



แผนพัฒนาบุคลากร
ของเทศบาลเมืองบึงกาฬ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เทศบาลเมืองบึงกาฬ

สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่

โทร.๐-๔๒๔๙-๐๘๗๘ ต่อ ๑

โทรสาร.๐-๔๒๔๙-๑๔๐๘

www.buengkhanml.go.th

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๖๕

21 ก.ย. 2566



แผนพัฒนาบุคลากร
ของเทศบาลเมืองบึงกาฬ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เทศบาลเมืองบึงกาฬ

สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่

โทร.๐-๔๒๔๙-๐๘๗๘ ต่อ ๑

โทรสาร.๐-๔๒๔๙-๑๔๐๘

www.buengkhanml.go.th

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่

เมื่อวันที่

๙/๑๖
๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๒
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๘
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๙
๒.๕ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ของเทศบาลเมืองบึงกาฬ	๑๒
๒.๖ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๓
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๕
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล	๒๖
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๘
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๙
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๓๑
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๓๑
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๑
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๓๒
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๓๔
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๔
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๓๖
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๗๙
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๗๙
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๗๙
๔.๓ ค่านิยม	๗๙
๔.๔ เป้าประสงค์	๗๙
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๘๐
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๘๘
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๘๘
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๘๘
๕.๓ บทสรุป	๘๙

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนามูลฐานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลเมืองบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลมีการพัฒนามูลฐานของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท.จ. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนามูลฐาน

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบพัฒนามูลฐาน ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนามูลฐาน ให้เทศบาล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑.๑ เส้นทางคมนาคม ปัญหาถนน ทางเท้า
- ๑.๒ น้ำเพื่ออุปโภค บริโภค
- ๑.๓ ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๔ ปัญหาระบบผังเมือง การจราจร
- ๑.๕ ปัญหาน้ำท่วม

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดทำมีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดทำมีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดทำมีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดทำให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดทำระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

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

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาพำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลเมืองบึงกาฬได้ยกฐานะตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ยุบเลิกเทศบาลตำบลวิศิษฐ์ รวมองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬกับเทศบาลตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ และเปลี่ยนแปลงเขตและฐานะเป็นเทศบาลเมืองบึงกาฬ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๗๔ ง เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (ถึงรวมฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เทศบาลเมืองบึงกาฬ เป็นเทศบาลสามัญ จึงได้กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเป็น ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และ

เป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อเทศบาลได้ปฏิบัติแล้วจะสามารถแก้ไขปัญหา ของเทศบาลเมืองบึงกาฬได้ เนื่องจากสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ได้เป็นอย่างดี โดย สรุปรภารกิจ และอำนาจหน้าที่ ที่เทศบาลเมืองบึงกาฬ ต้องดำเนินการได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ (ม.๕๐ (๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๑.๒ การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (ม.๕๓ (๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๑.๓ การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (ม.๕๓ (๗) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๑.๔ การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (ม.๕๔ (๑) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๑.๕ การวางผังเมืองและควบคุมการก่อสร้าง (ม.๕๖ (๗) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๒.๑ การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเท้าและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (ม.๕๐ (๓) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๒ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (ม.๕๐ (๔) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๓ การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (ม.๕๐ (๖) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๔ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (ม.๕๐ (๗) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๕ การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ (ม.๕๑ (๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๖ การจัดให้มีและบำรุงรักษาที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้ (ม.๕๓ (๔) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๗ การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา (ม.๕๔ (๙) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๘ การจัดให้มีและ บำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (ม.๕๔ (๑๐) (พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๙ การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก (ม.๕๖ (๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๑๐ การควบคุมสุหลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพและสถานบริการอื่น (พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๑๑ การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม (ม.๕๖ (๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๓.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (ม.๕๐ (๑) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๓.๒ การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (ม.๕๐ (๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๓.๓ การจัดให้มีการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ม.๑๖ (๒๙) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)
- ๓.๔ การดำเนินการปราบปรามยาเสพติดตามนโยบายของรัฐบาล (นโยบายรัฐบาล)

๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๔.๑ การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (ม.๕๑(๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๔.๒ การจัดให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น (ม.๕๓(๘) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๔.๓ การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว (ม.๕๖(๘) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๔.๔ การพาณิชยกรรม และการ ส่งเสริมการลงทุน (ม.๑๖ (๗) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)
- ๔.๕ การส่งเสริมการท่องเที่ยว (ม.๑๖ (๘) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)
- ๔.๖ การจัดให้มีสถานที่ในการจำหน่ายสินค้าพื้นเมืองและของดีเมืองบึงกาฬ (นโยบายรัฐบาล)

๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๕.๑ การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน (ม.๕๔(๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๕.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (ม.๑๖ (๑๓) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)
- ๕.๓ การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ม.๑๖ (๒๔) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)
- ๕.๔ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (ม.๑๖ (๒๗) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (ม.๕๐ (๘) พ.ร.บ. เทศบาลฯ)
- ๖.๒ การจัดให้มีการอนุรักษ์โบราณวัตถุ และสถานที่สำคัญของทางราชการ (นโยบายรัฐบาล)

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจ ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๗.๑ จัดการให้ประชาชนได้มีโอกาสมีส่วนร่วมรับรู้แสดงความคิดเห็นหรือร่วมงานกับเทศบาล และ สนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาล เช่น โครงการเลือกตั้งกรรมการชุมชน โครงการจัดทำห้องสมุดใน ชุมชนและโครงการผู้บริหารพบปะชาวชุมชน เป็นต้น (นโยบายเทศบาล)

๗.๒ จัดการประชาสัมพันธ์และปลูกฝังสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและรักษา สิทธิของ ตนเกี่ยวกับกิจการของเทศบาล เช่น โครงการจัดงานวันเทศบาล โครงการเตรียมการ เลือกตั้งฯ เป็นต้น (นโยบายเทศบาล) ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ซึ่งเมื่อได้ปฏิบัติ หน้าที่ ตามภารกิจดังกล่าวแล้ว จะสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลเมืองบึงกาฬได้ เนื่องจากสามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบกับภารกิจทั้ง ๗ ด้านเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของ รัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาล ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดไว้นั้นสามารถ วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่า ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการได้แก่

ภารกิจหลัก ที่เทศบาลเมืองบึงกาฬ มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเท้าและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล
๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๑๐. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
๑๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้

๑๒. การจัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๑๔. การจัดให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
๑๕. การควบคุมสุขลักษณะ และอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงแรมและสถาน บริการอื่น
๑๖. การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
๑๗. การวางผังเมืองและควบคุมการก่อสร้าง
๑๘. การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว

ภารกิจรอง ที่เทศบาลเมืองบึงกาฬ อาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

๑. การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๒. การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๓. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๔. การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
๕. การจัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
๖. การจัดให้มีการสาธารณสุข
๗. จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
๘. จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
๙. การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
๑๐. การจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๑. ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
๑๒. เทศพาณิชย์

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลเมืองบึงกาฬสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒) งานจัดทำงบประมาณ

๓) งานช่าง

๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ

๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย

๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒. งานจัดทำงบประมาณ

๓. งานช่าง

๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลเมืองบึงกาฬ ได้วิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบึงกาฬ

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อคม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระ งานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทาง สาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับ บริการสาธารณสุข	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุข รวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับ การบรรจุแล้วถึงเวลา โอนกลับภูมิลำเนา

- ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	เทศบาลเมืองบึงกาฬสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนานั่นต่อเวลา	

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
เทศบาลเมืองบึงกาฬตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

๒.๕ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ของเทศบาลเมืองบึงกาฬ

โครงสร้างเทศบาลเมืองบึงกาฬ

มณฑลเทศาภิบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

นายขจรเดช ภูระวรรณ์ (๐๑๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)***

นางกรรณแก้ว อัมมเวสสา (๐๑๒)

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)**

จำเอก ศรีพงษ์ จันทชัยวัน (๐๑๓)

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)**

นางสุพรรณิภา กุศลธรรม (๐๑๔)

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)**

นายเจตชัย เจริญดี (๐๑๕)

สำนักปลัดเทศบาล

นักบริหารงานทั่วไป (กลาง)

นางทัศนีย์รัตน์ มาพลา (๐๑๑)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (๐๑๓)

งานการเจ้าหน้าที่

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

งานส่งเสริมการเกษตร

งานส่งเสริมการบริการ

งานกิจการสหภาพเทศบาล

งานธุรการ

งานรัฐพิธี

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (๐๑๔)

งานทะเบียนราษฎร

งานทะเบียนจำตัวประชาชน

งานเลือกตั้ง

งานนิติการและกฎหมายพิเศษ

งานนิติการ

หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (๐๑๕)

งานป้องกันและบรรเทา

งานรักษาความสงบเรียบร้อย

งานเทศกิจ

งานจราจร

ผู้อำนวยการกองคลัง

นักบริหารงานการคลัง (กลาง)

นางสาวธรรมาญา จิตสุนันท์ (๐๑๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

นักบริหารงานการคลัง (ต้น) (๐๑๒)

งานระเบียบการคลัง

งานสถิติการคลัง

งานการเงินและบัญชี

งานควบคุมการเบิกจ่าย

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

นักบริหารงานการคลัง (ต้น) (๐๑๓)

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

งานรังวัดและจัดเก็บรายได้

หัวหน้าฝ่ายนิติการและกฎหมายพิเศษ

นักบริหารงานการคลัง (ต้น) (๐๑๔)

งานทะเบียนทรัพย์สิน

งานประเมินภาษี

งานพัฒนาระบบบัญชีและภาษีอากร

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

นักบริหารงานการคลัง (ต้น) (๐๑๕)

งานจัดหาพัสดุ

งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

งานจัดจ้างทรัพย์สิน

งานจำหน่ายพัสดุ

ผู้อำนวยการกองช่าง

นักบริหารงานช่าง (กลาง)

นายขนิษฐา รุ่งหน้าชัย (๐๑๑)

หัวหน้าแผนกแบบแผนและก่อสร้าง

นักบริหารงานช่าง (ต้น) (๐๑๒)

งานควบคุมอาคาร

งานผังเมือง

งานวิศวกรรมโยธา

งานควบคุมอาคารก่อสร้าง

งานระบบการจราจร

หัวหน้าฝ่ายอาคารโยธา *

นักบริหารงานช่าง (ต้น) (๐๑๓)

งานสาธารณูปโภค

งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

งานเครื่องจักรกล

งานช่างสุขาภิบาล

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า

งานช่าง

งานจัดการคุณภาพน้ำ

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

นักบริหารงานสาธารณสุข (กลาง)

นายประทีป กลิ่นหวล (๐๑๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นักบริหารงานสาธารณสุข (ต้น) (๐๑๒)

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

งานส่งเสริมสุขภาพ

งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

งานป้องกันและควบคุมโรค

งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

งานสัตวแพทย์

งานบริการจัดการตลาด

งานสุขภาพชุมชน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (๐๑๒)

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

งานบริการรักษาความสะอาด

งานการป้องกันและบำบัด

งานพัสดุ

งานรัฐพิธี

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

นักบริหารงานการศึกษา (กลาง)

