



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๘๐ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง ประกาศกำหนดการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภูษิต เล็กอุตากร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. ๐ ๔๕๖๐ ๒๑๙๒)

ที่ บร ๕๑๐๒๙/-

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ แล้ว (เอกสารหมายเลข ๑)

ข้อเท็จจริง

ก.จ.จ.บุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังกล่าวแล้ว (เอกสารหมายเลข ๒)

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. ประกาศ ก.จ.จ.บุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (เอกสารหมายเลข ๓)

ข้อ ๒๘๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้ ก.จ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.จ.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.จ.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.จ.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ปี แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วย

๒. ประกาศ ก.จ.จ.บุรีรัมย์ เรื่อง ประกาศกำหนดการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ (เอกสารหมายเลข ๔)

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เอกสารหมายเลข ๕)

ข้อเสนอ

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด ขอได้โปรดพิจารณาลงนาม ดังนี้

๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. รายงานเลขานุการ ก.จ. และประธาน ก.จ.จ.บุรีรัมย์ ทราบ

๓. แจ้งผู้ช่วยผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ทราบ

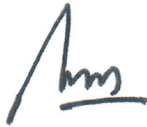
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศฯและหนังสือเสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวณัฐ ชัยจันทิก)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ชอบ
ลงนามแล้ว



(นายภูษิต เล็กอุตากร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

รองนายก อบจ.	๑๑๕๗	(นายเสริมศักดิ์ ทองศรี)
ปลัด อบจ.		(นายเศรษฐพร เบญจศรีรักษ์)
รก.รองปลัด อบจ.		(นายสุชาติ ทองกระจาย)
หัวหน้าฝ่ายฯตรวจ/ทาน		(นางสาวทศพร ศรีกะชา)
ผู้รับผิดชอบต้นเรื่อง		(นางสาวแก้วใจ คำนนท์)



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์



องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

BURIRAM PROVINCIAL ADMINISTRATION ORGANIZATION

คำนำ

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์เป็นทรัพยากรด้านบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนในจังหวัดบุรีรัมย์ ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรจึงถือเป็นหัวใจสำคัญในกระบวนการบริหาร งานบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐและนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้คำนึงถึงภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์มีความรู้ด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ จึงเห็นความสำคัญที่จะต้องจัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น ซึ่งเป็นการดำเนินการตามประกาศ ก.จ.จ. บุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบกับ มติ ก.จ.จ. บุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ และสามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน ต่อไป

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
กองการเจ้าหน้าที่
กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๖
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๗
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๗
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๙
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๙
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์	๑๙
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์	๒๐
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์	๒๒
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์	๒๓
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามหลักสูตรสายงาน	๒๔
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๘
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๘
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๘
๔.๓ คำขวัญ	๒๘
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๘
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๘
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๐
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๐
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๐
๕.๓ บทสรุป	๓๑
ภาคผนวก	
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ	
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ	

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา”

๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศ ก.จ.จ.บุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการ ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่ ก.จ.จ. กำหนด และกำหนดให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่ ก.จ. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงานเพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆมาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์มีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่ ก.จ. กำหนด

๓) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรม ทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. หรือ ก.จ.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- (๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์และการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ๓ ปี ถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยแบ่งภารกิจ ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำ
- (๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- (๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- (๒) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์จะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและการกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

๑) ภารกิจหลัก

- (๑) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๔) ส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับประชาชน
- (๕) สนับสนุน ส่งเสริมอาชีพให้แก่ราษฎร
- (๖) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) การกิจรอง

- (๑) คุ่มครอง ดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและพัฒนาสีงแวดล้อม
- (๒) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) สนับสนุน ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม การกีฬา ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
- (๕) สนับสนุน ส่งเสริมประชาธิปไตยในระดับพื้นฐาน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ได้สำรวจความต้องการของบุคลากรเพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ทั้งนี้ ได้กำหนดขอบเขตการสำรวจความต้องการพัฒนาออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) ความต้องการพัฒนาด้านทักษะ ๒) ความต้องการพัฒนาด้านความรู้ ๓) ความต้องการพัฒนางาน โดยเรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละด้าน ดังนี้

๑) ความต้องการพัฒนาด้านทักษะ

- (๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- (๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- (๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (๔) ทักษะการประสานงาน
- (๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- (๖) ทักษะการสร้างสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๒) ความต้องการพัฒนาด้านความรู้

- (๑) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- (๓) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- (๔) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- (๕) ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และเน็ตเวิร์ก
- (๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๗) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

- (๘) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- (๙) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- (๑๐) ความรู้เรื่องกฎหมายในงานที่รับผิดชอบ
- (๑๑) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ

๓) ความต้องการพัฒนางาน

- (๑) งานจัดทำแผนและงบประมาณ
- (๒) งานสาธารณสุข
- (๓) งานวินัยและการรักษาวินัย
- (๔) งานธุรการและสารบรรณ
- (๕) งานการศึกษา
- (๖) งานควบคุมภายใน
- (๗) งานการเงินและบัญชี
- (๘) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๙) งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
- (๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ โดยแบ่งประเด็นการวิเคราะห์ออกเป็น ๔ ข้อ ตามหลักการ SWOT Analysis ดังนี้

๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ว่ามีปัจจัยภายในใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอ
- (๒) ผู้บริหารให้การสนับสนุนในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- (๓) บุคลากรส่วนใหม่มีวุฒิการศึกษาในระดับสูง มีความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่หลากหลาย
- (๔) บุคลากรส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานและสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากรที่เข้ามาใหม่ได้
- (๕) บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาในจังหวัดบุรีรัมย์ ทำให้การโอนหรือย้ายไปอยู่ที่อื่นมีน้อย
- (๖) บุคลากรมีความรักและผูกพันต่อองค์กร

๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ว่ามีปัจจัยภายในใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- (๒) ขาดการมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม

- (๓) บุคลากรขาดทักษะในการใช้ความรู้ความสามารถในด้านการใช้เทคโนโลยี
- (๔) ภาระงานที่มอบหมายให้บุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม
- (๕) การมอบหมายงานไม่ชัดเจนและงานที่ได้รับมอบหมายไม่ตรงกับความสามารถของ

บุคลากร

๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ว่ามีปัจจัยภายนอกใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรท้องถิ่นในแต่ละตำแหน่งสายงาน
- (๒) สถาบันการศึกษาและหน่วยงานราชการอื่นมีหลักสูตรการฝึกอบรมในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะเพิ่มเติมในด้านต่างๆ
- (๓) หน่วยงานราชการอื่นมีการถ่ายโอนมาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ทำให้มีบุคลากรเพิ่มขึ้น
- (๔) หน่วยงานราชการอื่นมีการถ่ายโอนภารกิจและงบประมาณให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ทำให้การปฏิบัติงานมีความหลากหลาย
- (๕) ตามกฎหมายการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงส่งผลให้มีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ว่ามีปัจจัยภายนอกใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) รัฐบาลมีการกำหนดนโยบายด้านต่างๆ และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ส่งผลให้บุคลากรต้องปรับเปลี่ยนการทำงานอยู่เสมอ
- (๒) กระทบมหาดไทยมีการออกกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ใหม่ๆ ทำให้บุคลากรขาดความเข้าใจและในการปฏิบัติงานเกิดความไม่มีชัดเจน
- (๓) การพัฒนาของเทคโนโลยีในด้านต่างๆ ทำให้บุคลากรต้องปรับตัวในการทำงานอยู่เสมอ
- (๔) ภัยธรรมชาติส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษา สายงาน โครงสร้างอายุ ประเภทตำแหน่ง และการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยนชื่อฝ่ายตามการงาน
หัวหน้าฝ่ายนิติการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายประสานงานฯ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๐	๐	๐	-๒	-	-	ยุบเลิก๑/ปรับเปลี่ยน๑
นักพัฒนาชุมชน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นิติกร	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
พนักงานขับรถยนต์	๕	๔	๔	๔	-๑	-	-	ยุบเลิก๑
คนงาน	๖	๔	๔	๔	-๒	-	-	ปรับเปลี่ยน๒
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บริกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๒)								
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	๑๐	๗	๗	๗	-๓	-	-	ยุบเลิก๒/ปรับเปลี่ยน๑
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	ปรับเปลี่ยน๑

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	ปรับเกลียด
พนักงานขับรถยนต์	๕	๔	๔	๔	-๑	-	-	ปรับเกลียด
กองคลัง (๐๓)								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายระเบียบการคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก๑
นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลัง	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	ยุบเลิก๑
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๔	๑	๑	๑	-๓	-	-	ยุบเลิก๓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
บริกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการสำนักช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมกรมการก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายออกแบบ(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสำรวจ(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเกลีย
วิศวกรเครื่องกล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
วิศวกรโยธา	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
สถาปนิก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
นายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเครื่องกล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
นายช่างโยธา	๑๓	๑๑	๑๑	๑๑	-๒	-	-	ปรับเปลี่ยน๒
นายช่างสำรวจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ		๐			-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๔	๔	๔	๓	-	-	-๑	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๐	๐	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านโครงสร้างพื้นฐานฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยสถาปนิก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
คนงาน	๑๔	๑๖	๑๖	๑๖	+๒	-	-	ปรับเปลี่ยน๒
กองสาธารณสุข (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายสัตวแพทย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักกายภาพบำบัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยสัตวแพทย์	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบ
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๓)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามฯ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบ๑
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๐	๐	๐	-๒	-	-	ยุบ
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองพัสดุและทรัพย์สิน (๒๑)								
ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	เพิ่ม๑
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการท่องเที่ยวและกีฬา (๒๘)								
ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการกีฬา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักพัฒนาการกีฬา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันนทาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ครูอาสาพัฒนาการกีฬาประจำสนามกีฬา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันนทาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ยาม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)								
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	๗	๓	๓	๓	-๔	-	-	ยุบ๔
นักทรัพยากรบุคคล	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๕๒	๔๓๓	๔๓๒	๔๓๑	-๑๙	-๑	-๑	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ มีรายละเอียด ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวท. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๑๓ ส่วนราชการ								
ข้าราชการ	-	-	๓	๘	๗๕	๔๐	-	๑๒๖
ลูกจ้างประจำ	๔	๓	๑	-	-	-	-	๘
พนักงานจ้าง	๒๙	๒๘	-	๑๕	๙๗	๑	-	๑๗๐
โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๑๒ โรงเรียน								
ข้าราชการครู	-	-	-	-	๑๑	๗	-	๑๘
ลูกจ้างประจำ	-	๑	-	-	-	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๑	-	-	-	๕	-	-	๖

