มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ การควบคุมบริการท่องเที่ยว และจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว การต้อนรับอำนวยความสะดวกจัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อให้แหล่งท่องเที่ยวของหน่วยงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นที่รู้จัก และเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่

(2) เผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(3) ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยว พร้อมทั้งต้อนรับ อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(4) จัดทำรายงานและสถิติ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้วิเคราะห์ในการวางแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของประชาชน และสภาพเศรษฐกิจ

(5) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมผู้ประกอบการธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน

(6) ร่วมพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ได้แก่ การจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต เป็นต้น ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ และนโยบายของหน่วยงาน

(7) ติดตามประสานงานกับบุคลากรทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(8) ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

(9) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(12) ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวที่ถูกต้องเหมาะสม

(13) ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ การตลาด การขาย การโรงแรม การท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ คอมพิวเตอร์ การเงิน การธนาคารหรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การจัดการ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การจัดการ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุมและปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อให้แหล่งท่องเที่ยวของหน่วยงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นที่รู้จัก และเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่

(2) ควบคุมและเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(3) เป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวพร้อมทั้งต้อนรับ อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(4) ร่วมจัดทำแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ โดยวิเคราะห์จากรายงาน สถิติ และข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน และสภาพเศรษฐกิจ

(5) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมผู้ประกอบการธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน

(6) พิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ได้แก่ การจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต เป็นต้น ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ และนโยบายของหน่วยงาน

(7) ติดตามประสานงานกับบุคลากรทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(8) ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

(9) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(12) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปเป้าหมายที่กำหนด

(13) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(14) ติดต่อประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(15) ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวที่ถูกต้องเหมาะสม

(16) ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) กำกับดูแลการปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อให้แหล่งท่องเที่ยวของหน่วยงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นที่รู้จัก และเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่

(2) กำกับดูแลการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(3) เป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวพร้อมทั้งต้อนรับ อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(4) วางแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ โดยวิเคราะห์จากรายงาน สถิติ และข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน และสภาพเศรษฐกิจ

(5) กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมผู้ประกอบการธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน

(6) กำกับดูแลการพิจารณาและตรวจสอบการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ได้แก่ การจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต เป็นต้น ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับและนโยบายของหน่วยงาน

(7) ติดตามประสานงานกับบุคลากรทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(8) ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

(9) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(12) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปเป้าหมายที่กำหนด

(13) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(14) ติดต่อประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(15) ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวที่ถูกต้องเหมาะสม

(16) ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

(17) เป็นวิทยากรฝึกอบรม เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน สวนสาธารณะ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบกำกับดูแล ให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนนให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษาชานหญ้า อนุสาวรีย์ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรให้แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สวนสาธารณะ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) จัด ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมทั่วไปในเขตเทศบาล บริเวณริมถนน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน

(2) ดูแล และบำรุงรักษาลานหญ้า สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป อนุสาวรีย์ และภูมิทัศน์ต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

(3) ปฏิบัติงานตามข้อร้องเรียนจากประชาชนในการตัดหญ้า หรือตัดต้นไม้ในเขตชุมชน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชนผู้สัญจร

(4) ประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการในบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชน เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ผู้พบเห็น

(5) จัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ

(6) ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรและความรู้ความเข้าใจด้านการดูแลต้นไม้และพรรณไม้ให้เหมาะกับกับแต่ละประเภท เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้

(7) บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

(8) ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานสวนสาธารณะระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสวนสาธารณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(11) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในงานสวนสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเกษตรกรรม หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเกษตรกรรม หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สวนสาธารณะ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุมและจัด ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมทั่วไปในเขตเทศบาล บริเวณริมถนน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน

(2) ควบคุมและบำรุงรักษาลานหญ้า สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป อนุสาวรีย์ และภูมิทัศน์ต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

(3) ปฏิบัติงานตามข้อร้องเรียนจากประชาชนในการตัดหญ้า หรือตัดต้นไม้ในเขตชุมชน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชนผู้สัญจร

(4) ควบคุมและประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการในบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชน เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ผู้พบเห็น

(5) ควบคุมและจัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ

(6) ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรและความรู้ความเข้าใจด้านการดูแลต้นไม้และพรรณไม้ให้เหมาะกับกับแต่ละประเภท เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้

(7) ตรวจสอบการบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

(8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสวนสาธารณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(10) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(11) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

(12) วางแผน ควบคุมการดำเนินการปรับเปลี่ยนต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ระหว่างปีและช่วงงานประจำปี เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดปี

3. ด้านบริการ

(13) ให้คำแนะนำข้อมูลและให้บริการเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในกรณีที่มีความซับซ้อน โดยอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับหรือวิธีการปฏิบัติที่ได้มีการกำหนดไว้

(14) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในงานสวนสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับเจ้าพนักงานสวนสาธารณะประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และ

2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สวนสาธารณะ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) วางแผนการปฏิบัติของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรและความรู้ความเข้าใจด้านการดูแลต้นไม้และพรรณไม้ให้เหมาะกับกับแต่ละประเภท เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้