นางสาววิภาดา เกษางาม (๐๑๒)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

นักบริหารงานการศึกษา (ต้น) (๐๑๒)

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานพัฒนาระบบและโครงสร้าง

งานส่งเสริมและพัฒนาระบบ

งานวิจัยและประเมินผล

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (๐๑๔)

งานประชาสัมพันธ์

งานวิเทศสัมพันธ์

งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

งานรัฐพิธี

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นักบริหารงานทั่วไป (กลาง)

นางสาววิภาดา เกษางาม (๐๑๒)

หัวหน้าแผนกงานและงบประมาณ

นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (๐๑๓)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานพัฒนาระบบและข้อมูลทุน

งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

งานวิจัยและประเมินผล

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (๐๑๔)

งานประชาสัมพันธ์

งานวิเทศสัมพันธ์

งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

งานรัฐพิธี

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

นักบริหารงานการศึกษา (ต้น)

นางศรีจิตต์ อึ้งชื่น (๐๑๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

นักบริหารงานการศึกษา (ต้น) (๐๑๒)

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานพัฒนาระบบและโครงสร้าง

งานส่งเสริมและพัฒนาระบบ

งานวิจัยและประเมินผล

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (๐๑๓)

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานพัฒนาระบบและโครงสร้าง

งานส่งเสริมและพัฒนาระบบ

งานวิจัยและประเมินผล

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

นักบริหารงานการศึกษา (ต้น)

นางศรีจิตต์ อึ้งชื่น (๐๑๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

นักบริหารงานการศึกษา (ต้น) (๐๑๒)

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานพัฒนาระบบและโครงสร้าง

งานส่งเสริมและพัฒนาระบบ

งานวิจัยและประเมินผล

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (๐๑๓)

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานพัฒนาระบบและโครงสร้าง

งานส่งเสริมและพัฒนาระบบ

งานวิจัยและประเมินผล

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

นักบริหารงานการศึกษา (ต้น)

นางศรีจิตต์ อึ้งชื่น (๐๑๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

นักบริหารงานการศึกษา (ต้น) (๐๑๒)

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานพัฒนาระบบและโครงสร้าง

งานส่งเสริมและพัฒนาระบบ

งานวิจัยและประเมินผล

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (๐๑๓)

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานพัฒนาระบบและโครงสร้าง

งานส่งเสริมและพัฒนาระบบ

งานวิจัยและประเมินผล

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

นักบริหารงานการศึกษา (ต้น)

นางศรีจิตต์ อึ้งชื่น (๐๑๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (๐๑๔)

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานพัฒนาระบบและโครงสร้าง

งานส่งเสริมและพัฒนาระบบ

งานวิจัยและประเมินผล

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (๐๑๓)

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานพัฒนาระบบและโครงสร้าง

งานส่งเสริมและพัฒนาระบบ

งานวิจัยและประเมินผล

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๒.๖ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ของเทศบาลเมืองบึงกาฬ

เทศบาลเมืองบึงกาฬ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ยหรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขรก.ถ่ายโอน
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานเทศกิจ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.								
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานเทศกิจ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ลูกจ้างประจำ								
ผู้ช่วยช่างศิลป์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานสูบน้ำ (ถ่ายโชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสัตวบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	๑+	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์								

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองบึงกาฬ ๑								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ครูสอนเด็กด้อยโอกาส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองบึงกาฬ ๑								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพนงาม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธรรมมาภิรมย์								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีแก้ววนาราม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ครู ข้าราชการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๓๘	๒๔๙	๒๔๙	๒๔๙	+๗	-	-	

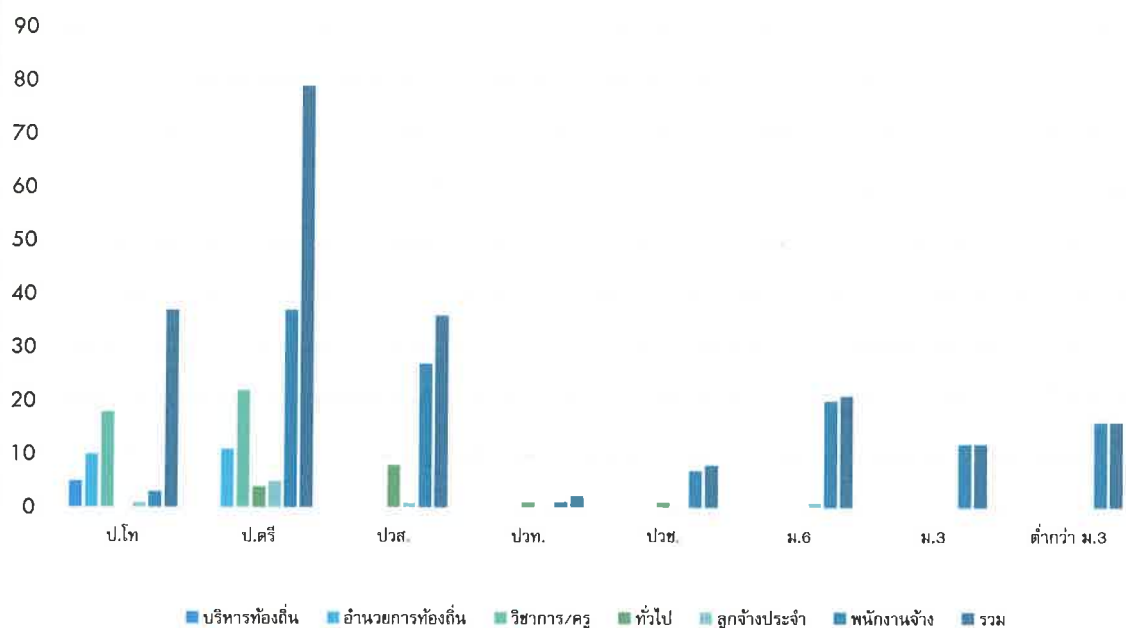
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลเมืองบึงกาฬ วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งนำมาเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.โท	ป.ตรี	ปวส.	ปวท.	ปวช.	ม.6	ม.3	ต่ำกว่า ม.3
บริหารท้องถิ่น	5							
อำนวยการท้องถิ่น	10	11						
วิชาการ/ครู	18	22						
ทั่วไป		4	8	1	1			
ลูกจ้างประจำ	1	5	1			1		
พนักงานจ้าง	3	37	27	1	7	20	12	16
รวม	37	79	36	2	8	21	12	16

ตารางจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาแต่ละสายงาน



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองบึงกาฬ

• **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลเมืองบึงกาฬเป็นเทศบาลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

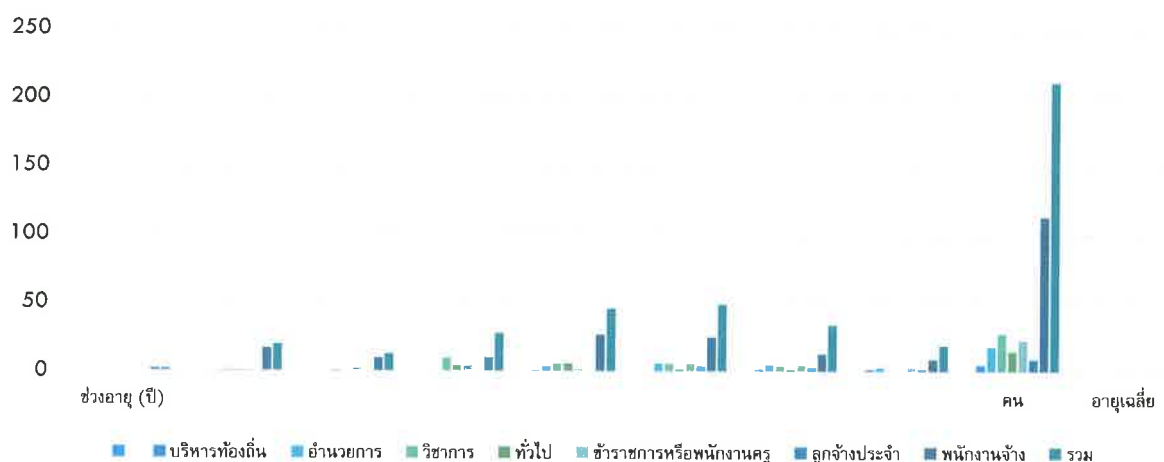
พนักงานจ้าง ตามภารกิจ บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นัก บริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักจัดการงานทะเบียน และบัตร ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเกษตร ๖) นักจัดการงานเทคนิค ๗) นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๘) นักวิชาการเงินและบัญชี ๙) นักวิชาการคลัง ๑๐) นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ ๑๑) นักวิชาการพัสดุ ๑๒) วิศวกรโยธา ๑๓) นักจัดการงานช่าง ๑๔) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๕) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๖) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๑๗) นักประชาสัมพันธ์ ๑๘) นักวิชาการศึกษา ๑๙) นักพัฒนาชุมชน ๒๐) นักสังคมสงเคราะห์ ๒๑) นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ๒๒. ครู	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานทะเบียน ๓) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๔) เจ้าพนักงานเทคนิค ๕) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๖) เจ้าพนักงานพัสดุ ๗) เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ๘) นายช่างโยธา ๙) นายช่างไฟฟ้า ๑๐) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑๑) เจ้าพนักงานสัตวบาล

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลเมืองบึงกาฬ ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการ จำแนกตามประเภทตำแหน่งที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาศักยภาพต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาล และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในแต่ละองค์กร โดยผู้ที่ใกล้เคียงอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์กรเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น					๑		๒	๑	๔	
อำนวยการท้องถิ่น					๔	๖	๕	๓	๑๘	
วิชาการ		๑	๑	๑๐	๖	๖	๔		๒๘	
ทั่วไป		๑		๔	๖	๒	๒		๑๕	
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา		๑	๒	๔	๒	๖	๕	๓	๒๓	
ลูกจ้าง						๔	๓	๒	๙	
พนักงานจ้าง	๒	๑๗	๑๐	๑๐	๒๗	๒๕	๑๓	๑๙	๑๑๓	
รวม	๒	๒๐	๑๓	๒๘	๔๖	๔๙	๓๔	๑๘	๒๑๐	
คิดเป็นร้อยละ	๐.๙๕	๙.๕๒	๖.๑๖	๑๓.๒๗	๒๑.๘๐	๒๓.๒๒	๑๖.๑๑	๘.๐๐		

ชื่อแผนภูมิ



๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลเมืองบึงกาฬ วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมือง ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น		๑		๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป				
๓	นักบริหารงานการคลัง				
๔	นักบริหารงานช่าง				
๕	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๖	นักบริหารงานการศึกษา	๑			๑
๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม				
๘	นักจัดการงานทั่วไป				
๙	นักทรัพยากรบุคคล				
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร				
๑๑	นิติกร				
๑๒	นักวิชาการเกษตร				
๑๓	นักจัดการงานเทศกิจ				
๑๔	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี				
๑๖	นักวิชาการคลัง				
๑๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้				
๑๘	นักวิชาการพัสดุ				
๑๙	วิศวกรโยธา				
๒๐	นักจัดการงานช่าง				
๒๑	นักวิชาการสาธารณสุข				
๒๒	นักวิชาการสุขาภิบาล				
๒๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๒๔	นักประชาสัมพันธ์				
๒๕	นักวิชาการศึกษา				
๒๖	นักพัฒนาชุมชน				

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๗	นักสังคมสงเคราะห์				
๒๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน				
๒๙	ครู				
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ				
๓๑	เจ้าพนักงานทะเบียน				
๓๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๓๓	เจ้าพนักงานเทศกิจ				
๓๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				
๓๕	เจ้าพนักงานพัสดุ				
๓๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้				
๓๗	นายช่างโยธา				
๓๘	นายช่างไฟฟ้า				
๓๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข				
๔๐	เจ้าพนักงานสัตวบาล				
รวม		๑	๑	๐	๒

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบึงกาฬ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร จำนวน ๕๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตร และส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานเทศบาล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็น

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบึงกาฬ

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท.จ. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นเพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูล

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / 25๖๖
เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องรอยความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๕

Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

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

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท. และสำนักงาน ก.ท.จ. หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาล ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองบึงกาฬ

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 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

กฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ 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

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลเมืองบึงกาฬ วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑	นางกรรณแก้ว ฉัญญาลาก	รองปลัดเทศบาล	กลาง	น.ม.(นิติศาสตร์)	๑๑/๑๒/๕๕	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง			
๒	จำเริญศิริพงษ์ จันทร์อ้วน	รองปลัดเทศบาล	ต้น	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๑๐/๖/๕๖	นักบริหารงานท้องถิ่น			
๓	นางสุพรรณิ กลสุวรรณ	รองปลัดเทศบาล	ต้น	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๓/๓/๕๗	นักบริหารงานท้องถิ่น			
๔	นายเจด็จชัย เจริญดี	รองปลัดเทศบาล	ต้น	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๒๔/๖/๕๗	-	✓		
	สำนักปลัดเทศบาล								
๕	นางพริยรัตน์ มาพलय	หัวหน้าสำนักปลัด	กลาง	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๓/๓/๕๔	นักบริหารงานทั่วไป			
๖	นางสาวเกษร หนูเดช	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๓/๑๐/๖๕	นักบริหารงานทั่วไป รุ่น๕๕			
๗	พันเจ้าเอกยุทธนา อาจจันดา	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	ร.บ.(บริหารรัฐกิจ)	๒๙/๑๒/๕๔	นักบริหารงานทั่วไป			
๘	จำเริญพินิจ สีนาง	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ต้น	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๒๗/๓/๕๗	-	✓		
๙	นายอลงกรณ์ กระจะหัต	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๒๔/๗/๕๗	นักบริหารงานทั่วไป			
๑๐	นางสาวโสพิณ โพธิ์สอาด	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๘/๔/๕๙	บุคลากร รุ่น ๓๒			
๑๑	สิบเอกทวีทรัพย์ โนนจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ร.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๐/๘/๖๔	นักทรัพยากรบุคคล รุ่น ๓๓			
๑๒	นางสาวนริศรา เสกขุนทด	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	บ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑/๑๑/๖๕	-	✓		
๑๓	จำเริญเอกภพ อังตระกูล	นิติกร	ชก.	น.บ.(น.บ.ท.)	๑๘/๘/๕๕	นิติกร รุ่น ๔			
๑๔	จำเริญมนัส วังหล้า	นิติกร	ปก.	น.บ.(นิติศาสตร์)	๑/๔/๖๐	นิติกร รุ่น ๔๘			
๑๕	นายจักรวาล อุทัยหงษ์	นิติกร	ปก.	น.บ.(นิติศาสตร์)	๑/๑๒/๖๕	นิติกร รุ่น ๑๘			

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒.๑.๖๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๖	นายวัชรพล วัฒนเกิดเป็ง	นักวิชาการเกษตร	ปก.	วท.บ.(พัฒนาการเกษตร)	๓/๑/๖๖	-	✓			
๑๗	พันจ่าเอกณรงศ์ บุญโสม	นักจัดการงานเทคนิค	ชก.	ร.ม.(สหวิทยา)	๓๐/๓/๕๘	-	✓			
๑๘	พันจ่าเอกธณณ พิมพक्रम	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชก.	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๑/๑๑/๖๕	-	✓			
๑๙	นางสาวพรพรรณ บุญพิณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	น.บ.(นิติศาสตร์)	๑/๗/๕๙	เจ้าหน้าที่สายงานที่ ๑ และสาย ๒				
๒๐	นายพัชรวิรินทร์ ทองรุ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒/๑๒/๖๒	-	✓			
๒๑	นายสุพร เขียวอ่อน	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง.		๒/๕/๖๕	-	✓			
๒๒	จ่าเอกณัฐพงศ์ แสนเทพ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชก.	วส. (ชุมพลทหารเรือ)	๒๖/๖/๕๘	จพง.ป้องกัน รัน๑๓				
๒๓	จ่าเอกอำนาจ คำมูล	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปง.	ประกาศนียบัตร (นักเรียนจำหน่ายเรือ)	๑/๗/๕๘	-	✓			
กองคลัง										
๒๔	นางสาวสมหมาย สุขคุณพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	ศศ.บ.(การบัญชี)	๑/๔/๕๗	กลยุทธ์การบริหารนัก บริหารงานคลัง				
๒๕	นางสาวบุษราภรณ์ แสงสุข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๒/๓/๕๘	นักบริหารงานคลัง				
๒๖	นางฉัตรี สุวรรณทรัพย์	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	ต้น	บธ.บ.(การบัญชี)	๒๔/๑๒/๕๗	นักบริหารงานคลัง				
๒๗	นางเนตรดาว อุดมโคคาทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๒๐/๖/๕๗	เปลี่ยนสายงานนักวิชาการ เงินและบัญชี				
๒๘	นางอุดมรัตน์ คำเมืองคุณ	นักวิชาการคลัง	ชก.	ศศ.บ.(การจัดการ)	๑๗/๑๑/๕๗	-		✓		
๒๙	นางรัตติวัล สมัญญา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	อ.วท.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑/๖/๖๖	-				✓
๓๐	นางจันทรีจิรา รักหาคุณ	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บธ.บ.(การบัญชี)	๘/๑๑/๖๒	-		✓		
๓๑	นางสาวกัลยัสติดา มาบังโม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	วส.(การบัญชี)	๒/๑๒/๖๒	-		✓		
๓๒	นายรัตนเสน พานน้อย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	วส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๓/๒/๖๓	-				✓

ก.ท.จ.ปิงกาฬ

ก.ท.จ.ปิงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองปิงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓๗

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๓	นางอมรรัตน์ ผาณิตบุศย์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บช.บ.(การบัญชี)	๑/๔/๔๘	-			✓	
๓๔	นางสาวกัญจิรา บุตวาระ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	บร.บ.(การบัญชี)	๑/๕/๕๖	จพง.จัดเก็บรายได้ รุ่น ๕๖				
	กองช่าง									
๓๕	นายนิกร วงศ์หาบุศย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	วศ.บ.(โยธา)	๓/๓/๕๗	นักบริหารงานช่าง				
๓๖	นายสุเชษฐ์ ศรีเทศ	หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนและก่อสร้าง	ต้น	วศ.บ.(ก่อสร้าง)	๒๗/๓/๕๗	-		✓		
๓๗	นายพิภพชัย คะอรัญ	วิศวกรโยธา	ปก.	วศ.บ.(โยธา)	๒๕/๑๐/๖๒	-	✓			
๓๘	นายชัชชัย เชียงคำ	วิศวกรโยธา	ชก.	ค.อ.ม.(วิศวกรรมโยธา)	๑/๕/๖๓	-		✓		
๓๙	นายอาทิตย์ คำวงษา	นักจัดการงานช่าง	ปก.	อส.บ. (วิศวกรรมเครื่องกล)	๒๑/๑๑/๖๑	-			✓	
๔๐	พันจ่าอากาศเอกสมภพ ภูมาศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวช.(ช่างฝีมือทหาร)	๑/๑๒/๖๑	-		✓		
๔๑	นายจิรพงษ์ สภาสัย	นายช่างโยธา	ชง.	วท.บ.(ก่อสร้าง)	๑๓/๘/๕๗	-	✓			
๔๒	นายบัญญัติ ห่อเพชร	นายช่างโยธา	ชง.	วท.บ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๓๐/๑๑/๕๘	ช่าง/นายช่าง อบท. รุ่น ๖				
๔๓	จำเริญญ์ดี ห่อเพชร	นายช่างโยธา	ชง.	พล.บ.(ก่อสร้าง)	๑/๑๐/๕๒	-			✓	
๔๔	นายอาคม จันทร์อ้วน	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	๒/๑๒/๖๒	-		✓		
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๔๕	นายประทีป กลิ่นหวล	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กลาง	ส.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๓/๓/๕๗	นักบริหารงาน สาธารณสุข				
๔๖	จำเริญจิตรกร สารสี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ร.บ.รัฐประศาสนศาสตร์	๓๐/๖/๕๘	-	✓			
๔๗	นางสาววิธกษา บรรเทา	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	บย.บ.(พยาบาลศาสตร์)	๗/๑๑/๖๒	-		✓		
๔๘	นางสาวขวัญธิดา จักราช	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	ส.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๑๓/๙/๖๓	-			✓	
๔๙	จำเริญวิทย์ ชัยภิบาล	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	ปวท.(พยาบาลระดับต้น)	๒๐/๔/๔๔	-	✓			

ก.ท.จ.ปึงกาฬ

ก.ท.จ.ปึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองปึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ									
๕๒	นางสาวนิตดา เกษางาม	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	กลาง	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๓/๖/๕๙	นักบริหารงานทั่วไป				
๕๐	นางสาวนุชรา อักษร	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	ต้น	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๘/๑๒/๕๘	นักบริหารงานทั่วไป				
๕๑	นางสาวจางวรรณ พรเจริญ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๔/๑๒/๕๗	นักบริหารงานทั่วไป				
๕๓	นางสาวบุญจือ สุทธิสาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๔/๘/๕๗	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน				
๕๔	นายสมชาย อารีรัมย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๕/๖/๖๑	-	✓			
๕๕	นางสาวทักษพร แก้วเจริญ	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	ศด.บ. (สารสนเทศศาสตร์)	๑/๖/๖๖	-		✓		
	กองการศึกษา									
๕๖	นางศุภิณี คุ้มชื่น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	ศด.ม.(บริหารการศึกษา)	๒/๓/๕๘	นักบริหารสถานศึกษา	✓			
๕๗	นางสาววิประภา พลปากดี	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศด.บ.(อุตสาหกรรมฯ)	๒/๔/๖๑	-	✓			
๕๘	นายปิณฑะ ศรีสัตยา	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศด.บ.(ศึกษาศาสตร์)	๑/๖/๖๖	-		✓		
๕๙	นางสาวรจนา สมรักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บช.บ.(การบัญชี)	๑/๘/๖๕	-			✓	
๖๐	นายอุเทน เศษฐารักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	วส.(การโรงแรมและบริการ)	๑/๖/๖๑	-	✓			
๖๑	นางสาวศรัญดา ละครจันทร์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	วส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑/๑๐/๕๖	-		✓		
๖๒	นางจิตราภรณ์ เทียนนดา	ครู		ศด.บ.(ปฐมวัย)	๓๐/๑๒/๖๐	-			✓	
๖๓	นางสาวอารยา ชีตตระกุล	ครู	ชก.	ศด.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๑๑/๖๑	-	✓			
๖๔	นางชนิดา พิมพ์บุญ	ครู	ชพ.	ศด.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๒/๖๕	-		✓		

