



รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า อำเภอหล่อมสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

งานการเจ้าหน้าที่
Tel.๐๕๖-๗๐๕๖๑๗
www.bungkla.go.th

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑) รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล	๕
๓) หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
๔) ผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๒๑
๕) ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข	๓๑

๑) รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑.๑) รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยได้กำหนด
กลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม และขับเคลื่อนวิสัยทัศน์
พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร รองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล แบ่งออกเป็น ๘ ด้าน ได้แก่

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงานตามนโยบาย
<p>ข้อ ๑ ด้านการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลัง เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยการวิเคราะห์ ปริมาณที่เพิ่มขึ้น ภารกิจงาน อำนาจหน้าที่ ความยุ่งยากของงาน ตลอดจนความต้องการกำลังคน</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ได้มีการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้มีการทบทวน และปรับปรุงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จากระดับ ชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา๒) ปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จากระดับ ชำนาญงาน เป็นระดับอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา
<p>ข้อ ๒ ด้านการสรรหาและเลือกสรรบุคลากร การสรรหาและเลือกสรรบุคลากร ดำเนินการตาม ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้หลักธรรมา ภิบาล ยึดหลักความโปร่งใส ความเป็นธรรม ความ เสมอภาค ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งงาน รวมทั้งการมีพฤติกรรมและสมรรถนะที่ สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า มีอัตรากำลังที่เป็น ตำแหน่งว่าง และขอดำเนินการสรรหา ดังนี้</p> <p>สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น ดำเนินการสรร หาโดยแจ้งความประสงค์ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกสายงานผู้บริหารสาร</p> <p>สายงานประเภทวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ดำเนินการสรรหาโดยแจ้งความประสงค์ให้กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน๒. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ดำเนินการสรรหาโดยแจ้งความ ประสงค์ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ สอบแข่งขัน <p>สายงานประเภททั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ บัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา ดำเนินการสรรหาโดยแจ้งความประสงค์ให้กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ บัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน งาน สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา ดำเนินการสรรหาโดยแจ้งความประสงค์ให้กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงานตามนโยบาย
ข้อ ๓ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลปุงคล้า ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑๙ ราย โดยดำเนินการ ๒ รอบการประเมิน คือ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖- การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๒๔ ราย โดยดำเนินการ ๒ รอบการประเมิน คือ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
ข้อ ๔ ด้านการบริหารผลตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลปุงคล้า ได้ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๘ ราย โดยผู้ที่ได้เลื่อน ๒ ชั้น จำนวน ๓ ราย ผู้ที่ได้เลื่อน ๑.๕ ชั้น ๑๓ ราย และผู้ที่ได้เลื่อน ๑ ชั้น จำนวน ๒ ราย๒. การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย ได้เลื่อนร้อยละ ๒.๔๓. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ราย โดยเลื่อนร้อยละ ๔.๐ จำนวน ๑ ราย และเลื่อนร้อยละ ๓.๙๐ จำนวน ๑ ราย

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงานตามนโยบาย
ข้อ ๕ ด้านการเรียนรู้และพัฒนา	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลปุงคล้า มุ่งเน้นการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ เพื่อให้ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงความพร้อมของ บุคลากรที่จะดำรงตำแหน่งสำคัญในอนาคต โดยจัดส่ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เข้าร่วม การฝึกอบรมและพัฒนา ดังนี้</p> <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ol style="list-style-type: none">๑. สายงานประเภทบริหารท้องถิ่น จำนวน ๒ ราย๒. สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๓ ราย๓. สายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๗ ราย๔. สายงานประเภททั่วไป จำนวน ๖ ราย๕. สายงานการสอน จำนวน ๑ ราย <p>พนักงานจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none">๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ราย๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ ราย <p>หลักสูตรการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none">๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง๔. หลักสูตรด้านการบริหาร๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม๖. หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
ข้อ ๖ ด้านการพัฒนาการบริหารงานบุคคลด้วยระบบ สารสนเทศ	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลปุงคล้า ได้นำระบบสารสนเทศ ในการพัฒนาการบริหารงานบุคคล โดยใช้ระบบฐานข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) มาใช้ในการบริหารงาน บุคคล ระบบดังกล่าวมีฐานข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ข้อมูลระบบ ก.พ.๗ ซึ่งระบบ ก.พ.๗ จะประกอบไปด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติครอบครัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการลา ประวัติการได้รับเครื่องราช อีสริยาภรณ์ ความสามารถพิเศษ ประวัติการดำรงตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน๒. ระบบแผนอัตรากำลัง ระบบนี้จะประกอบไปด้วย โครงสร้างส่วนราชการ กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง๓. ระบบบริหารงานบุคคล ระบบนี้จะเป็นการให้โอน การรับโอน การโอนย้ายปลายทาง๔. ระบบค่าใช้จ่ายมาตรา ๓๕ ระบบนี้จะเป็นการ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕๕. ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล เป็นระบบเพื่อ ตรวจสอบและรับรองการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุก ๆ ต้นเดือน