๒.๘ สายงานของข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีรายละเอียด ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการคลัง ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๐) นักประชาสัมพันธ์ ๑๑) นักพัฒนาการท่องเที่ยว ๑๒) นักวิชาการสวนสาธารณะ ๑๓) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๔) พยาบาลวิชาชีพ ๑๕) นักกายภาพบำบัด ๑๖) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๗) นายสัตวแพทย์ ๑๘) วิศวกรโยธา ๑๙) วิศวกรเครื่องกล ๒๐) สถาปนิก	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖) นายช่างโยธา ๗) นายช่างเขียนแบบ ๘) นายช่างสำรวจ ๙) นายช่างเครื่องกล ๑๐) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		๒๑) นักพัฒนาชุมชน ๒๒) นักวิชาการศึกษา ๒๓) นักสันตินาการ ๒๔) นักพัฒนาการกีฬา ๒๕) นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	

๒.๙ โครงสร้างอายุและจำแนกตามประเภทตำแหน่งของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุและจำแนกตามประเภทตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีรายละเอียด ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์										
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๒	๕๑
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๖	๗	๘	๑๖	๓๗	๕๑.๗๐
วิชาการ	-	๒	๖	๑๐	๒๐	๑๙	๕	๓	๖๕	๔๓.๑๒
ทั่วไป	-	-	๒	๒	๖	๑	๔	๔	๑๙	๔๕.๓๘
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๘	๕๔.๓๗
พนักงานจ้าง	๕	๓๖	๓๕	๒๖	๒๑	๒๑	๑๐	๑๔	๑๖๘	๓๗.๙๕
โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์										
ข้าราชการครู	-	-	-	๖	๔	๓	๓	๑	๑๗	๔๔.๐๕
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๔.๐๐
พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๒	๑	-	-	๑	๖	๓๙.๐๐

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ เวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	๑	-	๑
๒.	นักบริหารงานทั่วไป	๓	๑	๒	๖
๓.	นักบริหารงานการคลัง	-	-	๑	๑
๔.	นักบริหารงานช่าง	๒	๑	-	๓

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕.	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	๐
๖.	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	๐
๗.	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	๐
๘.	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	๐
๙.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	๐
๑๐.	นิติกร	-	-	-	๐
๑๑.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	๐
๑๒.	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	๐
๑๓.	นักวิชาการคลัง	-	-	-	๐
๑๔.	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	๐
๑๕.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	๐
๑๖.	นักประชาสัมพันธ์	-	-	-	๐
๑๗.	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-	-	๐
๑๘.	นักวิชาการสวนสาธารณะ	-	-	-	๐
๑๙.	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	๐
๒๐.	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	๐
๒๑.	นักกายภาพบำบัด	-	-	-	๐
๒๒.	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	๐
๒๓.	นายสัตวแพทย์	-	-	-	๐
๒๔.	วิศวกรโยธา	-	-	-	๐
๒๕.	สถาปนิก	-	-	-	๐
๒๖.	วิศวกรเครื่องกล	๒	-	-	๐
๒๗.	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	๐
๒๘.	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	๐
๒๙.	นักสันนทาการ	-	-	-	๐
๓๐.	นักพัฒนาการกีฬา	-	-	-	๐
๓๑.	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	๐
๓๒.	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑
๓๓.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	๐
๓๔.	เจ้าพนักงานการคลัง	-	-	-	๐
๓๕.	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	๐
๓๖.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	๐
๓๗.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	๐
๓๘.	นายช่างโยธา	-	-	-	๐
๓๙.	นายช่างเขียนแบบ	-	-	-	๐
๔๐.	นายช่างสำรวจ	-	-	๑	๑
๔๑.	นายช่างเครื่องกล	-	-	๑	๑
๔๒.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	๐
รวม		๗	๓	๖	๑๖

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ๓๓๐ ราย ประกอบด้วย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้ โดยแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ.จ.บุรีรัมย์ หรือ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือ หลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ

มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน 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 การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน 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) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

คำอธิบาย: ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ได้คำนึงถึงการบริหารงานบุคคลภายใต้แนวคิดให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ โดยกำหนดให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ซึ่งสาระสำคัญกำหนดขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการตรวจสอบการทำงาน ด้านต่างๆ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามสายงานปัจจุบัน	แผนการเข้ารับการอบรมหลักสูตรตามสาย			หมายเหตุ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายเศรษฐพร เบญจศิริรักษ์	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๒	นายทวีศักดิ์ เล็กสุด	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๐ ปี ๘ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๓	นางปิยรัตน์ ประทุมสินธุ์	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓ ปี ๑ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๔	นางสาวซูโจ ซาดิแดง	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๖ ปี ๓ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๕	นางนิตยา พัลลวล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๘ ปี ๘ เดือน			/	
๖	นางสาวจินตคุจิ ไค้สูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ศศ.บ.	๑๗ ปี ๑ เดือน	-	-	-	เกษียณ๒๕๖๙
๗	นางรัชพร พลบุบผา	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	รป.ม.	๐ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๘	นางสาววิจิตรา ซาติเพชร	นิติกรชำนาญการ	น.ม.	๑๖ ปี ๑๐ เดือน	/			
๙	นางสาวปวีศา คำพลงาม	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๐ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๑๐	นางสาวธัญธรณ์ สมัยธรรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รป.ม.	๑๗ ปี ๗ เดือน		/		
๑๑	นายวีรชน เสี่ยงมศักดิ์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ศศ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๐ ปี ๑๑ เดือน			/	
๑๒	นายเทอดพงษ์ กมลปัญญากร	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	วท.บ.(เคมีวิเคราะห์)	๑๑ ปี ๖ เดือน		/		
๑๓	นางสาวจิรียาภา สวัสดิกิจจานนท์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	รป.ม.	๙ ปี ๙ เดือน	/			
๑๔	นางมณฑิพย์ มณฑาทิพย์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ศศ.บ.(การพัฒนาชุมชน)	๑๘ ปี ๑๑ เดือน			/	
๑๕	นางประทุม วันทนาพิทักษ์	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๗ ปี ๑ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๑๖	นางกาญจนา ผลเจริญ	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๒ ปี ๔ เดือน	-	-	-	เกษียณ๒๕๖๗
๑๗	นางสาวมณฑิยา บุญเพชร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ร.ม.	๗ ปี ๙ เดือน		/		
๑๘	นางพีรภานต์ คงสืบชาติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ค.บ.(ศิลปศึกษา)	๗ ปี ๙ เดือน	/			
๑๙	จำเอกกิตา มาตย์วังแสง	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๗ ปี ๙ เดือน			/	
๒๐	นางสาวสิรินพิชญ์ โสภาศรีจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	วท.บ.(ภูมิศาสตร์)	๒ ปี ๑๐ เดือน		/		
๒๑	นางสาวกานต์ธีรา โคตทา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ร.ม.	๗ ปี ๙ เดือน	/			
๒๒	นางสาวนพพร บุญเกิดรัมย์	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๐ ปี ๑๐ เดือน	/			
๒๓	นางสาวตะวัน ชมรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	บช.บ.	๕ ปี ๕ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๒๔	นางสาวนพวรรณ แสนรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)	๓ ปี ๙ เดือน			/	
๒๕	นางพเยาว์ จวงษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ปวท.(การบัญชี)	๓๐ ปี ๑๑ เดือน		/		
๒๖	นายดร หริกประโคน	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	บธ.บ.(การบัญชี)	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๒๗	นางสาวนฤมล สมัยธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	บธ.บ.(การบัญชี)	๙ ปี ๑๑ เดือน	/			
๒๘	นางวรัณต์ภรณ์ กิจจารวัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	บธ.บ. (การบัญชี)	๐ ปี ๑๑ เดือน		/		
๒๙	นางมาลินี สังข์แก้ว	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	ศศ.บ.(เศรษฐศาสตร์สหกรณ์)	๑๑ ปี ๐ เดือน		/		
๓๐	นางภัทริยา ธนสารจิรพงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	บธ.บ.(การบัญชี)	๑๑ ปี ๐ เดือน			/	
๓๑	นางศาดพร พรหมสิริจรรยา	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ร.ม.	๐ ปี ๑๐ เดือน		/		
๓๒	นายธงชัย แสงจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑ ปี ๒ เดือน		/		
๓๓	นายสมชาย มณีวิหก	นักบริหารงานช่าง ระดับสูง	วท.ม.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๐ ปี ๘ เดือน			/	
๓๔	นายวีรวิญญ์ เสี่ยงมศักดิ์	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	วท.บ.(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	-	เกษียณ๒๕๖๗

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามสายงานปัจจุบัน	แผนการเข้ารับการอบรมหลักสูตรตามสาย			หมายเหตุ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๕	นายกิตติชัย กมลรัมย์	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๑๘ ปี ๗ เดือน		/		
๓๖	นายอภิชาติ ทนกระโทก	นายช่างโยธาชำนาญงาน	วท.บ.(เทคโนโลยีการก่อสร้าง)	๑๒ ปี ๙ เดือน			/	
๓๗	นายไพรัตน์ ลาล้า	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	ทล.บ.(การจัดการผังเมือง)	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๓๘	นายพนม ผ่องอำ	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๔ ปี ๑ เดือน		/		
๓๙	นายสาทิติ บุญประดิษฐ์	นายช่างโยธาอาวุโส	บธ.บ.(การจัดการงานก่อสร้าง)	๒๒ ปี ๔ เดือน			/	
๔๐	นายสุทธิดิล โชคชาติรี	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	๒๗ ปี ๕ เดือน	/			
๔๑	นายเชษฐา ละมุนเมือง	นายช่างโยธาชำนาญงาน	วท.บ.(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๗ ปี ๖ เดือน		/		
๔๒	นายปิยะพงษ์ จันทร์ครบ	นายช่างโยธาชำนาญงาน	วท.บ.(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๘ ปี ๑ เดือน			/	
๔๓	นายไชโย ควินรัมย์	นายช่างสำรวจอาวุโส	วท.บ.(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๘ ปี ๖ เดือน	-	-	-	เกษียณ๒๕๖๙
๔๔	นายสพริต โพธิ์นอก	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	วศ.ม.(วิศวกรรมโยธา)	๐ ปี ๑๑ เดือน		/		
๔๕	นายนิวัฒน์ ประทุมรัมย์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๔ ปี ๖ เดือน			/	
๔๖	นายจักรพงษ์ ขวรมรัมย์	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	ปวส. (ช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม)	๑๕ ปี ๕ เดือน	/			
๔๗	นายโกเมศ วารสิทธิ์	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๐ ปี ๘ เดือน		/		
๔๘	นายบุญส่ง ปานทอง	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	วท.บ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๐ ปี ๑๑ เดือน			/	
๔๙	นายบริพัตร กองพันธ์	นายช่างโยธาอาวุโส	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๙ ปี ๑ เดือน	/			
๕๐	นายเกษม สังข์แก้ว	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	วท.บ.(เครื่องกล)	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๕๑	นายสุนทร อินโท	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ	วศ.บ. (วิศวกรรมเครื่องกล)	๒๗ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	เกษียณ๒๕๖๗
๕๒	นายสมบุญรณ์ บัวระพันธ์	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ	วศ.บ. (วิศวกรรมเครื่องกล)	๒๗ ปี ๐ เดือน	-	-	-	เกษียณ๒๕๖๗
๕๓	นายบุญเยี่ยม นิพรัมย์	นายช่างเครื่องกลอาวุโส	ปวส. (เครื่องกล)	๓๓ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	เกษียณ๒๕๖๙
๕๔	นายสุทธิชัย พรหมบุตร	นายช่างเครื่องกลอาวุโส	ปวส. (ช่างยนต์)	๓๐ ปี ๑๑ เดือน			/	
๕๕	นายรณกฤต ธัญญานนท์	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๔ ปี ๓ เดือน	/			
๕๖	นางสาวนุรดี จีระแมนพิมพ์	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	บธ.บ.	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๕๗	นางมีณา คำภากุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ร.ม.	๗ ปี ๙ เดือน			/	
๕๘	นางสาวจิตวิ เล็กอุตากร	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง	ประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์	๑ ปี ๕ เดือน	/			
๕๙	นางวรินดา แววจิห์ริต	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	วท.บ.(วิทยาศาสตร์สุขภาพ)	๗ ปี ๙ เดือน		/		
๖๐	นางสาวรุจิรา สิริรณันท์	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	วศ.บ. (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)	๓ ปี ๗ เดือน			/	
๖๑	นางสาววิไลวรรณ สมใจ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	พย.บ.	๓๓ ปี ๕ เดือน	/			
๖๒	นางสาวจิรพร วันโย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	พย.บ.	๑๔ ปี ๔ เดือน		/		
๖๓	นางดวงนา ผลเจริญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ป.พย.	๒๗ ปี ๖ เดือน			/	
๖๔	นางบำหยัน ปะจะนัง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	พย.บ.	๒๒ ปี ๕ เดือน		/		
๖๕	นางสาวอินทรา แก้วเสมา พอร์คเลอร์	นักกายภาพบำบัดชำนาญการ	วท.บ.(กายภาพบำบัด)	๐ ปี ๑ เดือน	/			
๖๖	นางสาวณัฐกาญจน์ วิเศษขลา	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ร.ม.	๐ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๖๗	นางสาวปติมา สมจิต	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๓ ปี ๔ เดือน	/			
๖๘	นายเกียรติศักดิ์ เกียรติเจริญศิริ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กศ.บ.	๐ ปี ๕ เดือน		/		
๖๙	นางสาวจุฑาทิพย์ ไส้เจริญรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	วท.บ. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	๓ ปี ๗ เดือน			/	
๗๐	นางวันเพ็ญ ศรีศิริโชคชัย	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๗ ปี ๑ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามสายงานปัจจุบัน	แผนการเข้ารับการอบรมหลักสูตรตามสาย			หมายเหตุ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๑	นายเรืองเดช ศิลา	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	บธ.บ.	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๗๒	นางศิริณี หมั่นดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	บธ.บ.	๕ ปี ๕ เดือน			/	
๗๓	นางสาวจินตหรา นาเวียง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ร.บ.	๓ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๗๔	นางณมน ทะวาแสน	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๗๕	นายสุรเชษ ชนะสิทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	วท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๗ ปี ๙ เดือน	/			
๗๖	นางสาวเยาวลักษณ์ วรรณโกษิตย์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ร.บ.ม.	๗ ปี ๙ เดือน		/		
๗๗	นางสาวรัชกร แมนประโคน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ป.บัณฑิต	๗ ปี ๙ เดือน			/	
