Operational). The job types are: ประเภทบริหาร (Administrative), ประเภทวิชาการ (Academic), and ประเภทวิชาชีพ (Professional). The diagram also shows the progression from the lowest level (ระดับปฏิบัติงาน) to the highest level (ระดับชำนาญพิเศษ) through various job types and levels.
๔. การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑ จัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

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

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการแล้ว
ระบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน	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