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงานตามนโยบาย
ข้อ ๗ ด้านการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>๑. ผู้บังคับบัญชา มีส่วนร่วมต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๒ รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชา มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชา มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการคุณธรรมจริยธรรม ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
ข้อ ๘ ด้านการเสริมสร้างความผูกพันและวัฒนธรรมองค์กร	<p>ความผูกพัน องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า ได้จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กร เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่ กิจกรรมการแข่งขันกีฬาสามัคคีเชื่อมความสัมพันธ์ กิจกรรมปลูกผักสวนครัวรั้วกินได้ กิจกรรมปลูกต้นไม้วันรักโลก</p> <p>วัฒนธรรมองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้าได้เสริมสร้างการรับรู้วัฒนธรรมองค์กร โดยกิจกรรมต่อต้านการทุจริต คนไทยไม่โกง กิจกรรมการเคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน กิจกรรมการรดน้ำดำหัว ผู้บังคับบัญชาในช่วงเทศกาลปีใหม่ไทย</p>

๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล

๒.๑ กรอบอัตรากำลัง

กรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม (๒๕๖๖)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	บริหาร								
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	สำนักงานปลัด (๐๑)								
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑. งานการเจ้าหน้าที่								
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒. งานอำนวยการ								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๖	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕. งานนิติการ								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๖. งานกิจการพาณิชย์								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๗. งานบริหารงานทั่วไป								
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอเลื่อน ระดับ
	พนักงานจ้าง								
๘	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	๘. งานบริหารงานสาธารณสุข								
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๑๑	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๑๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๖)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	สำนักงานปลัด (๐๑)								
	๑๐. งานกิจการสภา								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๑๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม								
๑๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑๒. งานส่งเสริมการเกษตร								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๑๓. งานส่งเสริมปศุสัตว์								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑. งานพัฒนารายได้								
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๑๘	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๓. งานการเงินและบัญชี								
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๒๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๖)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)									
๒๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่าง กลาง ดำเนินการสรรหา
	๑. งานควบคุมอาคาร								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๒. งานสาธารณูปโภค								
๒๔	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๒๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓. งานสำรวจและออกแบบ								
๒๖	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง								
๒๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
	๔. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง								
๒๙	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕. งานควบคุมการก่อสร้าง								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๖. งานบริการและซ่อมบำรุง								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๓๒	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	พนักงานจตมাত্রวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๒	๑๓	๑๓	๑๓	+๑	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๖)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๗)								
๓๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑. งานแผนและโครงการ								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๒. งานบริหารการศึกษา								
๓๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			งบเงินอุดหนุน กำหนดเพิ่ม
๓๗	ครู (ค.ศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเงินอุดหนุน
๓๘	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง								
๓๙	ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเงินอุดหนุน ว่างเดิม
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	งบ อบต.
	๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม								
๔๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๓	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้าง								
๔๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๕. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	รวม	๑๑	๑๔	๑๔	๑๔	+๓	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)								
๔๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๕๑	๕๕	๕๕	๕๕	+๔	-	-	

๒.๒ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัด ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๓	๑๐	๕	-	๑๘
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	-	๑
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๗	๒	๔	๑๑	-	-	๒๔
รวม	๗	๒	๗	๒๑	๖	-	๕๓
คิดเป็นร้อยละ	๑๖.๒๘	๔.๖๕	๑๖.๒๘	๔๘.๘๔	๑๓.๙๕	-	๑๐๐

๒.๓ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงาน การศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๓) นักพัฒนาชุมชน ๔) นักวิชาการสาธารณสุข ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการพัสดุ ๗) นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ๘) วิศวกรโยธา ๙) นักวิชาการศึกษา	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างโยธา ๕) เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน ๖) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๗) นายช่างไฟฟ้า ๘) เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ๒) ครู ๓) ครูผู้ช่วย

๒.๔ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ ช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาใน หลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากร ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑		๑	๒	๕๒
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๒	-	๓	๔๙
วิชาการ	-	-	๒	-	๓	๒	-	-	๗	๔๐
ทั่วไป	-	-	-	-	๑	๕	-	-	๖	๔๕
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๕๐
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๒	๖	๓	๕	๑	๓	๒	๒	๒๔	๔๒
รวม	๒	๖	๕	๕	๕	๑๒	๕	๓	๔๓	
คิดเป็นร้อยละ	๔.๖๕	๑๓.๙๕	๑๑.๖๓	๑๑.๖๓	๑๑.๖๓	๒๗.๙๐	๑๑.๖๓	๖.๙๕	๑๐๐	

๒.๕ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตราากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	๑
	รวม	๑	-	-	๑

19

๓. หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ๕๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

-๑๓-

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดกรณีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

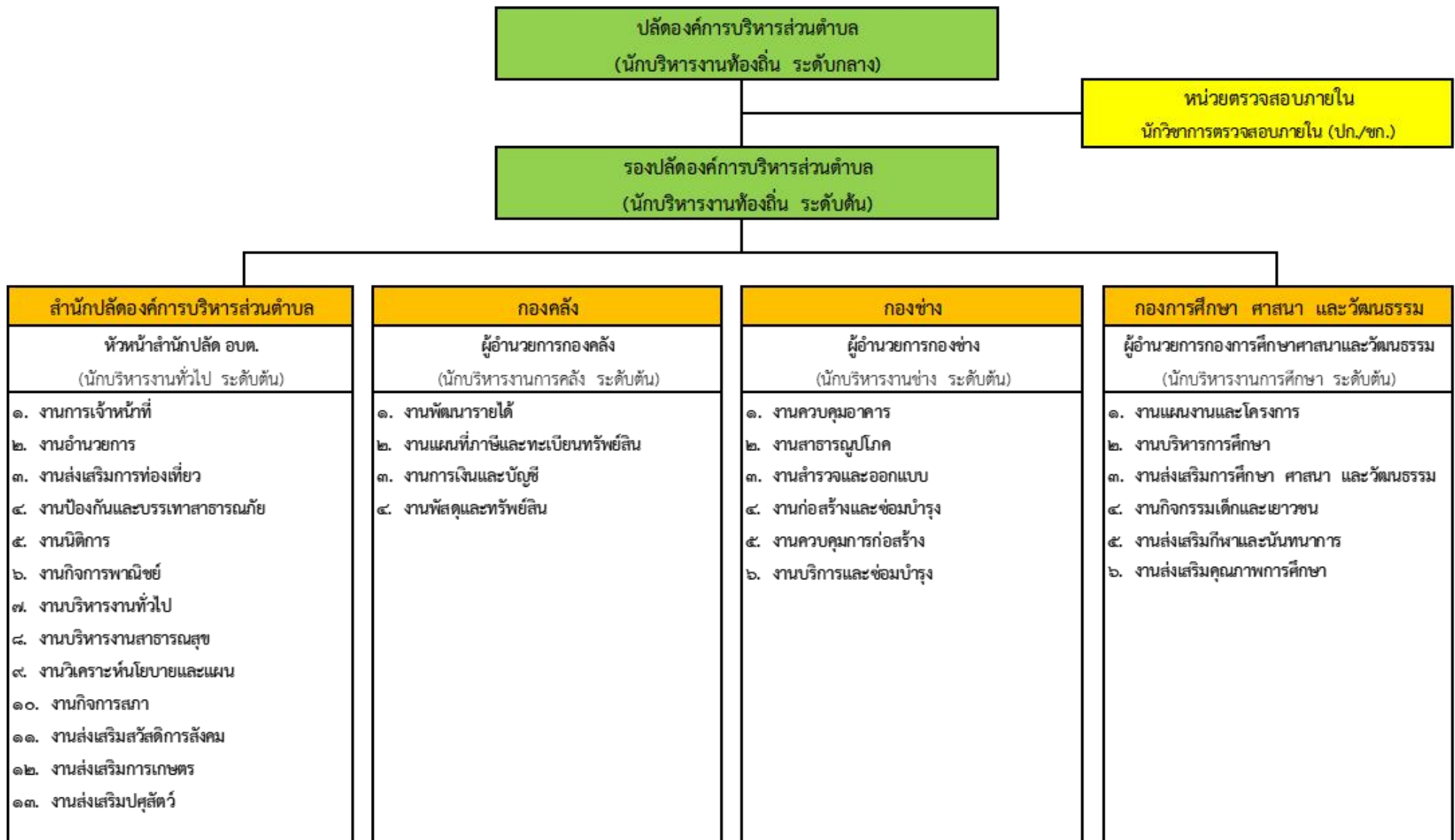
(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

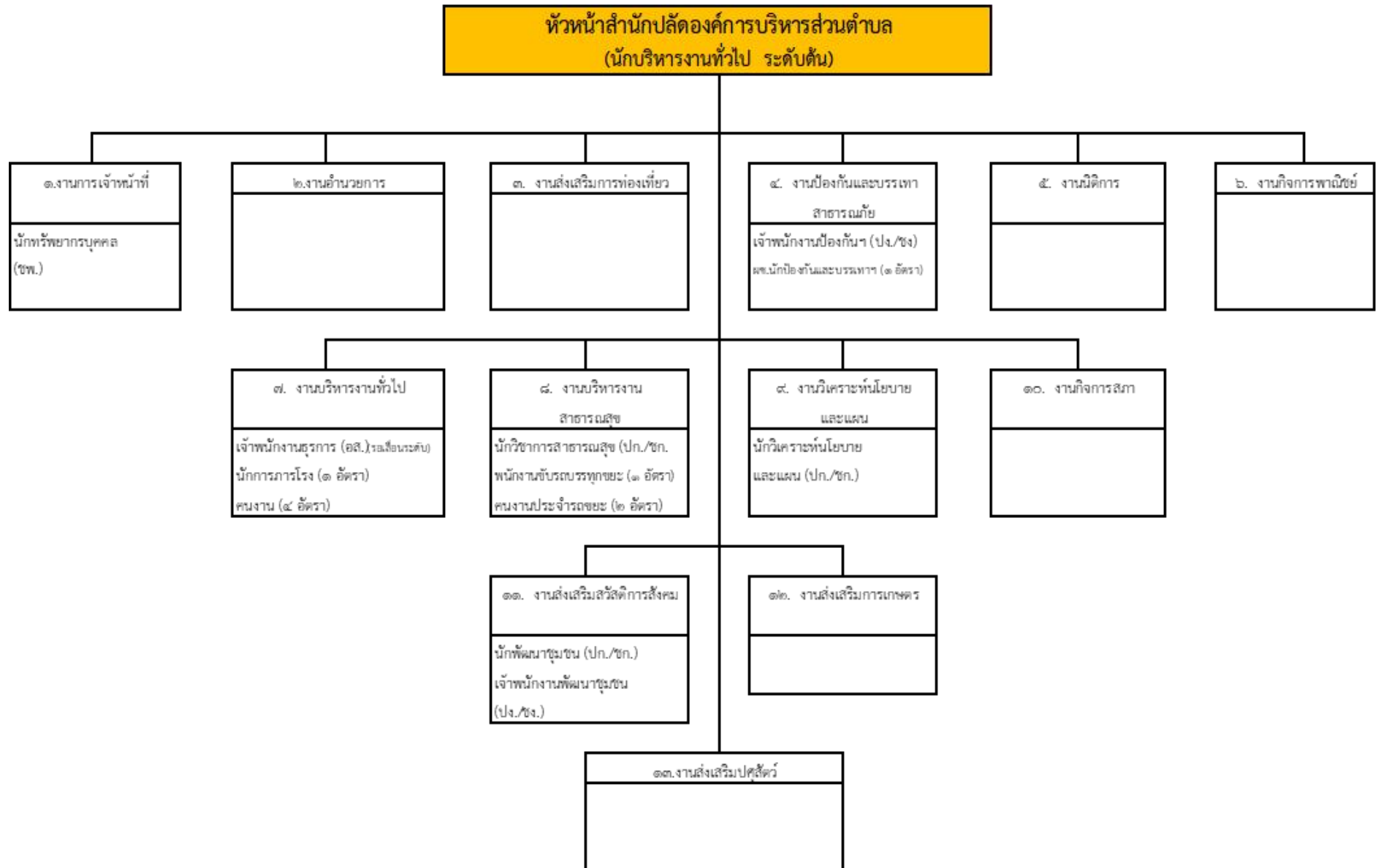
(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

แผนภูมิโครงสร้างการส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า



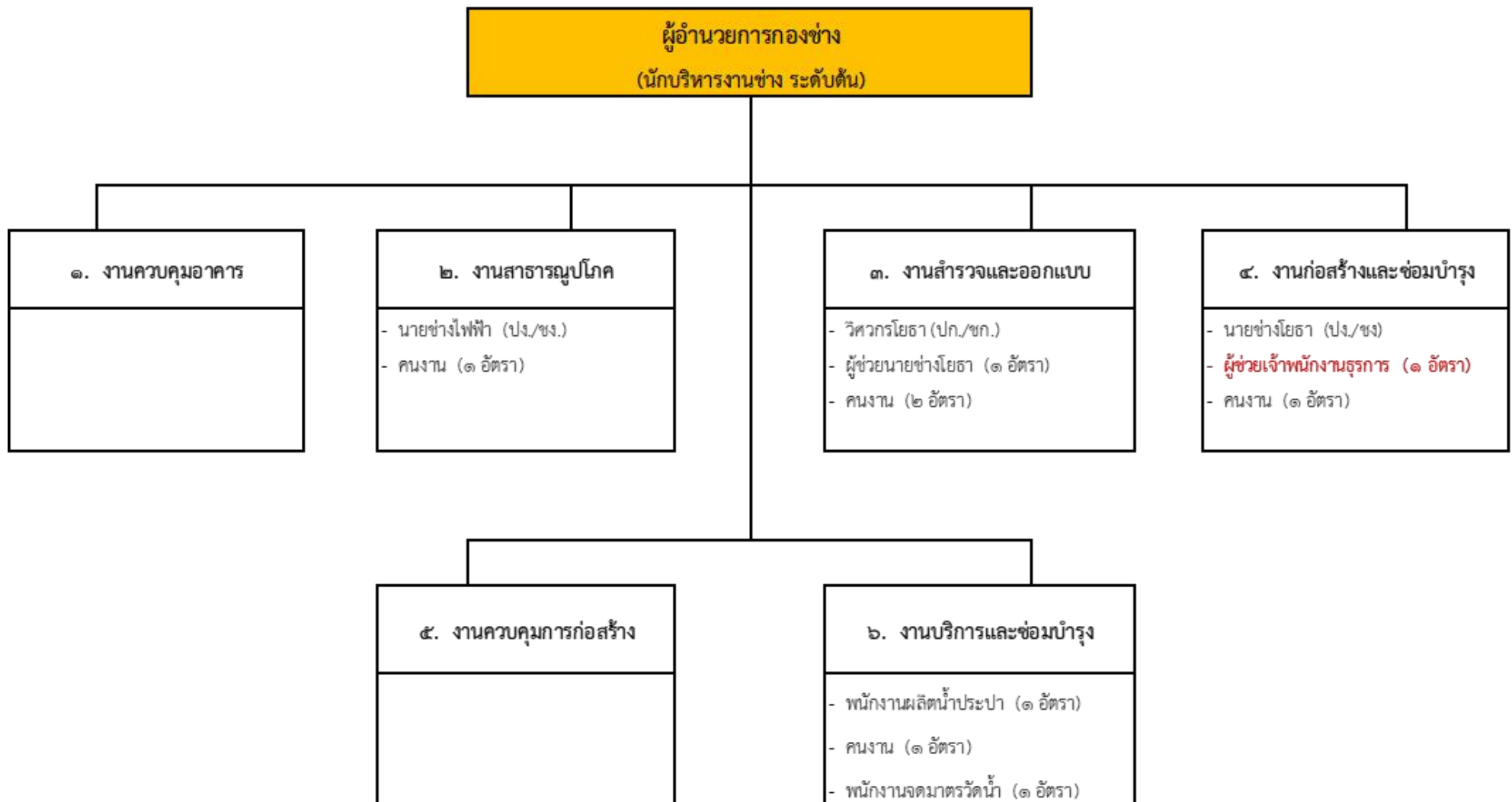
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า



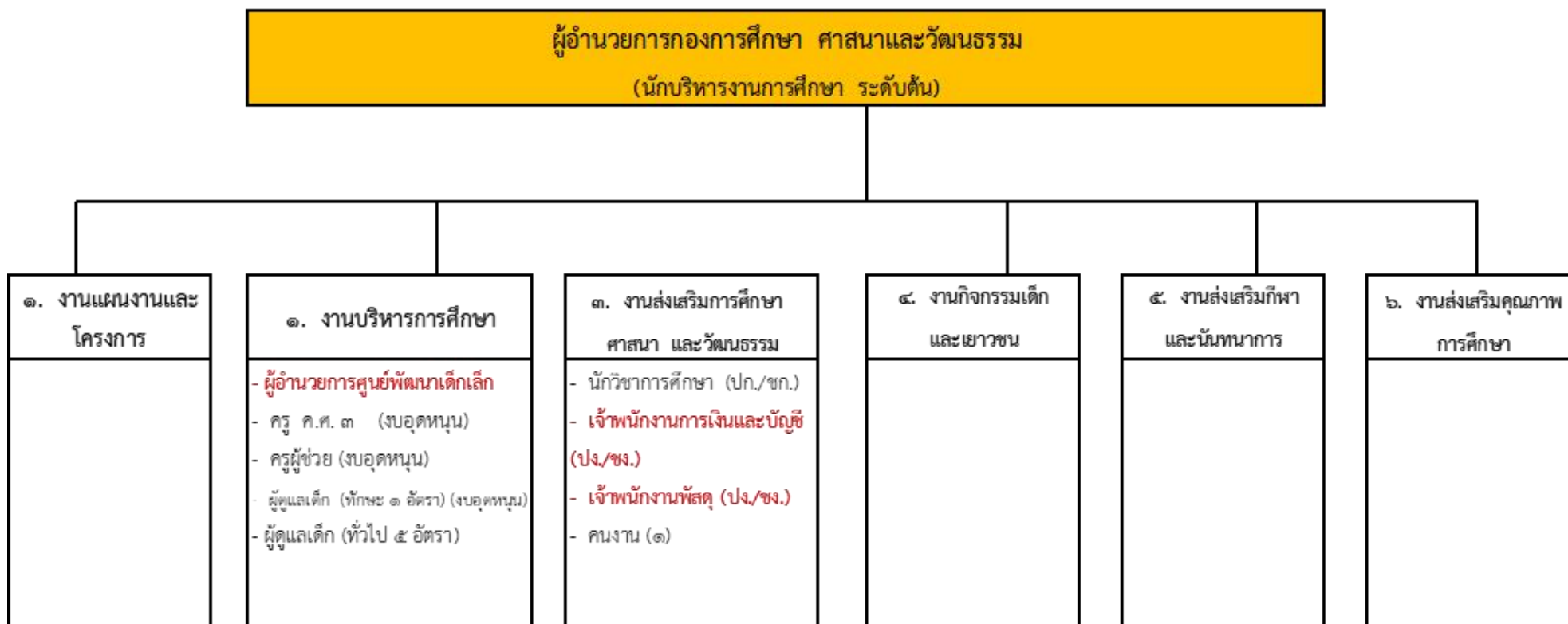
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร / วิชา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณที่ใช้	สำเร็จหลักสูตร เมื่อวันที่
				สนองต่อการพัฒนาท้องถิ่นและแก้ไขปัญหาความ			
				เดือดร้อนให้แก่ประชาชน พร้อมแนวทางการตรวจสอบฝ่าย			
				บริหารของสมาชิกสภาท้องถิ่น" รุ่นที่ ๖			
			หลักสูตรด้านการบริหาร	๔. วิทยาการเขตเลือกตั้ง สำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภา	สำนักงานคณะกรรมการ	ไม่ใช้งบประมาณ	๒๔ เมษายน ๒๕๖๖
				ผู้แทนราษฎรเป็นการเลือกตั้งทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๖	การเลือกตั้ง		
				(กปท.) การบริหารจัดการกองทุน LTC ของอนุ			
				กรรมการ/นักบริหาร และการใช้งบประมาณของ			
				องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
	สำนักปลัด อบต.						
๓	นางสาวศศิธร บัวทอง	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	หลักสูตรด้านการบริหาร	๒.หลักสูตรการเสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมาย	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๓,๙๐๐	๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
		นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น		และสมรรถนะทางการบริหาร ตามประกาศ ก.ธ.			
		๓๙๓๐๑๒๑๐๑๐๐๑		เรื่อง การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) เพื่อนำไป			
				ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์"			
			หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับ	๓. หลักสูตรเทคนิคการประชุมสภาท้องถิ่นตาม	มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา	๔,๕๐๐	๔ มิถุนายน ๒๕๖๖
			งานในหน้าที่รับผิดชอบ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการ			
				ประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง			
			หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับ	หลักสูตรการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ	สำนักงานส่งเสริมการ	๓,๑๐๐	๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
			งานในหน้าที่รับผิดชอบ	พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	ปกครองท้องถิ่นจังหวัด		
				ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์		
			หลักสูตรด้านการบริหาร	หลักสูตร การบูรณาการความรู้กฎหมาย(Law) การ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๓,๙๐๐	๑๐ กันยายน ๒๕๖๖
				บริหาร(Management) และสมรรถนะทางการบริหาร			
				(Competency)การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
				ท้องถิ่น" รุ่นที่ ๔			

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร / วิชา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณที่ใช้	สำเร็จหลักสูตร เมื่อวันที่
๔	นางปาริญา บุญพรหม	นักทรัพยากรบุคคล	ความรู้และทักษะของงาน	หลักสูตร ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ	สถาบันพัฒนาบุคลากร	๔๒,๐๐๐	๒๘ มกราคม ๒๕๖๖
		ชำนาญการพิเศษ	ในแต่ละตำแหน่ง	รุ่นที่ ๒ (กลุ่มอำนวยการ)	ท้องถิ่น		
		๓๙๓๐๑๓๑๐๒๐๐๑					
			หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับ	หลักสูตร การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ	สำนักงานส่งเสริมการปกครอง	๓,๑๐๐	๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
			งานในหน้าที่รับผิดชอบ	พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	ท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์		
				ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์			
๕	นางกัญญารัตน์ สิงห์สา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ความรู้และทักษะของงาน	หลักสูตร ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ	สถาบันพัฒนาบุคลากร	๔๒,๐๐๐	๔ สิงหาคม ๒๕๖๖
		ชำนาญการ	ในแต่ละตำแหน่ง	รุ่นที่ ๖ (กลุ่มอำนวยการ)	ท้องถิ่น		
		๓๙๓๐๑๓๑๐๓๐๐๑					
๖	นางสาวรมย์รัตน์ แก้วยศ	นักวิชาการสาธารณสุข	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับ	หลักสูตร ฝึกรวมเชิงปฏิบัติการฐานทรัพยากรท้องถิ่น	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	ไม่ใช้งบประมาณ	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
		ปฏิบัติการ	งานในหน้าที่รับผิดชอบ	ภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ประจำปี			
		๓๙๓๐๑๓๖๐๑๐๐๑		งบประมาณ๒๕๖๖			
			การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	LMOOC๐๘๑ : การขับเคลื่อนโครงการควบคุม ป้องกัน	กรมส่งเสริมการปกครอง	ไม่ใช้งบประมาณ	๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
			ทรอนิกส์ (e-Learning)	โรคพิษสุนัขบ้าในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
๗	ร้อยโทวิสันต์ จันทร์เทศ	นักพัฒนาชุมชน	หลักสูตรด้านคุณธรรม	การปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์	อำเภอหล่มสัก	ไม่ใช้งบประมาณ	๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖
		ชำนาญการ	จริยธรรม	และสถาบันหลักของชาติ	จังหวัดเพชรบูรณ์		
		๓๙๓๐๑๓๘๐๑๐๐๑					
๘	นางสาวรชตพร น้อยนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับ	การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๔,๓๐๐	๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
		ชำนาญงาน	งานในหน้าที่รับผิดชอบ	สารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้าง			
		๓๙๓๐๑๔๑๐๑๐๐๑		ทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์			
			ทรอนิกส์				

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร / วิชา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณที่ใช้	สำเร็จหลักสูตร เมื่อวันที่
๑๒	นางชุตติกาญจน์ สร้อยภูระยา	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ ๓๙๓๐๔๓๒๐๑๐๐๑	ความรู้และทักษะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตร การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบระบบ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๔,๙๐๐	๑๐ กันยายน ๒๕๖๖
				ข้อมูลรับ-จ่ายเงิน การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคา			
				สะสม การเตรียมความพร้อม ปิดบัญชีขององค์กรปกครอง			
				ส่วนท้องถิ่นในระบบ e-LAAS ประจำปี ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๑๐			
๑๓	นางสาวสุวรรณา ทามะ	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ๓๙๓๐๔๓๒๐๔๐๐๑	ความรู้และทักษะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง	๒. หลักสูตร "แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๔,๙๐๐	๘ เมษายน ๒๕๖๖
				จัดจ้างพัสดุภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์			
				(e-GP) ระยะที่ ๕ ตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (ว๑๒๔			
				ว๑๒๕ และ ว๑๒๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖) แนว			
				ทางการเบิกค่าเข้าบ้านค่าเช่าซื้อ การผ่อนชำระ ค่า			
				เดินทางไปราชการและปัญหาการทุจริตการรับจ่าย			
				เงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)			
				แนวทางการป้องกันการทุจริตกรณีศึกษาตรมคำพิพาก			
				ษาเพื่อลดปัญหาการถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ			
				ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"			
			ความรู้และทักษะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตร ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ	สถาบันพัฒนาบุคลากร		๑๖ ก.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๔ ส.ค. ๒๕๖๖
				รุ่นที่ ๕ (กลุ่มการเงินการคลัง)			
			ความรู้และทักษะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตร การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบระบบ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๔,๙๐๐	๑๐ กันยายน ๒๕๖๖
				ข้อมูลรับ-จ่ายเงิน การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคา			
				สะสม การเตรียมความพร้อม ปิดบัญชีขององค์กรปกครอง			
				ส่วนท้องถิ่นในระบบ e-LAAS ประจำปี ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๑๐			

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร / วิชา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณที่ใช้	สำเร็จหลักสูตร เมื่อวันที่
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๑๗	นางชัชฎาภรณ์ คงธนธีระสันติ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา	ความรู้และทักษะของงาน	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำและประเมินข้อ	สำนักงานส่งเสริมการ ปกครอง	๓,๔๐๐	
		และวัฒนธรรม	ในแต่ละตำแหน่ง	ตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ	ท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์		
		นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น		มาตรฐานวิทยฐานะ ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากร			
		๓๙๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑		ทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" รุ่นที่ ๒			
๑๘	นายภาณุมาศ มาลี	นักวิชาการศึกษา	การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	LMOOC๐๑๕ : แผนการศึกษาท้องถิ่นและการนำสู่	กรมส่งเสริมการปกครอง		๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖
		ปฏิบัติการ	ทรอนิกส์ (e-Learning)	การปฏิบัติ			
		๓๙๓๐๘๓๘๐๓๐๐๑					
๑๙	นางสุพิชญญา จิตใจ	ครู	ความรู้และทักษะของงาน	๑.หลักสูตร เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง	มหาวิทยาลัยทักษิณ	๔,๙๐๐	๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
		วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ในแต่ละตำแหน่ง	(Self Assessment Report : SAR) ของสถานศึกษา			
		๓๙๓๐๘๖๖๐๐๓๖๙		และกองการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
				ปีการศึกษา ๒๕๖๕ การจัดทำเอกสารประกอบการ			
				ประเมินและเทคนิคการกรอกข้อมูลในระบบ e-SAR			
				ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ (หนังสือ			
				ด่วนที่สุดที่ มท.๐๘๑๖.๔/ว๘๐๖)			
			ความรู้และทักษะของงาน	๒.หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สำนักงานกองทุน สนับสนุนการสร้างเสริม		๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
			ในแต่ละตำแหน่ง	ต้นแบบ จังหวัดเพชรบูรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๒	สุขภาพ (สสส.)ร่วมกับ		
					สำนักงานส่งเสริม		
					การปกครองท้องถิ่น จังหวัดเพชรบูรณ์		