๗๘	นางสาวอัมรา ทิพย์สำเหนียก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ร.ม.	๗ ปี ๙ เดือน		/		
๗๙	นายสมศักดิ์ ผากอง	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๐ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๘๐	นางสาวอรทัย ชัยประสิทธิ์กุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	บธ.บ.(การตลาด)	๗ ปี ๙ เดือน		/		
๘๑	นางทิพวรรณ จิตติวรพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	บธ.บ.(การบัญชี)	๗ ปี ๙ เดือน			/	
๘๒	นายวิภรณต์ ดีด้วยชาติ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๕ ปี ๕ เดือน		/		
๘๓	นางสาวอาทิตย์ ศรีดาพันธ์	นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑ ปี ๗ เดือน	/			
๘๔	นางสาวชุติมา โจนาวรรณ	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	กศ.ม.	๐ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๘๕	นางสาวรฐาภรณ์ บุตรสุด	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ร.ม.	๑๑ ปี ๑๑ เดือน	/			
๘๖	นายธนิต แสนดี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ค.บ(เทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษ)	๑ ปี ๐ เดือน		/		
๘๗	นางสาวกัลยรัตน์ ศิริชัยศิริโกศล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๙ ปี ๒ เดือน			/	
๘๘	นางสาวภัทพร แจ้งไพศาล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ร.บ.ม.	๗ ปี ๙ เดือน		/		
๘๙	นางสาวจิตติยา วชิรมาศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ร.บ.บ.	๓ ปี ๗ เดือน	/			
๙๐	นางสาวรัชนีพร ฉัตรพัฒนโกศล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ปวส.(การบัญชี)	๑๓ ปี ๐ เดือน	/			
๙๑	นายอานนท์ ปราบหนองบัว	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	บัญชีบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน		/		
๙๒	นางสาวลิณดา พรหมมาตร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ปวส.(การบัญชี),บธ.บ.(การจัดการ)	๐ ปี ๕ เดือน	/			
๙๓	นางเพชร สุขประโคน	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	บธ.บ.(การจัดการ (บัญชี))	๑ ปี ๗ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๙๔	นางสาวกัลย์จิรัตน์ สุทธิไชยา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ร.ม.	๕ ปี ๘ เดือน	/			
๙๕	นางสาวมะยรี พรหมตอนกลอย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๑ ปี ๒ เดือน	/			
๙๖	นางสาวณัฐฐา ปาณัญญา โพธิ์งาม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	บธ.บ. (การตลาด)	๑ ปี ๑๐ เดือน		/		
๙๗	นางอนงพร ประยูรเมธา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ปวส. (การบัญชี)	๑๘ ปี ๗ เดือน		/		
๙๘	นางสาวณัฐฐา สุญานาง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ร.ม.	๗ ปี ๙ เดือน	/			
๙๙	นางศรีนทร์ ศรีภา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	บข.บ.	๑ ปี ๑๑ เดือน			/	
๑๐๐	นางสาวอรอรุณ โสภาคีจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ศศ.บ.สื่อสารมวลชน	๒ ปี ๔ เดือน		/		
๑๐๑	นายสุชาติ ทองกระจาย	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๐ ปี ๘ เดือน		/		
๑๐๒	นายวิศรุต ศรีงามเมือง	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๐ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๑๐๓	นายพิทยาพล บุญเพชร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๗ ปี ๙ เดือน	/			
๑๐๔	นางสาวธารปัสร์ คงคา	นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ	ร.บ.ม.	๗ ปี ๙ เดือน		/		
๑๐๕	นางสาวณัฐกานต์ เสริดานนท์	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ	บธ.บ.	๒ ปี ๔ เดือน		/		
๑๐๖	นางปิยะวรรณ ทองแถม	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	น.ม.	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามสายงานปัจจุบัน	แผนการเข้ารับการอบรมหลักสูตรตามสาย			หมายเหตุ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๐๗	สิบเอกสุริยา ดอมไธสง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	น.บ.	๒ ปี ๖ เดือน	/			
๑๐๘	นางสาววรรณพร พัฒนาศิษฏ์	นักวิชาการสวนสาธารณะชำนาญการ	วท.บ. (เทคโนโลยีการผลิตพืช)	๖ ปี ๑๑ เดือน	/			
๑๐๙	นายอำมรงค์ ทิพย์อักษร	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	-	อบรมแล้ว
๑๑๐	นายธนณัฐ คอนรัมย์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ศศ.บ. (พัฒนาชุมชน)	๒ ปี ๖ เดือน			/	
๑๑๑	นางกรรณิการ์ ชัยสุวรรณ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ร.ม.	๗ ปี ๙ เดือน		/		
๑๑๒	นางสาวชนิกา เชิดขำนาญ	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ร.ม.	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	-	เกษียณ๒๕๖๗
๑๑๓	นางธนพร แสนเพื่อน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๙ เดือน				
๑๑๔	นางสาวระเบียบ เสาวรด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ร.ม.	๗ ปี ๙ เดือน	/			
๑๑๕	พันจ่าตรีปัญญา ครองชื่น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	นักโยนจ่าพรคณ(อบรมคอมพิว.ดอร์๒๐๖๖.)	๕ ปี ๓ เดือน		/		
๑๑๖	นางสาวณัฐ ชัยจันทิก	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	ร.บ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๑ ปี ๔ เดือน			/	
๑๑๗	นายธีทัต อินมะณี	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ร.บ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๐ ปี ๑๐ เดือน		/		
๑๑๘	นางสาวแก้วใจ คำนนท์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	น.บ.	๐ ปี ๒ เดือน	/			
๑๑๙	นางสาวทศพร ศรีกะชา	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๐ ปี ๑๑ เดือน			/	
๑๒๐	นางสาวจรรยาภรณ์ วงศ์วีระชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ร.บ.ม.	๗ ปี ๑ เดือน		/		
๑๒๑	นางสาวเกวลี ณะปัญญาธรรม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	วท.ม.(สารสนเทศคอมพิวเตอร์)	๑๓ ปี ๘ เดือน			/	
๑๒๒	นางอัญชลี แก้วใส	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๗ ปี ๙ เดือน		/		
๑๒๓	นางสาววรรณภา วันตะธรรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ร.ม.	๕ ปี ๕ เดือน	/			

หมายเหตุ

เนื่องจากหลักสูตรการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดหลักสูตรการอบรมสำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ (ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป) เป็นการกำหนดหลักสูตรตามสายงาน โดยไม่แยกระดับตำแหน่ง เช่น นักจัดการงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น ส่วนสายงานผู้บริหาร(ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและบริหารงานท้องถิ่น) กำหนดหลักสูตรตามสายงานและแยกระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เป็นต้น

ดังนั้น การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามสายงานปัจจุบัน จึงแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. สายงานผู้ปฏิบัติ(ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป) นับระยะเวลาดังแต่การดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ไม่ว่าจะระดับตำแหน่งใดก็ตาม

๒. สายงานผู้บริหาร(ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและบริหารงานท้องถิ่น) นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและระดับ นั้น ๆ

หากการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เป็นผลจากการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของระบบจำแนกตำแหน่งใหม่(ระบบแท่ง) เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็น ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป ๖ เป็น นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เป็นต้น จะนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามสายงานจากวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมตามสายงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีได้มีผลกระทบกับการนับระยะเวลาเพื่อนเลื่อนระดับ การจัดลำดับอาวุโส หรือการเกษียณอายุราชการแต่อย่างใด

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ (Vision)

เป็นองค์กรหลักในการพัฒนาท้องถิ่น เกษตรกรรม ล้ำหน้า กีฬาเป็นเลิศ ก่อเกิดคุณภาพชีวิตที่ดี มีหลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๒ พันธกิจการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ (Mission)

๑. พัฒนาเกษตรกรรม
๒. พัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยวรองรับประชาคมอาเซียน
๓. พัฒนาศักยภาพทางการกีฬา
๔. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตในด้านเศรษฐกิจและสังคมที่สมดุล
๕. พัฒนาการเป็นองค์กรหลักในการพัฒนาท้องถิ่น

๔.๓ คำขวัญจังหวัดบุรีรัมย์

"เมืองปราสาทหิน ถิ่นภูเขาไฟ ผ้าไหมสวย รวยวัฒนธรรม เลิศล้ำเมืองกีฬา"

๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์มีเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ รองรับการเปลี่ยนแปลง และเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ รองรับการเปลี่ยนแปลงและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี(คน)				งบประมาณ(บาท)			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการ พัฒนา บุคลากร	ส่วน ราชการที่ รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
ข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของ บุคลากรสังกัดองค์กร บริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ ความรู้ในการปฏิบัติงาน	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖ - ก.ย. ๖๙	- การ ฝึกอบรม -อบรมเชิง ปฏิบัติการ	ทุกส่วน ราชการ
ข้าราชการ บรรจุใหม่	โครงการฝึกอบรม หลักสูตรปฐมวัย ข้าราชการบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน หลักสูตรปฐมวัย ข้าราชการบรรจุใหม่(ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๑	๐	๐	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	-	ต.ค.๖๖ - ก.ย. ๖๙	- การ ฝึกอบรม เชิง ปฏิบัติการ	กองการ เจ้าหน้าที่
ข้าราชการ	โครงการฝึกอบรม หลักสูตรตามสายงาน ข้าราชการองค์กร บริหารส่วนจังหวัด	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ ความรู้ในการปฏิบัติงาน	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖ - ก.ย. ๖๙	- การ ฝึกอบรม เชิง ปฏิบัติการ	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี(คน)				งบประมาณ(บาท)			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการ พัฒนา บุคลากร	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
ข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	โครงการฝึกอบรม ประสิทธิภาพการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้ บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และ การสร้างความสุขในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรในสังกัด ที่ผ่านการฝึกอบรม	๓๓๐	๓๓๐	๓๓๐	๓๓๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๖ - ก.ย. ๖๙	- อบรม เชิง ปฏิบัติการ	กองการ เจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ทราบ

ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์	ประธานกรรมการ
(๒) รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ทุกท่าน	กรรมการ
(๓) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ
(๔) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ทุกท่าน	กรรมการ
(๕) หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ/เลขานุการ
(๗) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๘) นางสาวแก้วใจ คำนนท์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

ที่ ๑๙/๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง ประกาศกำหนดการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และข้อ ๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ทุกท่าน | กรรมการ |
| ๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ | กรรมการ |
| ๔. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ทุกท่าน | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางสาวแก้วใจ คำนนท์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ทั้งในด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภูษิต เล็กอุตากร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น ๓

ผู้มาประชุม

- | | | |
|------------------------------|--|-------------------|
| ๑. นายเสริมศักดิ์ ทองศรี | รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน ประธานกรรมการ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ | |
| ๒. นายเศรษฐพร เบญจศิริรักษ์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ | กรรมการ |
| ๓. นายทวีศักดิ์ เล็กสุด | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ | กรรมการ |
| ๔. นายสุชาติ ทองกระจาย | ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา รักษาการแทน
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ | กรรมการ |
| ๕. นายสมชาย มณีวิหก | ผู้อำนวยการสำนักช่าง | กรรมการ |
| ๖. นางอภริณี ปุยไธสง | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๗. นางวันเพ็ญ ศรีศิริโชคชัย | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๘. นางประทุม วันทนาพิทักษ์ | เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๙. นางปิยรัตน์ ประทุมสินธุ์ | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๑๐. นางเพ็ญรี สุขประโคน | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอาทิตยา ศรีตาพันธ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวจิตรวี เล็กอุดากร | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๑๓. นายสุนทร อินโท | วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวณัฏฐา ชัยจันทิก | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวทศพร ศรีกะชา | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวแก้วใจ คำนนท์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|------------------------|--|-----------|
| ๑. นายยุทธชัย พงศ์พนิช | รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ | ติดราชการ |
|------------------------|--|-----------|

เริ่มประชุมเวลา

๑๔.๐๐ น.

นายเสริมศักดิ์ ทองศรี รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ทำหน้าที่ประธาน
การประชุม ได้ดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

/ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประธาน

เลขานุการ

ขอเชิญฝ่ายเลขานุการชี้แจง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ๒๕๖๙ ตามคำสั่งที่ ๖๙๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑) นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) รองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ทุกท่าน | กรรมการ |
| ๓) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ | กรรมการ |
| ๔) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ทุกท่าน | กรรมการ |
| ๕) หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ | กรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘) นางสาวแก้วใจ คำนันท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม ทั้งในด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประธาน

เลขานุการ

ขอเชิญฝ่ายเลขานุการชี้แจง

ต้นเรื่อง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งแผนฉบับดังกล่าว จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

/ข้อเท็จจริง...

ข้อเท็จจริง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.บุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ สรุปลสาระสำคัญ ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - (๑) หลักการและเหตุผล
 - (๒) เป้าหมายการพัฒนา
 - (๓) หลักสูตรการพัฒนา
 - (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
 - (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
 - (๖) การติดตามและประเมินผล
- ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
 - (๑) การเตรียมการและการวางแผน
 - (๒) การดำเนินการพัฒนา
 - (๓) ขั้นตอนการทดลองปฏิบัติ
 - (๔) ขั้นตอนติดตามผล

๒. ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแนวทางที่ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศ ก.จ.จ.บุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๒. ประกาศ ก.จ.จ.บุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๔๗

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนด ได้เปิดโอกาสให้คณะกรรมการแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวางแล้ว ไม่มีผู้ใดเห็นเป็นอย่างอื่น จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ประธาน

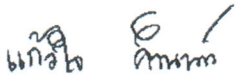
/มติที่ประชุม...

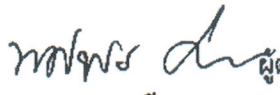
มติที่ประชุม เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และให้นำเสนอ ก.จ.จ.บุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

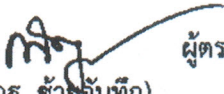
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา เวลา ๑๔.๔๕ น.

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวแก้วใจ คำนนท์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวทศพร ศรีระชา)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวณัฐ ชัยจันทิก)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เลขานุการ