

**รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๕**  
**ในด้านต่าง ๆ ดังนี้**

**๑. การวางแผนอัตรากำลัง**

| ประเด็นดำเนินการ                              | สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล | <p>๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)เพื่อเป็นกรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยองค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป</p> <p>๒. มีการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗) ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และ มีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปีงบประมาณ</p> |

**๒. การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน**

| ประเด็นดำเนินการ | สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การสรรหาบุคลากร  | <p>๑. มีการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งสายงานบริหารท้องถิ่นแทนตำแหน่งที่ว่าง ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง</p> <p>๒. มีการประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล</p> <p>๒.๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และ คณะกรรมการสรรหา</p> <p>๒.๒. คณะกรรมการสรรหากำหนดการประชุมเพื่อกำหนดวิธีการสรรหา และ ดำเนินการสรรหาด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบสอบได้</p> <p>๒.๓. มีระบบการสรรหาที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้</p> |

**๓. การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ)**

| ประเด็นดำเนินการ                              | สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) | <p>๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรภายในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> <p style="text-align: center;"><b>แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร</b></p> <p style="text-align: center;">แผนการแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร</p> <p style="text-align: center;">๑. การเตรียมการและการวางแผน</p> <p style="text-align: center;">๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ<br/>๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์และประเมิน<br/>๑.๓ กำหนดประเภทของโครงการ</p> <p style="text-align: center;">๒. การดำเนินการ/ติดตามประเมินผล</p> <p style="text-align: center;">การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่น หรืออาจมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ และเลือกวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุม</li> <li>- การสอนงาน การให้คำปรึกษา</li> <li>- การแลกเปลี่ยนหรือศึกษารับผิดชอบ</li> <li>- การฝึกอบรม</li> <li>- การให้ทุนการศึกษา</li> <li>- การดูงาน</li> <li>- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา</li> <li>- ฯลฯ</li> </ul> <p style="text-align: center;">๓. การติดตามและประเมินผล</p> <p style="text-align: center;">จัดให้มีระบบการติดตาม ติดตามและประเมินผล เพื่อให้งานมีความก้าวหน้า ความพึงพอใจ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> |

| ประเด็นดำเนินการ                                   | สิ่งที่ต้องการบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | <p>๒. ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประกอบด้วยหลักสูตรดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด/รอง อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๒) หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๓) หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๔) หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง 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 (๑๗) การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม</li> <li>(๑๘) การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๒ แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี                 | <p>๑. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมี การสำรวจความต้องการฝึกอบรมจากบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครบคลุมทุกตำแหน่ง</p> <p>๓. ในแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีกำหนดการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</p> <ol 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> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๓. จัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพครอบคลุมทุก ตำแหน่ง | <p>๑ มีการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพตามระบบแห่งครอบคลุมข้าราชการทุก ตำแหน่ง</p> <p>The diagram illustrates the career progression system for civil servants, organized into three main vertical columns representing different career paths:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administrative Path (ซ้าย):</b> Starts at Grade 1 (ระดับอาวุโส), moves to Grade 2 (ระดับชำนาญการ), then Grade 3 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 4 (เชี่ยวชาญ), Grade 5 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 6 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 7 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 8 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 9 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 10 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 11 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 12 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 13 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 14 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 15 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 16 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 17 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 18 (เชี่ยวชาญพิเศษ).</li> <li><b>Technical Path (กลาง):</b> Starts at Grade 1 (ระดับอาวุโส), moves to Grade 2 (ระดับชำนาญการ), then Grade 3 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 4 (เชี่ยวชาญ), Grade 5 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 6 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 7 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 8 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 9 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 10 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 11 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 12 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 13 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 14 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 15 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 16 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 17 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 18 (เชี่ยวชาญพิเศษ).</li> <li><b>Professional Path (ขวา):</b> Starts at Grade 1 (ระดับอาวุโส), moves to Grade 2 (ระดับชำนาญการ), then Grade 3 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 4 (เชี่ยวชาญ), Grade 5 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 6 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 7 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 8 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 9 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 10 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 11 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 12 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 13 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 14 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 15 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 16 (เชี่ยวชาญพิเศษ), Grade 17 (ชำนาญการพิเศษ), Grade 18 (เชี่ยวชาญพิเศษ).</li> </ul> <p>Arrows indicate the flow of promotion between grades and across different levels of expertise.</p> |

#### ๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

| ประเด็นดำเนินการ      | สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการ                                                                                                  |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สภาพแวดล้อมในการทำงาน | ๑. จัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่ช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงาน<br>๒. สนับสนุนเทคโนโลยีที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว |

#### ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

| ประเด็นดำเนินการ               | สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการ                                                                                                           |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน | ๑. ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ของ ก.อบต. และหนังสือสั่งการกำหนด<br>๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบเปิด<br>๓. มีการประกาศชื่อผู้ได้รับการประเมินในระดับดีเด่น |

#### ๖. การส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

| ประเด็นดำเนินการ                                                                                            | สิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การกำหนดมาตรการ แนวทาง กรอบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม คุณธรรมและ ค่านิยม สุจริต | มีมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมสุจริตให้กับ บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล ได้แก่<br>๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ<br>๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม<br>๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต<br>๕. มาตรการป้องกันการรับสินบน<br>๖. มาตรการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม<br>๗. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ |