

๙.๒. การระดมทุนใช้ภายในและประโยชน์ของพนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนจ้าง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		เงินประจำตำแหน่ง(๒)		เงินประจำตำแหน่ง(๑)		เงินประจำตำแหน่ง(๒)		เงินประจำตำแหน่ง(๑)		การจ่ายค่าใช้ภายใน		หมายเหตุ	การพิจารณา		
					จำนวน	เงินเดือน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน		เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น)**	กลาง	๑	๑	๕๓๕,๒๖๖	๑๒๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	รองผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น)**	กลาง	๑	๑	๕๕๕,๕๐๐	๑๓๕,๕๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	รองผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น)**	ต้น	๑	๑	๔๐๕,๓๖๐	๙๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	รองผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น)**	ต้น	๑	๑	๔๖๕,๖๖๖	๑๑๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	รองผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น)**	ต้น	๑	๑	๔๖๖,๒๕๐	๑๑๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	หัวหน้าสำนักงานคลัง (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๕๐๓,๑๖๖	๑๓๕,๕๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๕,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๖๐๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๕๐,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๕๐,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๒๕,๓๖๖	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๖๖,๖๖๖	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๔	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๓๖๖,๖๖๖	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕	นิติกร	ชก.	๑	๑	๓๕๕,๕๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	นิติกร	ป.ก.	๑	๑	๓๕๕,๕๐๐	๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๗	นิติกร	ป.ก.	๑	๑	๒๐๕,๕๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๘	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๑	๑	๓๖๖,๕๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๙	นักจัดการงานเทคนิค	ชก.	๑	๑	๓๖๖,๕๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๒๖๖,๕๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๑	๒๖๕,๕๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๓๖๖,๖๖๖	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๑	๑	๓๕๖,๕๖๖	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๑	๑	๓๕๖,๕๖๖	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๕	นักจัดการงานทั่วไป	สนับสนุน	๑	๑	๒๕๕,๕๖๖	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๖	เจ้าพนักงานธุรการ	สนับสนุน	๑	๑	๒๕๕,๕๖๖	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๗	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (คุณวุฒิ) ๕ อัตรา	คุณวุฒิ	๑	๑	๒๖๖,๕๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	คุณวุฒิ	๑	๑	๒๕๖,๖๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตรและเกษตร	คุณวุฒิ	๑	๑	๒๐๓,๓๖๖	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๓๕๕,๕๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๓๕๕,๕๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๓๕๖,๐๕๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๓	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑	๑	๓๕๐,๖๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๔	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑	๑	๓๕๐,๖๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๕	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑	๑	๓๕๖,๐๕๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

ก.พ.อ.ป.ง.ภ.ภ.

๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนที่ขาดการคัดเลือก ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า		การกระจายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จากรวม		ภาพ อื่นๆ	การพิจารณา			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐		๒๕๗๑	๒๕๗๒	อ.ก.ก.	อ.อ.บ.ค.
๓๖	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล	ทักษะ	๑	๑	๑๓๖,๘๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๓๗	พนักงานขับรถบรรทุก	ทักษะ	๑	๑	๑๒๒,๐๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๓๘	พนักงานขับรถดับเพลิง	ทักษะ	๑	๑	๑๖๔,๕๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๓๙	พนักงานขับรถดับเพลิง	ทักษะ	๑	๑	๑๒๗,๖๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๔๐	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	๑	๑	๑๕๕,๑๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๔๑	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	๑	๑	๑๕๕,๑๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๔๒	นักการกรโรง	ทักษะ	๑	๑	๑๓๕,๕๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๔๓	แม่บ้าน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๔๔	แม่บ้าน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๔๕	ยาม	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๔๖	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๔๗	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๔๘	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๔๙	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๕๐	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๕๓๕,๖๐๐	๓๓๕,๕๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๕๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๕๐	๓๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๕๒	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๕๓,๖๐๐	๓๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๕๓	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและช่างเขียนและช่างพิมพ์ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๕๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๕๕	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๕๖	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๕๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปจ./ชก.	๑	๑	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๕๘	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๓๓๗,๕๐๐	๓๓๕,๕๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๕๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชก.	๑	๑	๒๕๗,๕๐๐	๒๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๖๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชก.	๑	๑	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๖๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชก.	๑	๑	๒๕๗,๕๐๐	๒๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๖๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๓๕๓,๑๖๐	๓๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๖๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๒๖๔,๕๕๐	๒๖๔,๕๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๖๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	สนับสนุน	๑	๑	๒๕๕,๕๕๐	๒๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๖๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สนับสนุน	๑	๑	๒๖๒,๕๕๐	๒๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๖๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สนับสนุน	๑	๑	๒๕๕,๓๖๐	๒๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๖๗	เจ้าพนักงานธุรการ	สนับสนุน	๑	๑	๒๕๖,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๖๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	๑	๑	๒๕๐,๕๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๖๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๕๕,๒๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๗๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๕๖,๕๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๗๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๖๑,๓๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๗๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๕๕,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๗๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๕๕,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
๗๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๕๖,๒๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖

พ.น.อ. บึงกาฬ

ตรวจสอบบัญชี

ก. บึงกาฬ









ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนต่อค่าจ้างเฉลี่ย ในตารางระยะ ๓ ปีข้างหน้า	การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		หน่วย บาท	การพิจารณา อ.บ.ก. ก.ส.พ.ค. และ จ.ป.อ.	
					เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕			๒๕๖๖
๒๑๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทวีชัยของจำปา ๑ อัครา	ชก.	๑	๑	๓๓๕,๐๐๐	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๑๖	พนักงานช่างซ่อมบำรุง (บัญชี) ๑ อัครา	ทักษะ	๑	๑	๑๓๗,๖๖๖	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๑๗	พนักงานช่างซ่อมบำรุง (๑๑) ๒ อัครา	ต้น	๑	๑	๓๕๕,๕๐๐	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๑๘	หัวหน้าแผนกส่งเสริมการค้าสังคม (นักบริหารงานการค้าสังคม)	ต้น	๑	๑	๓๕๗,๐๐๐	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๑๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๐๐๐	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๒๐	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๐๐๐	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๒๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑	๑	๒๑๑,๕๐๐	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๒๒	พนักงานช่างซ่อมบำรุง (กลุ่ม) ๑ อัครา	ป.ก.	๑	๑	๒๑๑,๕๐๐	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๒๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	๑	๑	๒๕๑,๐๐๐	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๒๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	๑	๑	๒๕๓,๕๐๐	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๒๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๕๖,๕๖๖	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๒๖	พนักงานทั่วไป (๒ อัครา)	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๒๗	พนักงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๒๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๑	๑	๓๕๕,๓๖๖	-	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
(๕)	รวม		๒๒๕	๒๒๕	๕,๒๖๖,๒๖๖	๑,๒๖๖,๒๖๖	๒๒๕	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๕๕%														
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๕๕% (พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ๒๗ ราย) (๒,๓๓๐,๐๐๐ x ๕๕%)														
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๕๕% (ข้าราชการการเมือง ๑ ราย) (๒๓๗,๕๖๖ x ๕๕%) x ๕๕%														
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลอื่น														
(๘)	ประมาณการรายจ่ายประจำปี														
	ปี ๒๕๖๔ ๕๐ ของประมาณรายจ่ายประจำปี														
	ปี ๒๕๖๕ ๕๐ ของประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมเงินอุดหนุน)														

หมายเหตุ :- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ รวมทั้ง ๓ แห่ง ดังนี้  
 เทศบัญญัติ เทศบาลตำบลปึงกาฬ จำนวน ๖๓,๘๖๕,๐๐๐.- บาท  
 เทศบัญญัติ เทศบาลตำบลสิริสุข จำนวน ๖๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท  
 ข้อบัญญัติเทศบาลตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปึงกาฬ จำนวน ๕๗,๕๐๐,๘๗๕.- บาท  
 รวมงบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น จำนวน ๑๘๕,๒๖๕,๗๗๕.- บาท

งบประมาณรายจ่ายปี ๒๕	งบประมาณรายจ่ายปี ๒๕	งบประมาณรายจ่ายปี ๒๖
๕๕๓,๗๕๐,๐๐๐	๕๕๕,๒๖๓,๕๐๐	๕๗๓,๗๕๑,๓๐๐

การที่งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแผนทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น  
 งบประมาณการดำเนินงานปีงบประมาณที่นำมา หรือปีต่อไปพร้อมๆ ๓

**ก.ท.จ.ปึงกาฬ**

ตรวจสอบแล้ว  
 ก. จังหวัดปึงกาฬ ครึ่งที่ ๓ ๒๕๖๔  
 ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๔



## โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)

### หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๐๐๑)  
นางทศยวีร์ดีน มาพหลาย

### หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๐๐๓)  
นายสาคร ผ่องแผ้ว

- งานการเจ้าหน้าที่  
งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว  
งานส่งเสริมการเกษตร
- นักทรัพยากรบุคคล (ชก.๕๑)/(ปก.๕๑)
  - นักจัดการงานทั่วไป (ชก.๕๑)
  - นักวิชาการเกษตร(ชก.๕๑)
- ลูกจ้างประจำ
- เจ้าพนักงานธุรการ(๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)(ทักษะ)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๒)
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
  - นักการภารโรง(๑)
  - พนักงานขับรถยนต์(๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- แม่บ้าน(๒)
  - ยาม(๑)

### หัวหน้าฝ่ายปกครอง

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๐๐๔)  
ว่าง

- งานทะเบียนราษฎร  
งานบัตรประจำตัวประชาชน  
งานเลือกตั้ง  
งานนิติการและการพาณิชย์
- นิติกร (ชก.) (๑) (ปก.) (๒)
  - นักจัดการงานทะเบียนและบัตร(ชก.๕๑)
- ลูกจ้างประจำ
- นักจัดการงานทั่วไป(๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร(๑)
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)

### ก.ท.จ.บึงกาฬ

### หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๐๐๕)  
จำเอกพิณิจ สีนามง

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
งานรักษาความสงบเรียบร้อย  
งานเทศกิจ  
งานจราจร
- นักจัดการงานเทศกิจ(ชก.๕๑)
  - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ชก.๕๑)/(ปก.๕๑)
  - เจ้าพนักงานธุรการ (ปก.๕๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)
- พนักงานขับรถยนต์(๒)
  - พนักงานขับเครื่องจักรกล(๑)
  - พนักงานขับรถดับเพลิง(๒)
  - พนักงานดับเพลิง(๒)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานดับเพลิง(๓) ว่าง(๑)

### หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๐๐๖)  
พินอำเอกยุทธนา อากัจฉินดา

- งานเลขานุการผู้บริหาร  
งานกิจการสหภาพเทศบาล  
งานธุรการ  
งานรัฐพิธี
- เจ้าพนักงานธุรการ(ชก.๕๑)
  - เจ้าพนักงานธุรการ(ปก.๕๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)
- พนักงานขับรถยนต์(๑)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม			
	ต้น	กลาง	ต้น	กลาง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ		ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป
กรอบเดิม	-	-	๔	-๑	๓	-๒	-	๓	-๒	-	-๒	๒	๑๐-	-๗	๔๔
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	๔	-๑	๓	-๒	-	๓	-๒	-	-๒	๒	๑๐-	-๗	๔๔

## โครงสร้างองค์กร (๐๔)

### ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๐๐๑)  
นางสาวสมพนาย สุคนธ์พันธ์

### หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๐๐๒)  
นางสาวนุชราภรณ์ แพงสุช

- งานระเบียบการคลัง  
งานสถิติการคลัง  
งานการเงินและบัญชี  
งานควบคุมการเบิกจ่าย  
- นักวิชาการเงินและบัญชี(ชก.)๑  
- นักวิชาการคลัง(ชก.)๑  
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ชง.)๑

### ลูกจ้างประจำ

- เจ้าพนักงานธุรการ(๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑)

### พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)

### พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)

- พนักงานขับรถยนต์(๑)

### หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๐๐๓)  
(ว่าง)

### งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

#### งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก/ชก.)๑

#### ลูกจ้างประจำ

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)

### พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)

### พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป(๒)

### หัวหน้าฝ่ายแผนที่ยกยืมและทะเบียน

ทรัพย์สิน  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๐๐๔)  
นางฉัตรีย์ สุวรรณทรัพย์

### งานทะเบียนทรัพย์สิน

#### งานประเมินภาษี

#### งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษี

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ชง.)๒

#### ลูกจ้างประจำ

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(๑)

### พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๒)
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ(๒)

## ก.ท.จ.บึงกาฬ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๐๐๕)  
(ว่าง)

### งานจัดหาพัสดุ

### งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

### งานจัดทำงบทรัพย์สิน

### งานจำหน่ายพัสดุ

- นักวิชาการพัสดุ(ชก.)๑
- เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง./ชง.)๑
- เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง.)๑

### พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ(๑)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง			รวม	
	ต้น	กลาง	ต้น	กลาง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)		ทั่วไป
กรอบเดิม	-	-	๓	๒	๑	๓		๓	๒		๔	๑๒	๑	๒	๓๓
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	๓	๒	๑	๓		๓	๒		๔	๑๒	๑	๒	๓๓

## โครงสร้างกองช่าง (๐๕)

ผู้อำนวยการกองช่าง  
นักบริหารงานช่าง (กลาง) (๐๐๑)  
นายนิติกร วงศ์หาญชัย

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๐๐๒)  
นายสุเจษฎ์ ศรีเทศ

หัวหน้าฝ่ายการโยธา  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๐๐๓)  
(ว่าง)

### งานแบบแผนและก่อสร้าง

#### งานควบคุมอาคาร

#### งานผังเมือง

#### งานวิศวกรรมโยธา

#### งานสำรวจและออกแบบ

#### งานควบคุมการก่อสร้าง

#### งานระบบการจราจร

- วิศวกรโยธา(ปท.)X(๑)
- นายช่างโยธา(ชง.)X(๑)
- นายช่างโยธา(ปง./ชง.)X(๑)

#### ลูกจ้างประจำ

- เจ้าพนักงานธุรการ(๑)
- ผู้ช่วยช่างศิลป์(๑)

### พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างศิลป์(๑)
- ผู้ช่วยช่างโยธา(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)

#### พนักงานจ้างทั่วไป

- ช่างก่อสร้าง(๒)
- ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า(๑)
- คนงานทั่วไป(๔)

## ก.ท.จ.บึงกาฬ

### งานสาธารณูปโภค

#### งานสวนสาธารณะ

#### งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

#### งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

#### งานจัดการคุณภาพน้ำ

- วิศวกรโยธา(ชก.)X(๑)
- นายช่างไฟฟ้า(ปง.)X(๑)
- นายช่างโยธา(ปง./ชง.)X(๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.)X(๑)

#### ลูกจ้างประจำ

- พนักงานสูบน้ำ (ถ้ายอน) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(๓)
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)

### พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)

- พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า(๑)
- พนักงานผลิตน้ำประปา(๓)
- ช่างเครื่องสูบน้ำ(๒)

#### พนักงานจ้างทั่วไป

- คนสวน(๒)ว่าง(๑)
- คนงานทั่วไป(๓)
- ช่างเครื่องสูบน้ำ(๑) ว่าง(๑)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	ต้น	กลาง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป	
กรอบเดิม	-	-	๑	๒	๑	๑		๓	๒	๓	๘	๖	๑๕	๔๒
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	๑	๒	๑	๑		๓	๒	๓	๘	๖	๑๕	๔๒

## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (๐๐๑)

นายประทีป กลิ่นหวล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๐๐๒)  
(ว่าง)

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
งานส่งเสริมสุขภาพ  
งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม  
งานป้องกันและควบคุมโรค  
งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  
งานสัตวแพทย์  
งานบริหารจัดการตลาด  
งานสุขาภิบาลชุมชน  
- นักวิชาการสาธารณสุข(ชก.) (๑)  
- นักวิชาการสุขาภิบาล(ปก.) (๑)  
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง./ชง.) (๑)  
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง.) (๑)

### ลูกจ้างประจำ

- พนักงานขับรถยนต์(๑)
- พนักงานทำความสะอาด(๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข(๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)
  - พนักงานขับรถยนต์(๒)
  - พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(๓)
  - พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลเบ(๑)
  - คนงานประจําขยะ(๔)

### พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานประจําขยะ(๑๖)
- คนงานทั่วไป(๕)

## ก.ท.จ.บึงกาฬ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๐๐๗)  
จำเอก อิศรากร สารสี

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ  
งานบริการรักษาความสะอาด  
งานการเงินและบัญชี  
งานพัสดุ  
งานรัฐพิธี  
- นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.) (๑)  
- เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.) (๑)  
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)
 

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)

 พนักงานจ้างทั่วไป
 

- คนงานทั่วไป(๓)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง			รวม	
	ต้น	กลาง	ต้น	กลาง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)		ทั่วไป
กรอบเดิม	-	-	๒	๑	๒	๑		๓			๒	๒	๑๐	๒๔	๔๗
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	๒	๑	๒	๑		๓			๒	๒	๑๐	๒๔	๔๗

## โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๐๐๒)

นางสาววนิดา เกษางาม

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๐๐๘)

นางสาวนุชรา อักษร

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๐๐๙)

นางจารุวรรณ พรเจริญ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานงบประมาณและเงินอุดหนุน

งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

งานวิจัยและประเมินผล

งานตรวจติดตามและประเมินผล

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ชก)(๒)

พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑)

งานประชาสัมพันธ์

งานวิเคราะห์สัมพันธ์

งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

งานรัฐพิธี

พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป(๑)

- ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์(๑)

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานประชาสัมพันธ์(๑)

## ก.ท.จ.บึงกาฬ

ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง			รวม	
	ต้น	กลาง	ต้น	กลาง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)		ทั่วไป
กรอบเดิม	-	-	๒	๑		๒	-	-	-	-	-	๔	-	-	๔
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	๒	๑		๒	-	-	-	-	-	๔	-	-	๔

# โครงสร้างกองการศึกษา (๐๘)

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๐๐๑)

นางศศิวัลต์ อ้นชื่น

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๐๐๒)

(ว่าง)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๐๐๓)

(ว่าง)

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานแผนงานและโครงการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานกิจการโรงเรียน
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา -งานวิจัย
- นักวิชาการศึกษา(ปก.๕๑)
- นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.๕๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.๕๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป(๒)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบึงกาฬ

- ครู (คศ.๑)(๑)
- ครูผู้ดูแลเด็ก(ครูผู้ช่วย)(๒)(มีอัตรา)

พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

- ครูสอนเด็กด้อยโอกาส(๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก(งบอุดหนุน)(๒)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลวิศิษฐ์

- ครู (คศ.๒)(๓)
- ครู (คศ.๒)(๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)

- ผู้ดูแลเด็ก(งบอุดหนุน)(๒)
- ผู้ดูแลเด็ก(งบอุดหนุน)(๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพนงาม

- ครู (คศ.๒)(๒)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธรรมภิรมย์

- ครู (คศ.๒)(๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)

- ผู้ดูแลเด็ก(งบอุดหนุน)(๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี

- ครู (คศ.๒)(๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีแก้ววาราม

- ครู (คศ.๒)(๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)

- ผู้ดูแลเด็ก(งบอุดหนุน)(๒)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธาราม

- ครู (คศ.๒)(๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)

- ผู้ดูแลเด็ก(งบอุดหนุน)(๒)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทองจำปา

- ครู (คศ.๒)(๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)

- ผู้ดูแลเด็ก(งบอุดหนุน)(๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานครูเทศบาล					พนักงานจ้าง					รวม
	พื้น	กลาง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู	ครูชำนาญการ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ค.บ.พ.ค.พด.	ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ทั่วไป	
กรอบเดิม	๓	-	-	-	-	๑	๒	๑๐	๑	-	๑	๑	๑	๙	๒	๒	๓๖
กรอบใหม่	๓	-	-	-	-	๑	๒	๑๐	๑	-	๑	๑	๑	๙	๒	๒	๓๖

## โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม (๑๑)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๐๐๑)

นายสมบูรณ์ ไสวงาม

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม  
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(ต้น) (๐๐๒)  
(ว่าง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๐๑๐)  
พันจ่าเอกสมพร การบุรุษ

งานสังคมสงเคราะห์  
งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน  
งานพัฒนาชุมชน  
งานชุมชนเมือง

- นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)
- นักพัฒนาชุมชน(ปก) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป(๑)

งานธุรการ  
งานสารบรรณ  
งานเลขานุการผู้บริหาร  
งานรัฐพิธี

- นักพัฒนาชุมชน(ปก) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(๑)

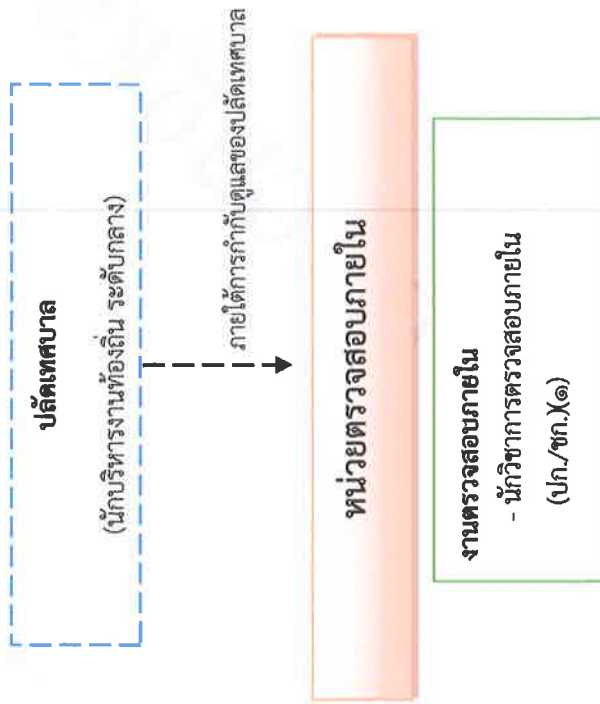
พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป(๑)

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง			รวม	
	ต้น	กลาง	ต้น	กลาง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)		ทั่วไป
กรอบเดิม	-	-	๓	-	๒	๑	-	-	-	-	-	๓	-	๒	๑๑
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	๓	-	๒	๑	-	-	-	-	-	๓	-	๒	๑๑

## หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)



## ก.ท.จ.บึงกาฬ

ระดับ	วิชาการ			รวม
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
กรอบเดิม	๑	-	-	๑
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	๑	-	-	๑

# โครงสร้างเทศบาลเมืองบึงกาฬ

นวัตืเทศบาล (นั้กับบริวารมณท็องถึน ระดับมถลวง)  
นายขจรเดช อูระวรม (๐๐๑)

รองปลัดเทศบาล (นั้กับบริหารงานท็องถึน ระดับมถลวง)  
นางกรองงแก้ว อัญญาสาภ (๐๐๒)

รองปลัดเทศบาล (นั้กับบริหารงานท็องถึน ระดับตัม)  
นางสุพรรณิณี อุตสุวรรณ (๐๐๔)

## หน่วยตรวจสอบภายใน

รองปลัดเทศบาล (นั้กับบริหารงานท็องถึน ระดับตัม)  
นายเจจิตชัย เจริญฤดี (๐๐๕)

สำนักปลัดเทศบาล  
นั้กับบริหารงานท็องถึน (กลาง)  
นางทัญธิรัตน์ มาฬสาภ (๐๐๑)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
นั้กับบริหารงานท็องถึน (ตัม) (๐๐๑)

งานการเจ้าหน้าที่  
งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ  
งานส่งเสริมการท็องถึน  
งานส่งเสริมการเกษตร

หัวหน้าฝ่ายปกครอง  
นั้กับบริหารงานท็องถึน (ตัม) (๐๐๑)

งานทะเบียนราษฎร  
งานบัตรประชาชน  
งานเลือกตั้ง  
งานนิติการและการพาณิชย์

หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
นั้กับบริหารงานท็องถึน (ตัม) (๐๐๑)

งานป้องกันและบรรเทา  
งานภัยพิบัติและบรรเทา  
งานเทศกิจ  
งานจราจร

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน  
นั้กับบริหารงานท็องถึน (ตัม) (๐๐๑)

งานเสนาธิการผู้บริหาร  
งานกิจการสหภาพเทศบาล  
งานธุรการ  
งานรัฐพิธี

ผู้อำนวยการกองคลัง  
นั้กับบริหารงานกองคลัง (กลาง)  
นางสาขามหาษา อุตุนพันธ์ (๐๐๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  
นั้กับบริหารงานคลัง (ตัม) (๐๐๑)

งานทะเบียนการคลัง  
งานสถิติการคลัง  
งานการเงินและบัญชี  
งานควบคุมการเบิกจ่าย

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้  
นั้กับบริหารงานการคลัง (ตัม) (๐๐๑)

งานผลประโยชน์และกิจการ  
พาณิชย์  
งานระรั้งและจัดเก็บรายได

หัวหน้าฝ่ายแผนกภาษีและเงินยืมทรัพย์สิน  
นั้กับบริหารงานการคลัง (ตัม) (๐๐๑)

งานทะเบียนทรัพย์สิน  
งานประเมินภาษี  
งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล  
งานภาษี

งานจัดทายทรัพย์สิน  
นั้กับบริหารงานการคลัง (ตัม) (๐๐๑)

งานจัดทาย  
งานทะเบียนทรัพย์สินและทรัพย์สิน  
งานจัดทายทรัพย์สิน  
งานจำหนั้ยัด

ผู้อำนวยการกองช่าง  
นั้กับบริหารงานช่าง (กลาง)  
นายนิติกร วงศ์ทัญญ์ (๐๐๑)

หัวหน้าฝ่ายแผนและก่อสร้าง  
นั้กับบริหารงานช่าง (ตัม) (๐๐๑)

งานแผนและก่อสร้าง  
งานควบคุมอาคาร  
งานผังเมือง  
งานวิศวกรรมโยธา  
งานควบคุมอาคารก่อสร้าง  
งานระบบการจราจร

หัวหน้าฝ่ายการโยธา  
นั้กับบริหารงานช่าง (ตัม) (๐๐๑)

งานสาธารณูปโภค  
งานสวนสาธารณะ  
งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง  
งานเครื่องจักรกล  
งานช่างสุขาภิบาล  
งานจัดทายถนนและทางเท้า  
งานสาธารณูปโภค  
งานจัดการคุณภาพน้ำ

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข  
นั้กับบริหารงานสาธารณสุข (กลาง)  
นายประทีป กลั้พทล (๐๐๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข  
นั้กับบริหารงานสาธารณสุข (ตัม) (๐๐๑)

งานควบคุมและจัดการคุณภาพ  
สิ่งแวดล้อม  
งานส่งเสริมสุขภาพ  
งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม  
งานป้องกันและควบคุมโรค  
งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  
งานสัตวแพทย์  
งานบริการจัดการตลาด  
งานสุขภาพเทศบาล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
นั้กับบริหารงานท็องถึน (ตัม) (๐๐๑)

งานประชาสัมพันธ์  
งานวิเทศสัมพันธ์  
งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการ  
งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ  
งานรัฐพิธี

ผู้อำนวยการกองพุทธศาสนาและงบประมาณ  
นั้กับบริหารงานท็องถึน (กลาง)  
นางสาวนันทิมา เกษางาม (๐๐๑)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ  
นั้กับบริหารงานท็องถึน (ตัม) (๐๐๑)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
งานงบประมาณและเงินอุดหนุน  
งานยุทธศาสตร์และแผนงาน  
งานวิจัยและประเมินผล  
งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
นั้กับบริหารงานท็องถึน (ตัม) (๐๐๑)

งานประชาสัมพันธ์  
งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการ  
งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ  
งานรัฐพิธี

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
นั้กับบริหารงานการศึกษา (ตัม)  
นางศศิวิฑูร์ อัญชัน (๐๐๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา  
นั้กับบริหารงานการศึกษา (ตัม) (๐๐๑)

งานส่งเสริมคุณภาพและ  
มาตรฐานหลักสูตร  
งานแผนงานและโครงการ  
งานการศึกษาปฐมวัย  
งานกิจการโรงเรียน  
งานบริหารวิชาการด้าน  
การศึกษา  
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
งานบริหารบุคคลของพนักงาน  
ครู บุคลากรทางการศึกษา

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา  
ศาสนาและวัฒนธรรม  
นั้กับบริหารงานการศึกษา (ตัม) (๐๐๑)

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน  
งานส่งเสริมกีฬาและ  
นันทนาการ  
งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา  
งานนิเทศการศึกษา  
งานรัฐพิธี

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
นั้กับบริหารงานสวัสดิการสังคม (ตัม)  
นายสมบุญ ไส้วาน (๐๐๑)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม  
นั้กับบริหารงานสวัสดิการสังคม (ตัม) (๐๐๑)

งานส่งเสริมและ  
งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน  
งานพัฒนาชุมชน  
งานกิจการสตรีและคนชรา  
งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ  
งานชุมชนเมือง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
นั้กับบริหารงานท็องถึน (ตัม) (๐๐๑)

งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้  
เกี่ยวกับกรมพัฒนาชุมชน  
งานบริหารงานท็องถึน  
งานรัฐพิธี

## ก.ท.จ.บึงกาฬ

ตรวจสอบแล้ว  
ก. จังหวัดบึงกาฬ ครังที่ 11/...../ ๒๕๖๔

๑๕ พ.ย ๒๕๖๔











ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรมอัตรากำลังเดิม		กรมอัตรากำลังใหม่		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง (เก่า)	เลขที่ตำแหน่ง (ใหม่)	ชื่อตำแหน่งในกรมบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในกองบริหารงาน	ระดับ	เงินเดือน ตำแหน่ง	เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง											
๒๑๖	นางสาวชดา วงศ์คำ	นาง(การบัญชี)	พนักงานช่างเทคนิค (ก)๓๕	-	ผู้ควบคุมช่างเทคนิค (ก)๓๕	-	พนักงานช่างเทคนิค (ก)๓๕	พนักงานช่างเทคนิค (ก)๓๕	พนักงานช่างเทคนิค (ก)๓๕	ผู้ควบคุมช่างเทคนิค (ก)๓๕	ผู้ควบคุมช่างเทคนิค (ก)๓๕	หัวหน้า	๘,๗๖๐	-	-	-	
๒๑๗	นายสมบุญ ไรจง	ร.ม.(บริหาร)	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๑	ผู้ควบคุมกองส่งเสริมการค้าสังคม	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๑	ผู้ควบคุมกองส่งเสริมการค้าสังคม	หัวหน้า	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๑	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๑	ผู้ควบคุมกองส่งเสริมการค้าสังคม	ผู้ควบคุมกองส่งเสริมการค้าสังคม	หัวหน้า	๓๓,๘๘๐	๓,๕๐๐	-	-	
๒๑๘	นางสาวสุวิมล ไรจง	ร.ม.(บริหาร)	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการค้าสังคม	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการค้าสังคม	-	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๒	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการค้าสังคม	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการค้าสังคม	หัวหน้า	๓๒,๕๕๐	๓,๕๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๒๑๙	นายสุวิมล ไรจง	ร.ม.(บริหาร)	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ชก	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๓	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ชก	๓๒,๕๕๐	๓,๕๐๐	-	-	
๒๒๐	นายสุวิมล ไรจง	ร.ม.(บริหาร)	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ป.ก.	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๔	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ป.ก.	๓๓,๘๘๐	-	-	-	
๒๒๑	นางสาวพรพรรณ ไรจง	ป.บ.(การบัญชี)	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ป.ก.	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๕	๒๖-๒๑๑-๒๑๑๕-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ป.ก.	๓๒,๕๕๐	-	-	-	
๒๒๒	นางปวีณา เพ็ญทอง	ร.บ.(รัฐศาสตร์)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ค.๓๖(ค)	๒๐,๕๒๐	-	-	-	
๒๒๓	นายชยภัทร วงศ์เปรมวิ	ร.บ.(สังคมศาสตร์)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ค.๓๖(ค)	๒๐,๕๒๐	-	-	-	
๒๒๔	นางสาวพรพรรณ ไรจง	ป.บ.(คอมพิวเตอร์)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ค.๓๖(ค)	๓๓,๐๘๐	-	-	-	
๒๒๕	นางสาวสุวิมล ไรจง	ป.บ.(คอมพิวเตอร์)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ค.๓๖(ค)	๓๓,๐๘๐	-	-	-	
๒๒๖	นางสาวสุวิมล ไรจง	ป.บ.(สังคมศาสตร์)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ค.๓๖(ค)	๓๓,๐๘๐	-	-	-	
๒๒๗	นายสุวิมล ไรจง	ป.บ.(เทคโนโลยี)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ค.๓๖(ค)	๓๓,๐๘๐	-	-	-	
๒๒๘	นางสาวสุวิมล ไรจง	ป.บ.(เทคโนโลยี)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ค.๓๖(ค)	๓๓,๐๘๐	-	-	-	
๒๒๙	นางสาวสุวิมล ไรจง	ป.บ.(เทคโนโลยี)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ค.๓๖(ค)	๓๓,๐๘๐	-	-	-	
๒๓๐	นางสาวสุวิมล ไรจง	ป.บ.(เทคโนโลยี)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	พนักงานช่างเทคนิค (ค)๓๖(ค)	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ค.๓๖(ค)	๓๓,๐๘๐	-	-	-	

หมายเหตุ :-

หมายเหตุ ตำแหน่งที่ได้รับการคุ้มครองเนื่องจากได้รับผลกระทบจากเลิกเทศบาลตำบลศรีษะเกษ รวมองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬ

๑) นางอรุณแก้ว อัญญาลา ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) ระดับกลาง เดิมสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬ

๒) นางศรวิมล ไรจง ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (ผู้ช่วยนายก อบต.) ระดับกลาง เดิมสังกัดเทศบาลตำบลศรีษะเกษ

โอนไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับกลาง ตามมติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ๒๖-๒๐๕-๒๐๒๐-๐๐๑

สังกัดเทศบาลตำบลบึงกาฬ อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ ตามมติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และได้ปรับปรุงระดับตำแหน่งสายงานอำนาจการท้องถิ่น จากระดับกลาง เป็นระดับต้น

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตาม มติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๓) นายธีระพงษ์ โครธธณู ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ระดับกลาง เดิมสังกัดเทศบาลตำบลศรีษะเกษ

โอนไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับกลาง ตามมติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ๒๖-๓๐๕-๒๐๒๐-๐๐๑

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ตามมติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔

เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ และได้ปรับปรุงระดับตำแหน่งสายงานอำนาจการท้องถิ่น

จากระดับกลาง เป็นระดับต้น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตาม มติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

\*\* หมายถึง ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล เป็นการกำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับบุคคลผู้ได้รับผลกระทบ ภายหลังจากว่างลง

ให้ยุบเลิก จนกว่าจะมีตำแหน่งรองปลัดเทศบาล คงเหลือ ๒ อัตรา ตามโครงสร้างเทศบาล ประเภทสามัญ ตามข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลาง

พนักงนเทศบาล เรื่องการทวงหนี้ไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓

๑) นางอรุณแก้ว อัญญาลา ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล) ระดับกลาง เดิม (ปลัด อบต.) ระดับกลาง

๒) จำเริญพรณี ไรจง ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล) ระดับต้น

๓) นางสุพรรณิภา ไรจง ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล) ระดับต้น

๔) นายเจตชัย เจริญดี ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล) ระดับต้น

## ก.ท.จ. บึงกาฬ

ตรวจรายชื่อตำแหน่งว่าง

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

### แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล กำหนดให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาลได้มีความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน และมีทักษะความชำนาญเฉพาะด้านของงานในแต่ละตำแหน่ง ทั้งด้านการบริหาร การบริการ ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

บุคลากรขององค์กรถือเป็นปัจจัยหลักและเป็นกลไกสำคัญต่อการบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์กร ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ ได้รับประสบการณ์ใหม่ๆ ตลอดจนมีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความรู้ประสบการณ์ที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไป

#### เป้าหมายการพัฒนา

๑. การพัฒนาพนักงานผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ หน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

##### วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่บรรจุแต่งตั้งใหม่

- การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ โดยกระทำก่อนที่จะมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ
- การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ได้เรียนรู้ถึงเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคอยแนะนำ กำกับดูแล ช่วยเหลือให้รู้จักวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง กล่าวคือ เป็นการพัฒนาโดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติ

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลผู้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทักษะคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- ด้านความรู้ทั่วไปการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ
- ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ติด งานด้านช่าง
- ด้านการบริหาร ได้แก่ การบริหารงาน การบริหารคน เช่น ในเรื่องของการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน
- ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

**ก.ท.จ.บึงกาฬ**

- ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

#### วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล

- เทศบาลเมืองบึงกาฬ มีหลักการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การเลือกวิธีการพัฒนา กระทำได้หลายวิธี เช่น

##### ๑. การปฐมนิเทศ

๒. การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน โดยส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดขึ้น เช่น การฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๓. การศึกษาหรือดูงาน โดยการจัดโครงการให้พนักงานเทศบาลได้ไปศึกษาดูงาน วิธีการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ทำงาน อันอาจนำมาใช้ปรับปรุงการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อไป

#### ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

##### (๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

##### (ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนา

การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

##### (๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

##### (๓) ขั้นตอนทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

**ก.ท.จ.บึงกาฬ**

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วยคือหลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลง เมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้งานปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพของผลงาน

(๓) ความทันเวลา

(๔) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

ส่วนการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

(๒) การรักษาวินัย

(๓) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล

(๕) การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ต้องถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยให้พนักงานเทศบาลเมือง ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างสมัครเพื่อเข้าสู่ระบบ เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อสำรวจทักษะของตนเอง

**ก.ท.จ.บึงกาฬ**

ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

รายการ	เดือน												
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→												
๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→										
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ			→										
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง			→										
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม หรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ				→									
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				→									
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ				→									
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→									
๙. ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม												

ก.ท.จ.บึงกาฬ

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบึงกาฬ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๒	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นจัด	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่หลักสูตรกำหนด (งบประมาณ)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๓	- การอบรมและศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์และพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ	งานกาเจ้าหน้าที่
๔	- การฝึกอบรมตามโครงการเรียนรู้ของเทศบาล	อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพื่อถ่ายทอดและเพิ่มพูนความรู้ในด้านต่าง ๆ ให้พนักงานทุกคนทราบ	สำนักปลัดเทศบาล
๕	- การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมของคณะผู้บริหาร และพนักงานส่วนตำบล	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพื่อพัฒนาด้านความคิดและจิตใจ และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ให้กับทุกคนในองค์กร	งานกาเจ้าหน้าที่
๖	- การประชุมประจำปีเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกระดับ	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- <b>ก.ท.จ.บึงกาฬ</b>	เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวในการทำงานของเจ้าหน้าที่และแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสาร โครงการ และภารกิจต่าง ๆ ขององค์กร	สำนักปลัดเทศบาล

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๗	- อบรมกลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้อั ทักษะการบริหารงาน และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล
๘	- อบรมความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการงานสารบรรณ และรายงานการประชุม	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้อั ทักษะการบริหารงานทั่วไป และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล
๙.	- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้อั ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล
๑๐.	- อบรมหลักสูตรด้านการบริหารงานบุคคล	๓ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้อั ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล
๑๑.	- อบรมหลักสูตรด้านการบริหารงานการเงินการคลัง / งบประมาณและการเบิกจ่าย	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้อั ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล
๑๒.	- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้อั ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล <b>ก.ท.จ.บึงกาฬ</b>
๑๓.	- อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษาและการบริหารงบประมาณของอปท.	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้อั ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑๔.	- อบรมหลักสูตรด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล
๑๕.	- อบรมหลักสูตรระบบผู้เชี่ยวชาญเพื่อสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง
๑๖.	- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ / งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง
๑๗.	- อบรมหลักสูตรเทคนิคการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานพัสดุ	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง
๑๘.	- อบรมด้านการดูแลเด็กเล็กของครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานในหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา
๑๙.	- อบรมหลักสูตร “นักบริหารงานการคลัง”	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง
๒๐.	- อบรมหลักสูตร “นักบริหารงานสวัสดิการสังคม”	๑ หลักสูตร ก.ท.จ.บึงกาฬ	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองสวัสดิการสังคม

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒๑	- อบรมหลักสูตรอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๒๒.	- อบรมหลักสูตรคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๒๓.	- อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ
๒๔.	- อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ
๒๕.	- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานผังเมือง งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑ หลักสูตร	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ)	เพิ่มความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองบึงกาฬ อำเภอบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

\*\*\*\*\*

ก.ท.จ.บึงกาฬ