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร / วิชา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณที่ใช้	สำเร็จหลักสูตร เมื่อวันที่
			ความรู้และทักษะของงาน	หลักสูตร การสัมมนาเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการประเมิน	กรมส่งเสริมการปกครอง	๕,๖๐๐	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
			ในแต่ละตำแหน่ง	ตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูและ	ท้องถิ่น		
				บุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
				ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖			
	พนักงานจ้าง						
๒๐	นายสรายุทธ หลวงแสน	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทา	การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	LMOOC๐๗๘ : พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	กรมส่งเสริมการปกครอง		๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
		สาธารณภัย	ทรอนิกส์ (e-Learning)	ทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ และแนวปฏิบัติกระบวนการ			
		สังกัดสำนักปลัด อบต.		ทางดิจิทัล			
			ความรู้และทักษะของงาน	หลักสูตร หลักเกณฑ์ราคากลาง การร่างขอบเขตของงาน	สำนักงานส่งเสริมการปกครอง	๔,๒๐๐	๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
			ในแต่ละตำแหน่ง	คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	ท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์		
				ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖			
๒๑	นายคชาวุฒิ จันทรสอน	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	LMOOC๐๕๙ : หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงของ	กรมส่งเสริมการปกครอง		๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
		สังกัดกองช่าง	ทรอนิกส์ (e-Learning)	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
			ความรู้และทักษะของงาน	หลักสูตร ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานแผนที่ภาษี	กรมส่งเสริมการปกครอง	๕,๔๐๐	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
			ในแต่ละตำแหน่ง	และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ ๒๘	ท้องถิ่น		
๒๒	นางสาวนิรพร จันขุน	พนักงานจ้างทั่วไป	ความรู้และทักษะของงาน	หลักสูตร ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานแผนที่ภาษี	กรมส่งเสริมการปกครอง	๕,๔๐๐	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
		(ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้)	ในแต่ละตำแหน่ง	และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ ๒๘	ท้องถิ่น		
๒๓	นางสาวศศิธร สิงห์ทอง	ผู้ดูแลเด็ก	ความรู้และทักษะของงาน	หลักสูตร ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้เท่าทัน	กรมส่งเสริมการปกครอง	๕,๔๐๐	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
			ในแต่ละตำแหน่ง	และป้องกันยาเสพติดด้วยการพัฒนาทักษะสมอง	ท้องถิ่น		
				Executive Functions ในเด็กระดับปฐมวัย			

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร / วิชา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณที่ใช้	สำเร็จหลักสูตร เมื่อวันที่
๒๔	นางสาวจุฑามาศ ศรีน่วม	ผู้ดูแลเด็ก	ความรู้และทักษะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง	๑.หลักสูตร เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของสถานศึกษา และกองการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีการศึกษา ๒๕๖๕ การจัดทำเอกสารประกอบการ ประเมินและเทคนิคการกรอกข้อมูลในระบบ e-SAR ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ (หนังสือ ด่วนที่สุดที่ มท.๐๘๑๖.๔/ว๘๐๖)	มหาวิทยาลัยทักษิณ	๔,๙๐๐	๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๕	นางสาวธัญญรัตน์ น้อยลา	ผู้ดูแลเด็ก	ความรู้และทักษะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง	๑.หลักสูตร เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของสถานศึกษา และกองการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีการศึกษา ๒๕๖๕ การจัดทำเอกสารประกอบการ ประเมินและเทคนิคการกรอกข้อมูลในระบบ e-SAR ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ (หนังสือ ด่วนที่สุดที่ มท.๐๘๑๖.๔/ว๘๐๖)	มหาวิทยาลัยทักษิณ	๔,๙๐๐	๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร / วิชา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณที่ใช้	สำเร็จหลักสูตร เมื่อวันที่
๒๖	ข้าราชการและพนักงาน จ้าง	ทุกตำแหน่งและสายงาน (จำนวน ๖๐ คน)	ด้านคุณธรรมจริยธรรม	หลักสูตรการฝึกอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. ข้าราชการและพนักงานจ้าง อบต. บุ่งคล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า	๑๐,๐๐๐	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
๒๗	ข้าราชการและพนักงาน จ้าง	ทุกตำแหน่งและสายงาน (จำนวน ๕๐ คน)	ด้านคุณธรรมจริยธรรม	หลักสูตรการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ต่อต้านการทุจริต สร้างจิตสำนึกโตไปไทยไม่โกง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า	ไม่ใช้งบประมาณ	๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๔. ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข

๑) ปัญหาและอุปสรรค

๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า มีงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาที่จำกัด ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาไม่ครบทุกราย ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า มีกรอบอัตรากำลังที่เป็นกรอบอัตรากำลังที่ว่าง ไม่สามารถสรรหาบุคลากรมาบรรจุแต่งตั้งได้ ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เนื่องจากต้องรับภาระงานเพิ่มมากขึ้น ไม่มีเวลาว่างในการเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา

๑.๓ บุคลากรบางตำแหน่งไม่สนใจในการพัฒนาความรู้ให้กับตนเอง

๒) ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ควรจัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาเพิ่มขึ้น

๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ควรสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่างเพื่อให้มีบุคลากรที่เพียงพอต่อภาระกิจงาน

๒.๓ องค์การบริหารส่วนตำบล ควรกระตุ้นเตือนให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการที่จะพัฒนาตนเอง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