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรงตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๕	นางสุวรรี ทาปัญญา	ครู	ชพ.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๒๖/๗/๖๕	-			✓	
๖๖	นางสาวกฤติณี อินทรมณตรี	ครู	ชก.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๔/๖๑	-	✓			
๖๗	นางระพีณ เพชรนาค	ครู		ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๒/๗/๕๕	-		✓		
๖๘	นางสุภัทรา จันอ้วน	ครู	ชพ.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑๕/๖/๖๕	-			✓	
๖๙	นางรวิภา พงษ์มาตย์	ครู	ชก.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๑๑/๖๑	-	✓			
๗๐	นางวิภา พงษ์สมุทร	ครู	ชก.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๕/๖๑	-		✓		
๗๑	นางกฤติยา ผิวทอง	ครู	ชก.	ค.บ.(ปฐมวัย)	๑/๕/๖๓	-			✓	
๗๒	นางกมล ก้องเวหา	ครู	ชก.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๑๑/๖๑	-	✓			
๗๓	นางสาวนิรมล ท้องไคร้	ครู	ชก.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๑๑/๖๑	-		✓		
	กองสวัสดิการสังคม									
๗๔	นายสมบูรณ์ เสงี่ยม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	ร.ม.(สหวิทยา)	๒๔/๑๒/๕๖	-	✓			
๗๕	นายอาทิตย์ แก้วจิตตะ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	ต้น	ร.บ.(รัฐประศาสนศาสตร)	๑/๑๐/๖๕	-		✓		
๗๖	พันจ่าเอกสมพร การบุรุษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ร.บ.(รัฐประศาสนศาสตร)	๒๒/๑๑/๕๖	นักบริหารงานทั่วไป				
๗๗	นางเกวลิ มณีกาญจน์	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๐/๖/๖๕	-			✓	
๗๘	นางสาวดรชนี ภูอุทา	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	บธ.บ.(การบัญชี)	๑/๒/๖๒	-	✓			
	หน่วยตรวจสอบภายใน									
๗๙	นางสาวพรพัทธ์ สกลกล้า	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	บธ.บ.(การบัญชี)	๑/๗/๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุน ๑๗				

ก.ท.จ.บึงกาฬ
 ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ 9 / ๒๕๖๘
 เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล เทศบาลเมืองบึงกาฬ Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)	
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘ ๒๕๖๙
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พี่เลี้ยง	๒๕๖๗	๒๕๖๘ ๒๕๖๙
			๕ = การสอนงาน	๖ = ฝึกอบรม		
			๗ = การให้คำปรึกษา	๘ = การมอบหมายงาน		
รอง ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	✓	✓
			๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๗ = การให้คำปรึกษา		
			๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง		
รอง ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	✓	✓
			๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๗ = การให้คำปรึกษา		
			๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง		

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566

รอง ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
รอง ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
สำนักปลัด						
หน.สำนัก ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งาน ฎีกา งานพัสดุ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๖๖
 เมื่อวันที่ ๒.๑.๒๕๖๖

หัวหน้าฝ่าย อำนวยความสะดวก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริม การเกษตร งานการเจ้าหน้าที่ งานสภา งาน ประสานงานทั่วไป งานรัฐพิธี	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน กฎหมาย งานนิติกร งานเลือกตั้ง งานรักษา ความสงบ งานทะเบียนและบัตร บริหารงาน ทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานรัฐพิธี	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่าย ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมาย งานรักษาความสงบเรียบร้อย บริหารงาน ทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานรัฐพิธี	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงาน ทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

นักทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชงานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาสรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนทะเบียนต่าง ๆ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นิติกร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม การสอบสวน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครึ่งที่ ๑ / ๑๓๒๖

เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566

ก.ท.จ.บึงกาฬ

นักวิชาการเกษตร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพัฒนาการขยายพันธุ์ การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการ เกษตร หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงาน เทคนิค	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จัดระเบียบในสต็อคสต็อก หาแร่ แผลง ลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ นำรังเกียจและอาจ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความ ตรวจสอบและด าเนินการให้ป้ นไป ตามเทศบัญญัติ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น วางแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัย และ สาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับ งาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๑๕๖๖
เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566

	ป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติ และสถานการณ์อื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกัน ภัยฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง					
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน ทะเบียน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎรให้เป็นตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.ปึงกาฬ

ก.ท.จ.ปึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานเทคนิค	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินมาตรการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ลูกจ้างประจำ						
นักจัดการงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก การให้บริการ งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนัก ทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.ทักษะด้านดิจิทัล ๓.สมรรถนะประจำสายงาน ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน เครื่องราช งานเขียน โครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักจัดการ งานทะเบียนและ บัตร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการทะเบียนและบัตรประจำตัว ประชาชน งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการ อนุญาต การจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ค
ก

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน เทคนิค	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จัดระเบียบในตลาคสด ทหาร แฝงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ นำรังเกียจและอาจเป็น อันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินกรให้เป็นไปตามเทศ บัญญัติ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ รถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2556

พนักงานขับ เครื่องจักรกล ขนาดใหญ่	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ รถดับเพลิง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร เรียนรู้การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในรถที่ประกอบเป็น การใช้งานดับเพลิง ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานดับเพลิง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น เป็นผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น บรรเทา สาธารณภัยทั่วไปของประชาชน โดยหน้าที่ หลักจะเป็นการรับแจ้งเหตุจากศูนย์ และ ออกไปประเมินพร้อมช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็น เหตุเพลิงไหม้ การบรรเทาช่วยเหลือสัตว์เลี้ยง ในบ้าน การช่วยเหลือผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ หรือเหตุร้ายอื่น ๆ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักการโรง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งาน บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ ต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖



พนักงานจ้างทั่วไป					
แม่บ้าน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ งานต้อนรับ บุคคลผู้มาติดต่อราชการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ยาม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลงบันทึก รายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานดับเพลิง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เป็นผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น บรรเทาสาธารณภัยทั่วไปของประชาชน โดยหน้าที่หลักจะเป็นการรับแจ้งเหตุจากศูนย์ และออกไปประเมินพร้อมช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็นเหตุเพลิงไหม้ การบรรเทาช่วยเหลือสัตว์เลี้ยงในป่า การช่วยเหลือผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ หรือเหตุร้ายอื่น ๆ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

กองคลัง					
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายแม่พิมพ์และทะเบียนทรัพย์สิน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ก.ท.จ. บึงกาฬ

ก.ท.จ. บึงกาฬ ครึ่งที่ ๑ / ๒๕๖๕
เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566

นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการการศึกษา วิทยาศาสตร์ ติดตามประเมินผลการใช้รายจ่าย การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานสถิติ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิก จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.ปิงกาฬ

ก.ท.จ.ปิงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖

เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566



	ภาษีต่างๆ วิธีการ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประเมินราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม	✓	✓	✓

ก.ท.จ.ปึงกาฬ

ก.ท.จ. ปึงกาฬ ครึ่งที่ ๑ / ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

	และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ		
ลูกจ้างประจำ					
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ที่ปฏิบัติ ก่อนชั่งชั่งเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการ เก็บรักษา หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญ พบ และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักวิชาการ เงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วน ราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การ บัญชี รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือ ชี้แจง พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / 25๖๖

เมื่อวันที 21 ก.ย. 2566



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการ เก็บรักษา หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่าง สำรวจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะ และขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิสัยของจุดตำแหน่งต่างๆ การ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ. บึงกาฬ

ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๕๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

นาย

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองช่าง						
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคช่างช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงาน สถาปัตยกรรม งาน วิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นจะต้องใช้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ
ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

	ตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงาน สถาปัตยกรรม งาน วิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ				
วิศวกรรมโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบหาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.จ.บึงกาฬ ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2556	๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ		

นักจัดการงานช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน ช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเทคนิค งานช่างเครื่องกล งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานชลประทาน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานประปาท้องถิ่น เป็นต้น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างสำรวจ งานช่าง รังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับ การ ออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้าน ช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ก.ท.จ.บึงกาฬ ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖ 	✓	✓	✓

	ที่เกี่ยวข้องทางด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง				
นายช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ลูกจ้างประจำ					
ผู้ช่วยช่างศิลป์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การร่างและออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพฉลากการประดิษฐ์ตัวอักษรและการตกแต่งอาคารสถานที่ เขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพ และจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วาดรูปเล่มให้อีกต้องตาม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ก.ท.จ.บึงกาฬ ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒.๑.๒๕๖๖	✓	✓

รายละเอียดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง					
พนักงานสูบน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลบำรุงรักษา การแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของสถานีสูบน้ำ ประสิทธิภาพ และเครื่องสูบน้ำ การเก็บข้อมูลระดับน้ำ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566

ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ เขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพและจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.จ.บึงกาฬ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566

พนักงานขับรถ กระเช้าไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานผลิต น้ำประปา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การผลิต การติดตั้ง การจำหน่าย น้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาด บริการประชาชน และน้ำ การวางแผน การ ซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลบำรุงรักษา การแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของสถานีสูบน้ำ ประตูดระบายน้ำ และเครื่องสูบน้ำ การเก็บข้อมูลระดับน้ำ ตลอดจนจัดเก็บขยะมูลฝอย รวมทั้งดูแล บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล ภายใน สถานีสูบน้ำ หรือประตูดระบายน้ำ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนสวน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรือ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

ช่างก่อสร้าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม่ดอก หรือ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สวนหย่อม งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบงและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
ผอ.กอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งาน อำนวยความสะดวก งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งาน อำนวยความสะดวก งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ก.ท.จ.บึงกาฬ ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ 21 ก.ย. ๒๕๖๖	✓	✓	✓

นักวิชาการ สาธารณสุข	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัตถุประสงค์ตามผลและประสิทธิผล ด้านสาธารณสุขการดูแลและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = พี่อบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการ สุขภาพ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน สุขภาพ และ งานวิชาการสุขภาพ ศึกษาค้นคว้า วิจัยด้านวิชาการสุขภาพ จัดสอนสอน และอบรมด้านการสุขภาพ เผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขภาพ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = พี่อบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพอนามัยวัยสูงอายุ งานโภชนาการ งานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.จ.บึงกาฬ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = พี่อบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ ๑ / ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ 21 ก.ย. ๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๖๘

	อบรมให้ความรู้ด้านสถานการณ์สุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ ชุมชน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง				
ลูกจ้างประจำ					
พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึง งานอนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพจิต งาน อนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ งานทันต สาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา อบรมให้ความรู้ด้านสถานการณ์สุขภาพแก่ เจ้าหน้าที่ ชุมชน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สุขาภิบาล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดและปรับปรุงแหล่งน้ำ ควบคุม คุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ การส่งเสริมให้มีและใช้ ส้วมที่ถูกสุขลักษณะ การกำจัดน้ำเสีย การขน ถ่ายและ ทำลายขยะมูลฝอยมูลสัตว์	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๖

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ รถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ เครื่องจักรกลเบา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ รถบรรทุกขยะ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจน บำรุงรักษา ดูแลความสะดวกและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกล ขนาดกลาง และปฏิบัติงานตาม ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงานประจำ ขยะ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ
ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑.๑๑.๒๕๖๖

	ขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง				
พนักงานจ้างทั่วไป					
คนงานประจำรถขยะ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนตในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ					
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนโครงการติดตามประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ การดำเนินงานตามแผนประมวลแผน ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนโครงการติดตามประเมินผล งาน	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ ๙ / ๒๕๖๖
 ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖
 เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน อำนาจการงานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักร ประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักร ประมวลผลทำงานตามความต้องการ การศึกษาเทคโนโลยีใหม่	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๖

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของ ท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
กองการศึกษา						
ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ ศาสนาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ ศาสนา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			

ก.ท.จ.บึงกาฬ
ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การ วิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงาน คลัง งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งาน การจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การ บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖



ครู	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ เขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งาน พัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครูผู้ช่วย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการ เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ครูสอนเด็กด้อยโอกาส	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส กลุ่ม เสี่ยงที่อาจไปก่ออาชญากรรม ปัญหายาเสพติด จัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยครู	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / 2566
 เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566

	๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ		
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป					
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
กองสวัสดิการสังคม					
ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิ ภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัด ระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การ จัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ก.ท.จ.บึงกาฬ ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566					

	ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง				
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การส่งเสริมเศรษฐกิจ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานห้องสมุด การให้ความรู้ศึกษานิเทศน์หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนโครงการติดตามประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ การดำเนินงานตามแผนประมวลแผน ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและ สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๖๖

	ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง					
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและ สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
 เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566

พนักงานจ้างทั่วไป				
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
หน่วยตรวจสอบภายใน				
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒.๑.๒๕๖๖

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลเมืองบึงกาฬ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลเมืองบึงกาฬ จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การ กำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาล

“เป็นผู้นำในการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมีบุคลากรที่มีคุณภาพ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลเมืองบึงกาฬ จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การ พัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์ และ บรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลเมืองบึงกาฬ

๑. พัฒนาศูนย์เทศบาลเมืองบึงกาฬ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบุคลากรอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาศูนย์ของเทศบาลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการ ทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาศูนย์ของเทศบาลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนผ่านสู่ ใหม่ในเทศบาล

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลเมืองบึงกาฬ จัดทำค่านิยมของเทศบาล เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาล

“มีประสิทธิภาพ สร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ให้บริหารประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลเมืองบึงกาฬ กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาศูนย์องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาศูนย์ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของเทศบาล

๒. เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองบึงกาฬ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖



ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของเทศบาลเมืองบึงกาฬ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น		ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคน	เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ	ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ควบคู่ไปกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน	ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส	พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน
	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / 25๖๖

เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2566

ก.ท.จ.

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ	พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในการให้บริการเพิ่มมากขึ้น ร้อยละ ๘๐	พนักงานเทศบาลมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นและพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บริการประชาชน	✓	✓	✓
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละ ๘๐ ของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา รู้เข้าใจ ระเบียบ ข้อบังคับ และความถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓
๓	โครงการพัฒนางานธุรการและสารสนเทศในหน่วยงาน	งานสารบรรณดำเนินการรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น ร้อยละ ๘๐	๑. เพื่อพัฒนางานสารบรรณ จัดทำรับ-ส่ง ยืม ทำลายเอกสารอย่างเป็นระบบ ๒. เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อความสะดวกในการค้นหา	✓	✓	✓
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๑. บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ ๒. บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ๓. หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	✓	✓	✓
		๑.บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี			
		๒. หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงานร้อยละ ๙๐			
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี					
๑	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ผู้เข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓
		๑.มีความรู้ความเข้าใจในหลักธรรมของพระพุทธศาสนา และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสม			
		๒.ได้รับการพัฒนาจิตใจและมีการพัฒนาตนเองเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม			
๒	โครงการฝึกอบรมการให้บริการประชาชนด้วยหลักคุณธรรมจริยธรรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และใช้ในชีวิตประจำวันได้ร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓
		๑.มีความรู้ความเข้าใจในหลักคุณธรรม และค่านิยมของเทศบาล ข้าราชการ และพนักงานจ้าง มีความเข้าใจด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติและดำรงชีวิต			
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน					
๑	โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองบึงกาฬ	การปฏิบัติงานมีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองบึงกาฬ	✓	✓	✓
		๑.มีความรู้ความเข้าใจในหลักธรรมของพระพุทธศาสนา และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสม			
๒	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓
		๑.มีความรู้ความเข้าใจในหลักธรรมของพระพุทธศาสนา และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสม			

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๕

๓	โครงการอบรมวิทยากรสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างเทศบาลเมืองบึงกาฬ	มีผู้เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และมีผู้กระทำการผิดวินัยไม่เกินร้อยละ ๕ ต่อปี	๒. ได้รับการพัฒนาตนเองเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม	✓	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต						
๑	โครงการฝึกอบรมกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร พนักงานและสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานจ้าง	ผู้เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	ผู้บริหารสมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการในหน้าที่ตำแหน่งของตน	✓	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน						
๑	โครงการ เทศบาลเคลื่อนที่ พบประชาชน	รับทราบปัญหาความต้องการของประชาชนและเป็นการประชาสัมพันธ์การให้บริการด้านต่างๆ ให้กับประชาชนนอกสถานที่เพิ่มมากขึ้นร้อยละ ๘๐	รับทราบปัญหาความต้องการของประชาชนและสามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงจุดมากขึ้น	✓	✓	✓
๒	โครงการออกให้บริการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้างภาษีป้ายประจำปี	๑.การเพิ่มขึ้นของการจัดเก็บรายได้ ร้อยละ ๘๐ ๒.ปริมาณผู้รับชำระภาษีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ ๓.การลดลงของลูกหนี้ ผู้ค้างชำระภาษีลดลง ร้อยละ ๘๐	๑.ประชาชนได้รับความสะดวกในการชำระภาษี ๒.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระลดลง ๓.ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓	โครงการบริการคำปรึกษาทางด้านกฎหมายนอกสถานที่แก่ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบึงกาฬ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	ประชาชนได้รับประโยชน์ในการบริการโดยสะดวกและเข้าถึงบริการได้	✓	✓	✓
๔	โครงการเสริมองค์ความรู้ด้านกฎหมายกิจกรรมเยาวชนวัยใสรู้ทันภัยคุกคาม	เยาวชนในเขตเทศบาลเมืองบึงกาฬมีความรู้ด้านกฎหมายกิจกรรมเยาวชนวัยใสรู้ทันภัยคุกคามเพิ่มขึ้น	เสริมองค์ความรู้ด้านกฎหมายกิจกรรมเยาวชนวัยใสรู้ทันภัยคุกคาม	✓	✓	✓
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน						
๑	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการพัฒนาตนเองสู่การพัฒนาท้องถิ่น	กลุ่มเป้าหมายเข้าอบรมและทัศนศึกษาดูงานจำนวนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๑. ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ๒. บุคลากรมีความรู้ในการพัฒนาตนเอง ๓. การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๔. ผู้บริหารปฏิบัติงานที่ได้รับความรู้เพิ่มเติมสามารถนำมาปรับใช้ได้	✓	✓	✓
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	๑. มีการประชุม ๒. มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ ๓. พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน						
๑	โครงการจัดตั้งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ	บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มมากขึ้น ร้อยละ ๘๐	บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มมากขึ้น	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

๒	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ เขตกิจและบุคลากร	บุคลากรมีความรู้ ความสามารถด้านงานเทศกิจ มากขึ้น ร้อยละ ๘๐	บุคลากรมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องงานเทศกิจ	✓	✓	✓
๓	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรทาง การศึกษา	บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐	พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษา	-	✓	✓
๔	โครงการอบรมบุคลากรทางด้าน การศึกษา	บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐	คณะครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเชี่ยวชาญมากขึ้น	✓	✓	✓
๕	โครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานทำ ความสะอาดถนนและพนักงานเก็บ ขยะ	พนักงานทำความสะอาดและ พนักงานเก็บขยะมีสุขภาพ ที่ดีและแข็งแรงเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๘๐	พนักงานทำความสะอาดและพนักงานเก็บขยะมี สุขภาพที่ดีและแข็งแรงเพิ่มขึ้น	✓	✓	✓

ก.ท.จ.บึงกาฬ
 ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
 เมื่อวันที่ ๕ ต.ค. ๖๕
 ณ วันที่ ๕ ต.ค. ๖๕

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		ลำดับถัด	กองคลัง	กองช่าง	กอง การศึกษา	กอง อื่นๆ
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน					
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับ ความก้าวหน้าในสายงาน	๕๖๐,๐๐๐	-	-	-	-
	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ					
	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี					
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน	๕๕๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะ เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต					
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	๒๘๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	-	๗๕,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและ ปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน					
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการ ปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	๑,๓๐๒,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
	รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๒,๖๙๒,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	-	๒๕๕,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐

ก.ท.จ.ปีงภาพ

ก.ท.จ.ปีงภาพครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑.๑๒.๒๕๖๖

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

ให้นายกเทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

๒. ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศบาลเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

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 วิชา ต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบึงกาฬ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องการทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้อง กับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองบึงกาฬ เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

เพศ	☐ ชาย	☐ หญิง		
อายุ	☐ ๒๐ - ๒๔ ปี	☐ ๒๕ - ๒๙ ปี	☐ ๓๐ - ๓๔ ปี	☐ ๓๕ - ๓๙ ปี
	☐ ๔๐ - ๔๔ ปี	☐ ๔๕ - ๔๙ ปี	☐ ๕๐ - ๕๔ ปี	☐ ๕๕ ปีขึ้นไป
การศึกษา	☐ ต่ำกว่า ม.๓	☐ ม.๓	☐ ม.๖	
	☐ ปวช.	☐ ปวท.หรือเทียบเท่า	☐ ปวส.หรือเทียบเท่า	
	☐ ปริญญาตรี	☐ ปริญญาโท		
ประเภท	☐ บริหารท้องถิ่น	☐ อำนวยการท้องถิ่น	☐ วิชาการ	☐ ทั่วไป
	☐ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ พนักงานจ้าง	

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☐ ความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน
- ☐ ระเบียบ / กฎหมาย / หนังสือสั่งการ ตามสายงานที่ปฏิบัติ
- ☐ ความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร การบริหารส่วนราชการ และการบริหารงานบุคคล
- ☐ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี
- ☐ การพัฒนา การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีปรองดอง
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

หลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น/ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

- ☐ ผ่านการอบรม หลักสูตร ระบุ.....
- ☐ ไม่ผ่านการอบรม ปี พ.ศ. ที่ต้องการอบรม
 - ☐ พ.ศ.๒๕๖๗
 - ☐ พ.ศ.๒๕๖๘
 - ☐ พ.ศ.๒๕๖๙

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....

.....

ขอขอบพระคุณสำหรับการให้ข้อมูล
งานเจ้าหน้าที่/ฝ่ายอำนวยการ

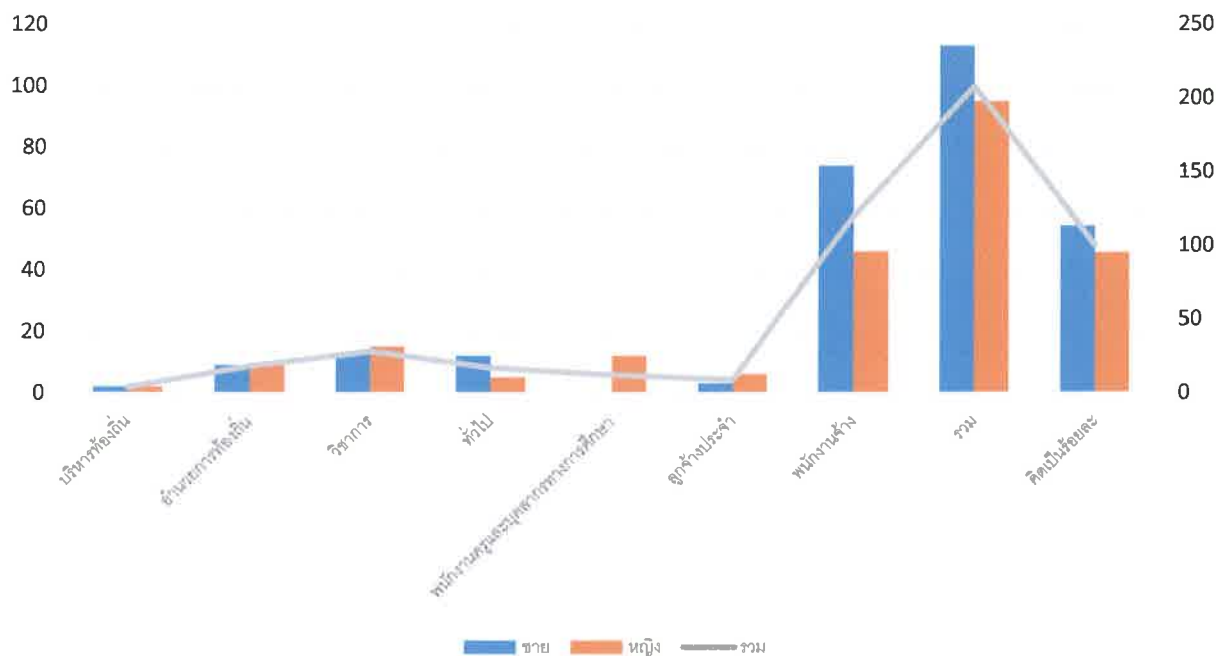
สรุปผลความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ของเทศบาลเมืองบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

จากผลการสำรวจตามแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองบึงกาฬ โดยสรุปได้ดังนี้

๑. เพศ จำแนกได้ดังนี้

ประเภท	ชาย	หญิง	รวม
บริหารท้องถิ่น	๒	๒	๔
อำนวยความสะดวก	๙	๙	๑๘
วิชาการ	๑๓	๑๕	๒๘
ทั่วไป	๑๒	๕	๑๗
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๐	๑๒	๑๒
ลูกจ้างประจำ	๓	๖	๙
พนักงานจ้าง	๗๔	๓๖	๑๑๐
รวม	๑๑๓	๙๕	๒๐๘
คิดเป็นร้อยละ	๕๔.๓๓	๔๕.๖๗	๑๐๐

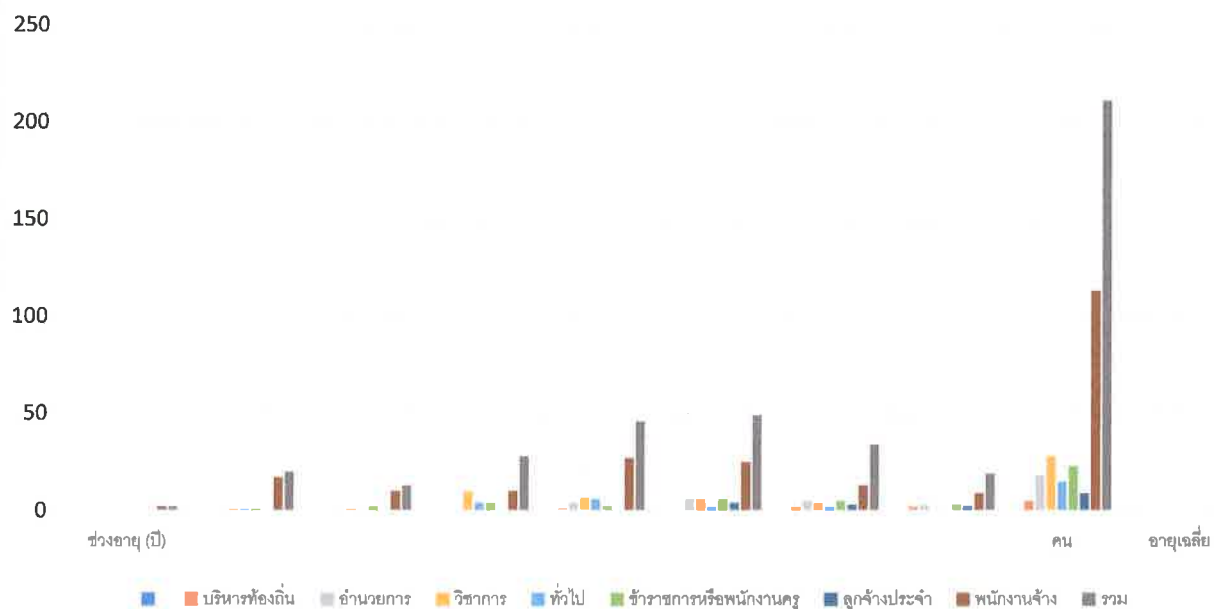
ตารางจำแนกเพศของพนักงานในสังกัดเทศบาลเมืองบึงกาฬ



๒. อายุของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
จำแนกได้ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น					๑		๒	๑	๔	
อำนวยการท้องถิ่น					๔	๖	๕	๓	๑๘	
วิชาการ		๑	๑	๑๐	๖	๖	๔		๒๘	
ทั่วไป		๑		๔	๖	๒	๒		๑๕	
พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา		๑	๒	๔	๒	๖	๕	๓	๒๓	
ลูกจ้างประจำ						๔	๓	๒	๙	
พนักงานจ้าง	๒	๑๗	๑๐	๑๐	๒๗	๒๕	๑๓	๑๙	๑๑๓	
รวม	๒	๒๐	๑๓	๒๘	๔๖	๔๙	๓๔	๑๘	๒๑๐	
คิดเป็นร้อยละ	๐.๙๔	๙.๕๗	๖.๑๖	๑๓.๒๗	๒๑.๘๐	๒๓.๒๒	๑๖.๑๑	๙.๐๐		

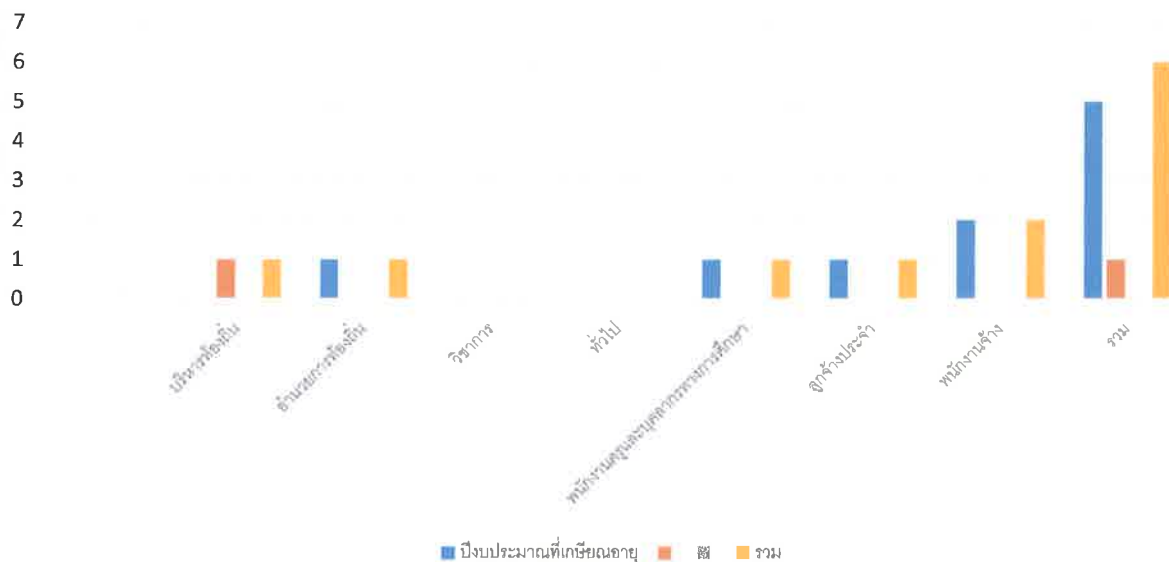
ช่วงอายุของบุคลากรของเทศบาลเมืองบึงกาฬ



๒. การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จำแนกได้ดังนี้

ประเภท	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ.๒๕๖๙	
บริหารท้องถิ่น		๑		๑
อำนวยการท้องถิ่น	๑			๑
วิชาการ				๐
ทั่วไป				๐
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑			๑
ลูกจ้างประจำ	๑			๑
พนักงานจ้าง	๒			๒
รวม	๕	๑	๐	๖

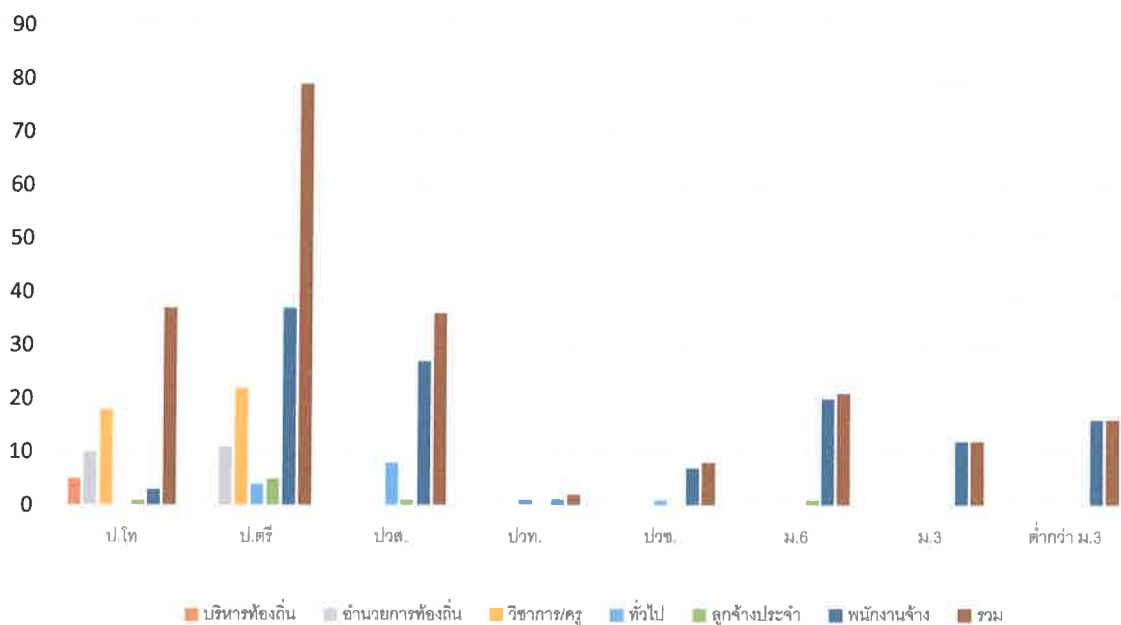
การสูญเสียกำลังคนจากเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)



๔. วุฒิการศึกษา จำแนกได้ดังนี้

คุณวุฒิ	ป.โท	ป.ตรี	ปวส.	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น	๕							
อำนวยการท้องถิ่น	๑๐	๑๑						
วิชาการ/ครู	๑๘	๒๒						
ทั่วไป		๔	๘	๑	๑			
ลูกจ้างประจำ	๑	๕	๑			๑		
พนักงานจ้าง	๓	๓๗	๒๗	๑	๗	๒๐	๑๒	๑๖
รวม	๓๗	๗๙	๓๖	๒	๘	๒๑	๑๒	๑๖

ตารางจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาแต่ละสายงาน

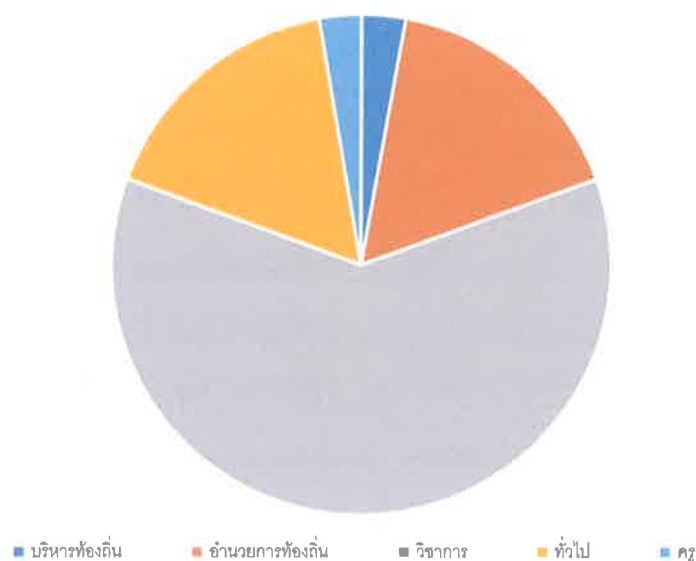


๕. ประเภทสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองบึงกาฬ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเกษตร ๖) นักจัดการงานเทคนิค ๗) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘) นักวิชาการเงินและบัญชี ๙) นักวิชาการคลัง ๑๐) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๑) นักวิชาการพัสดุ ๑๒) วิศวกรโยธา ๑๓) นักจัดการงานช่าง ๑๔) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๕) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๗) นักประชาสัมพันธ์ ๑๘) นักวิชาการศึกษา ๑๙) นักพัฒนาชุมชน ๒๐) นักสังคมสงเคราะห์ ๒๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานทะเบียน ๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) เจ้าพนักงานเทคนิค ๕) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖) เจ้าพนักงานพัสดุ ๗) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๘) นายช่างโยธา ๙) นายช่างไฟฟ้า ๑๐) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑๑) เจ้าพนักงานสัตวบาล

สายงานบริหารสถานศึกษา	สายงานการสอน	สายงานนิเทศการศึกษา	สายงานบริหารงานการศึกษา
-	๑) ครู	-	-

ประเภทสายงานของพนักงานเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา



๖. หลักสูตร/วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ) จำแนกได้ดังนี้

ประเภท	จำนวนที่เลือก
ความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	
ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ ตามสายงานที่ปฏิบัติ	
ความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน	
การบริหารงานในระดับองค์กร การบริหารส่วนราชการ และการบริหารงานบุคคล	
การมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	
การพัฒนา การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	

๗. หลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น/ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด มีดังนี้

๑. หลักสูตรนักบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย

๒. หลักสูตรนัก

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นางกรรณแก้ว ธัญญาธาก	รองปลัดเทศบาล	กลาง	น.ม.(นิติศาสตร์)	๑๑/๑๒/๕๕	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง				
๒	จำเอนศิริพงษ์ จันทรวงศ์	รองปลัดเทศบาล	ต้น	ร.ม.(สหวิทยา)	๑๐/๖/๕๖	นักบริหารงานท้องถิ่น				
๓	นางสุพรรณิ กุลสุวรรณ	รองปลัดเทศบาล	ต้น	ร.ม.(สหวิทยา)	๗/๓/๕๗	นักบริหารงานท้องถิ่น				
๔	นายเจตชัย เจริญดี	รองปลัดเทศบาล	ต้น	ร.ม.(สหวิทยา)	๒๔/๖/๕๗	-	✓			
สำนักงานปลัดเทศบาล										
๕	นางหทัยรัตน์ มาพลาย	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กลาง	ร.ม.(สหวิทยา)	๓/๓/๕๔	นักบริหารงานทั่วไป				
๖	นางสาวเกษร หนูเดช	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	ร.ม.(สหวิทยา)	๓/๑๐/๖๕	นักบริหารงานทั่วไป รุ่น๕๕				
๗	พันเจ้าเอกยุทธนา อาจจินดา	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	ร.บ.(บริหารรัฐกิจ)	๒๕/๑๒/๕๔	นักบริหารงานทั่วไป				
๘	จำเอนพิณิจ สีนาง	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ต้น	ร.ม.(สหวิทยา)	๒๗/๓/๕๗	-	✓			
๙	นายอลงกรณ์ กระจงหัต	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ร.ม.(สหวิทยา)	๒๔/๗/๕๗	นักบริหารงานทั่วไป				
๑๐	นางสาวโสพิณ โพธิ์สอาด	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ร.ม.(สหวิทยา)	๘/๔/๕๙	บุคลากร รุ่น ๓๒				
๑๑	สืบเอกทวีทรัพย์ โนนจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ร.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๐/๘/๖๔	นักทรัพยากรบุคคล รุ่น ๓๓				
๑๒	นางสาววิศรดา เสกขุนทด	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑/๑๑/๖๕	-	✓			
๑๓	จำเอนเอกภพ อึ้งตระกูล	นิติกร	ชก.	น.บ.(น.บ.ท.)	๑๘/๘/๕๕	นิติกร รุ่น ๔				
๑๔	จำเอนมนัส วังหล้า	นิติกร	ปก.	น.บ.(นิติศาสตร์)	๑/๔/๖๐	นิติกร รุ่น ๔๘				
๑๕	นายจักรวาล อุทัยหงษ์	นิติกร	ปก.	น.บ.(นิติศาสตร์)	๑/๑๒/๖๕	นิติกร รุ่น ๑๘				

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๖	นายวัชรพล วะเกิดเป็ง	นักวิชาการเกษตร	ปก.	วท.บ.(พัฒนาการเกษตร)	๓/๑/๖๖	-	✓			
๑๗	พันจ่าเอกณรงค์ บุญโสม	นักจัดการงานเทคนิค	ชก.	ร.ม.(สหวิทยา)	๓๐/๓/๕๘	-	✓			
๑๘	พันจ่าเอกกษณภณ พิมพ์กรม	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๑/๑๑/๖๕	-	✓			
๑๙	นางสาวพรพรรณ บุญพิณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	น.บ.(นิติศาสตร์)	๑/๗/๕๙	เจ้าหน้าที่สายงานที่ ๑ และสาย ๒				
๒๐	นายพัชรวิมลรัตน์ ทองรุ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒/๑๒/๖๒	-	✓			
๒๑	นายสุรพร เขียวอ่อน	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง.		๒/๕/๖๕	-	✓			
๒๒	จำเอกณัฐพงศ์ แสนเทพ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	ปวส.(ชุมพลทหารเรือ)	๒๖/๖/๕๘	จพง.ป้องกัน รุ่ม๑๓				
๒๓	จำเอกอำนาจ คำมูล	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปง.	ประกาศนียบัตร (นักเรียนช่างทหารเรือ)	๑/๗/๕๘	-	✓			
กองคลัง										
๒๔	นางสาวสมหมาย สุขุมพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	ศศ.บ.(การบัญชี)	๑/๔/๕๗	กลยุทธ์การบริหารนัก บริหารงานคลัง				
๒๕	นางสาวนุชราภรณ์ แสงสุข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๒/๓/๕๘	นักบริหารงานคลัง				
๒๖	นางฉัตร สุวรรณทรัพย์	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	ต้น	บธ.บ.(การบัญชี)	๒๔/๑๒/๕๗	นักบริหารงานคลัง				
๒๗	นางเนตรดาว อุดมโคคาทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๒๐/๖/๕๗	เปลี่ยนสายงานนักวิชาการ เงินและบัญชี				
๒๘	นางอุดมรัตน์ คำเมืองคุณ	นักวิชาการคลัง	ชก.	ศศ.บ.(การจัดการ)	๑๗/๑๑/๕๗	-		✓		
๒๙	นางรัตติวัล สมัญญา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	อ.วท.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑/๖/๖๖	-			✓	
๓๐	นางจันทรีจิรา รักษาคุณ	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บธ.บ.(การบัญชี)	๘/๑๑/๖๒	-	✓			
๓๑	นางสาวกัลย์สุดา มาปั้งโม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	ปวส.(การบัญชี)	๒/๑๒/๖๒	-	✓			
๓๒	นายรัตนเสน พานน้อย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	วส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๓/๒/๖๓	-			✓	
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา			แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ

ก.ท.จ.บึงกาฬ

						วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	ตามหลักสูตรสายงาน		
								๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๓๓	นางอมรรัตน์ ผาณิบุตย์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บช.บ.(การบัญชี)	๑/๔/๔๘	-				✓
๓๔	นางสาวกัญจิรา บุตวาระ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	บธ.บ.(การบัญชี)	๑/๕/๕๖	จพง.จัดเก็บรายได้ รุ่น ๕๖				
กองช่าง										
๓๕	นายนิติกร วงศ์หาบุศย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	วต.บ.(โยธา)	๓/๓/๕๗	นักบริหารงานช่าง				
๓๖	นายสุเชษฐ์ ศรีเทศ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	วต.บ.(ก่อสร้าง)	๒๗/๓/๕๗	-	✓			
๓๗	นายพิภพชัย คะอริญ	วิศวกรโยธา	ปก.	วต.บ.(โยธา)	๒๕/๑๐/๖๒	-	✓			
๓๘	นายธวัชชัย เที่ยงคำ	วิศวกรโยธา	ชก.	ค.อ.ม.(วิศวกรรมโยธา)	๑/๕/๖๓	-	✓			
๓๙	นายอาทิตย์ คำวงษา	นักจัดการงานช่าง	ปก.	อส.บ. (วิศวกรรมเครื่องกล)	๒๑/๑๑/๖๑	-				✓
๔๐	พันเอกภาคเอกสมรท ภูมาศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวช.(ช่างฝีมือทหาร)	๑/๑๒/๖๑	-	✓			
๔๑	นายจิรพงษ์ สุภาสัย	นายช่างโยธา	ชง.	วท.บ.(ก่อสร้าง)	๑๓/๘/๕๗	-	✓			
๔๒	นายบุญยัติ ห่อเพชร	นายช่างโยธา	ชง.	วท.บ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๓๐/๑๑/๕๘	ช่าง/นายช่าง อบท. รุ่น ๖				
๔๓	จำเริญโสธร วงศ์ปราโมทย์	นายช่างโยธา	ชง.	ทล.บ.(ก่อสร้าง)	๑/๑๐/๕๒	-				✓
๔๔	นายอาคม จันทร์อ้วน	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	๒/๑๒/๖๒	-	✓			
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๔๕	นายประทีป กลิ่นหวล	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กลาง	ส.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๓/๓/๕๗	นักบริหารงาน สาธารณสุข				
๔๖	จำเริญศิริการ สารสี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๐/๖/๕๘	-	✓			
๔๗	นางสาวโยธกา บรรเทา	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	บย.บ.(พยาบาลศาสตร์)	๗/๑๑/๖๒	-		✓		
๔๘	นางสาวขวัญธิดา จักราช	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	ส.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๑๗/๙/๖๓	-				✓
๔๙	จำเริญภัทร ชัยภิบาล	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	ปวท.(พยาบาลระดับต้น)	๒๐/๔/๔๔	-	✓			

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วันเดือนปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ									
๕๒	นางสาวนิตา เกษงาม	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	กลาง	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๓/๖/๕๙	นักบริหารงานทั่วไป				
๕๐	นางสาวนุชรา อักษร	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	ต้น	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๘/๑๒/๕๘	นักบริหารงานทั่วไป				
๕๑	นางสาวจรวรรณ พรเจริญ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ร.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๔/๑๒/๕๗	นักบริหารงานทั่วไป				
๕๓	นางสาวบุญเจือ สุทธิสาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ร.ม.(สหวิทยาฯ)	๔/๘/๕๗	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน				
๕๔	นายสมชาย อภิรัมย์ย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ร.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๕/๖/๖๑	-	✓			
๕๕	นางสาวทักษพร แก้วเจริญ	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.	ศ.บ. (สารสนเทศศาสตร์)	๑/๖/๖๖	-		✓		
	กองการศึกษา									
๕๖	นางศิวลัคค์ อันชื่น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	ศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๒/๓/๕๘	นักบริหารสถานศึกษา				
๕๗	นางสาววิมลประภา พลปกติ	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	ศ.บ.(อุตสาหกรรมฯ)	๒/๔/๖๑	-	✓			
๕๘	นายปิณฑิพงษ์ ศรีสัตยา	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	ศ.บ.(ศึกษาศาสตร์)	๑/๖/๖๖	-		✓		
๕๙	นางสาวรจนา สมรักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	บ.บ.(การบัญชี)	๑/๘/๖๕	-			✓	
๖๐	นายอุเทน เศษฐารักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	ป.ส.(การโรงแรมและบริการ)	๑/๖/๖๑	-	✓			
๖๑	นางสาวศรัญดา ละครจันทร์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	ป.ว.ส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑/๑๐/๕๖	-		✓		
๖๒	นางจิตราภรณ์ เทียนนดา	ครู		ศ.บ.(ปฐมวัย)	๓๐/๑๒/๖๐	-			✓	
๖๓	นางสาวอารยา ชีตตระกุล	ครู	ชก.	ศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๑๑/๖๑	-	✓			
๖๔	นางชนิดา พิมพ์บุญ	ครู	ชพ.	ศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๒/๖๕	-		✓		

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ ดำรงตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๕	นางสุวรรี ทาปัญญา	ครู	ชพ.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๒๖/๗/๖๕	-			✓	
๖๖	นางสาวกณิณี อินทรมนตรี	ครู	ชก.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๔/๖๑	-	✓			
๖๗	นางระพีณ เพชรนาค	ครู		ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๒/๗/๕๕	-		✓		
๖๘	นางสุภัทรา จันอ้วน	ครู	ชพ.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑๕/๖/๖๕	-			✓	
๖๙	นางวราพร ชามาตย์	ครู	ชก.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๑๑/๖๑	-	✓			
๗๐	นางวิภา ฟองสมุทร	ครู	ชก.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๕/๖๑	-		✓		
๗๑	นางกณิศา ผิวทอง	ครู	ชก.	ค.บ.(ปฐมวัย)	๑/๕/๖๓	-			✓	
๗๒	นางกมล ก้องเวหา	ครู	ชก.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๑๑/๖๑	-	✓			
๗๓	นางสาวนิรมล ท้องไคร้	ครู	ชก.	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑/๑๑/๖๑	-		✓		
	กองสวัสดิการสังคม									
๗๔	นายสมบุญ ใสงาม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	ร.ม.(สหวิทยา)	๒๔/๑๒/๕๖	-	✓			
๗๕	นายอาทิตย์ แก้วจิตตะ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	ต้น	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร)	๑/๑๐/๖๕	-		✓		
๗๖	พันเอกสมพร การบุรุษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ร.บ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร)	๒๒/๑๑/๕๖	นักบริหารงานทั่วไป				
๗๗	นางเกวี่ลี มีณิกายุจน์	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ศศ.บ.(รัฐศาสตร)	๒๐/๖/๖๕	-			✓	
๗๘	นางสาวดรชนิ ภูอุทา	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	บธ.บ.(การบัญชี)	๑/๒/๖๒	-	✓			
	หน่วยตรวจสอบภายใน									
๗๙	นางสาวพรพัทธ์ สกุลกล้า	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	บช.บ.(การบัญชี)	๑/๗/๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่น ๑๗				

ก.ท.จ.บึงกาฬ



คำสั่งเทศบาลเมืองบึงกาฬ

ที่ ๕๗๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลเมืองบึงกาฬเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แห่งประกาศฯ ข้อ ๓๐๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. นายราชันย์ วัฒนาพรหม	ตำแหน่ง	นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ	ประธานกรรมการ
๒. นายจรเดช ภูระวรรณ์	ตำแหน่ง	ปลัดเทศบาลเมืองบึงกาฬ	กรรมการ
๓. นางสาวสมหมาย สุขคุณพันธุ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายนิติกร วงศ์หาบุษย์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายประทีป กลิ่นหวล	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๖. นางสาววนิดา เกษางาม	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ	กรรมการ
๗. นางศจีวัลค์ อันชื่น	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นายสมบุรณ์ ไสวงาม	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นางหทัยรัตน์ มาพลาย	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๙. นางสาวเกษร หนูเดช	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เลขานุการ
๙. นางสาวโสพิน โพธิ์สอาด	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. สิบเอกทวีทรัพย์ โนนจันทร์	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์และแนวทาง แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ดังนี้

ข้อ ๓๐๑ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๓๐๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ ๓๐๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

ข้อ ๓๐๕ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๓๐๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาเทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

๒. ให้คณะกรรมการฯ เสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายราชนันท์ วัฒนาพรหม)
นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ


.....ร่างพิมพ์

.....ตรวจ/หน.ฝ่ายอำนาจ

.....ตรวจ/หน.สำนักปลัด

.....ปลัดเทศบาลฯ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองบึงกาฬ

อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ระเบียบวาระที่ ๑

นายราชันย์ วัฒนาพรหม

(ประธานกรรมการฯ)

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

แนะนำคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล
ตามคำสั่ง เทศบาลเมืองบึงกาฬ ที่๕๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๒๕๖๙) ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑.นายราชันย์ วัฒนาพรหม ตำแหน่ง นายกฯ ทม.บึงกาฬ | ประธานกรรมการ |
| ๒.นายจรเดช ภูธรวรรณ์ ปลัด ทม.บึงกาฬ | กรรมการ |
| ๓.นางสาวสมหมาย สุขุมพันธ์ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔.นายนิติกร วงศ์หาบุศย์ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕.นายประทีป กลิ่นหวล ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๖.นางสาววนิดา เกษางาม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ | กรรมการ |

งบประมาณ

- | | |
|--|------------------|
| ๗.นางศจีวัลค์ อันซีน ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘.นายสมบุญ ไสวงาม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๙.นางหทัยรัตน์ มาพลาย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๑๐.นางสาวเกสร หนูเดช หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เลขานุการ |
| ๑๑.นางสาวโสพิน โพธิ์สะอาด นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒.สืบเอกทวีทรัพย์ โนนจันทร์ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทม. บึงกาฬ กำหนดให้มีการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล (พ.ศ.
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามหลักเกณฑ์และแนวทาง แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ หมวด ๑๔
ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๙๙ เพื่อเสนอร่างแผนฯ ดังกล่าว ให้คณะกรรมการพนักงาน
เทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
ซึ่งรายละเอียดจะได้กล่าวในระเบียบวาระที่ ๓ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒

ประธานกรรมการ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

/ประธาน...

ประธานกรรมการ

ขอเชิญ ปลัดเทศบาลเมืองบึงกาฬ ชี้แจงให้ที่ประชุมได้รับทราบ

นายจรเดช ฤทธาวรณ
กรรมการ

ตามที่ประธานกรรมการ ได้แจ้งในระเบียบวาระที่ ๑ ให้ทราบแล้วนั้น
ผมขอชี้แจงรายละเอียดตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
บึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๙๙
กำหนดแนวทางให้พนักงานเทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของ
เทศบาล จึงต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลเมืองบึงกาฬ เพื่อที่จะได้เสนอให้ ก.ท.จ.
ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และมีการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ต่อไป

ดังนั้น ในเบื้องต้นจึงใคร่ขอเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาร่าง
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ซึ่งประกอบด้วย ๖ ส่วนด้วยกัน คือ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

สำหรับวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาอาจดำเนินการ
การเองหรือร่วมกับหน่วยราชการอื่นหรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการ
และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๔. ร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่างๆ
๕. การสอนงาน
๖. การให้คำปรึกษาแนะนำ
๗. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
๘. การมอบหมายงาน
๙. การให้ดูงานนอกสถานที่
๑๐. การแลกเปลี่ยนความรู้ ในกลุ่มพนักงาน
๑๑. การรักษาการในตำแหน่ง

/ที่ประชุม

-๓-

ที่ประชุม

ที่ประชุมมีการพิจารณาร่างแผนฯ และอภิปรายกันพอสมควร

นายราชันย์ วัฒนาพร
ประธานกรรมการ

ขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

มีมติให้ความเห็นชอบร่างแผนฯ ด้วยคะแนนเป็นเอกฉันท์

นายราชันย์ วัฒนาพร

ขอให้เลขานุการดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ ตามมติที่ประชุม

ประธานกรรมการฯ

เพื่อเสนอ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

นายราชันย์ วัฒนาพร

คณะกรรมการฯ ท่านใด มีเรื่องอื่นเสนอ เชิญครับ หากไม่มีผม

ประธานกรรมการฯ

ขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงาน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจทาน

(นางสาวเกษร หนูเดช)

(นายจรเดช ฐะวรรณ)

เลขานุการ

กรรมการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกรายงานฯ

(นายราชันย์ วัฒนาพร)

ประธานกรรมการ