(3) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) วางแผน ควบคุมการดำเนินการปรับเปลี่ยนต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ระหว่างปีและช่วงงานประจำปี เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดปี

(5) จัดทำงบประมาณประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี เพื่อให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุ เพียงพอต่อการดำเนินงานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสวนสาธารณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(7) กำกับดูแลการจัด ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมทั่วไปในเขตเทศบาล บริเวณริมถนน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน

(8) กำกับดูแลการบำรุงรักษาลานหญ้า สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป อนุสาวรีย์ และภูมิทัศน์ต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

(9) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามข้อร้องเรียนจากประชาชนในการตัดหญ้า หรือตัดต้นไม้ในเขตชุมชน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชนผู้สัญจร

(10) กำกับดูแลการประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการในบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชน เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ผู้พบเห็น

(11) กำกับดูแลการจัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ

(12) กำกับดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

(13) กำกับดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(14) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในงานสวนสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(15) ให้คำแนะนำข้อมูล เผยแพร่ความรู้ข่าวสาร และให้บริการเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสวนสาธารณะประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสวนสาธารณะประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีโดยจะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เขียนแบบ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างเขียนแบบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบ แปลนของทางอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างเขียนแบบ	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างเขียนแบบ	ระดับชำนาญงาน
นายช่างเขียนแบบ	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน เขียนแบบ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างเขียนแบบ
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบอาคารสถานที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชนและผู้ใช้งาน
(2) พิจารณาตรวจแบบแปลน ตรวจเขตควบคุมอาคาร ที่ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
(3) เขียนแบบ และออกแบบสิ่งก่อสร้างทางวิศวกรรมต่างๆ พร้อมทั้งประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้ได้สิ่งก่อสร้างที่ปลอดภัยและราคาเหมาะสม
(4) จัดทำแผนที่พื้นที่ในโครงการก่อสร้าง และบริเวณรอบๆ เพื่อให้ในการกำหนดหาพิกัดในการก่อสร้างต่อไป
(5) สำรวจโครงการก่อสร้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลในการนำมาออกแบบโครงการก่อสร้างให้เกิดความปลอดภัย และตรงตามวัตถุประสงค์และประโยชน์ใช้งาน
(6) ปฏิบัติงานควบคุมโครงการก่อสร้างต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดความปลอดภัย และได้มาตรฐานตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
(7) ร่วมประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และให้ได้ราคาที่เหมาะสม
(8) จัดเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อปรับปรุงการวางผังเมือง ให้เกิดความเหมาะสมกับท้องถิ่น
(9) ให้คำปรึกษา เผยแพร่ ความรู้และกฎหมายด้านการควบคุมอาคาร ควบคุมผังเมืองให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนในท้องถิ่น
(10) ศึกษาข้อมูลทางกายภาพ ทางเคมี และราคาของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความปลอดภัยและใช้ในการจัดทำการประมาณราคา
(11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(13) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(14) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบสถาปัตยกรรม หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างเขียนแบบ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธาหรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างเขียนแบบ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน เขียนแบบ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างเขียนแบบ
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุมและตรวจสอบการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบอาคารสถานที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชนและผู้ใช้งาน

(2) ควบคุม และตรวจสอบ พร้อมทั้งเขียนแบบ และออกแบบสิ่งก่อสร้างทางวิศวกรรมต่างๆ ที่มีความซับซ้อนรวมทั้งประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้ได้สิ่งก่อสร้างที่ปลอดภัยและราคาเหมาะสม

(3) ควบคุม และตรวจสอบพร้อมทั้งจัดแผนที่พื้นที่ในโครงการก่อสร้าง และบริเวณรอบๆ เพื่อให้ในการกำหนดหาพิกัดในการก่อสร้างต่อไป

(4) ควบคุม ตรวจสอบและสำรวจโครงการก่อสร้างที่มีความซับซ้อน เพื่อให้ได้ข้อมูลในการนำมาออกแบบโครงการก่อสร้างให้เกิดความปลอดภัย และตรงตามวัตถุประสงค์และประโยชน์ใช้งาน

(5) ควบคุม และตรวจสอบโครงการก่อสร้างต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดความปลอดภัยและได้มาตรฐานตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(6) ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(7) ศึกษาข้อมูลทางกายภาพ ทางเคมี และราคาของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความปลอดภัยและใช้ในการจัดทำการประมาณราคา

(8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(10) ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหน

3. ด้านบริการ

(11) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านเขียนแบบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเขียนแบบประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน เขียนแบบ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างเขียนแบบ
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) เขียนข้อเสนอทางเทคนิค (TOR) ของโครงการก่อสร้างทางวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้สิ่งก่อนสร้างที่มีความปลอดภัย เกิดประโยชน์กับประชาชนและนำไปใช้ในการจ้างที่ปรึกษาได้

(2) เป็นกรรมการในการจัดจ้างโครงการก่อสร้างทางวิศวกรรมต่างๆ เช่น ถนน สะพาน เขื่อน เป็นต้น เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพในราคาที่เหมาะสม ได้สิ่งก่อสร้างที่มีคุณภาพและปลอดภัยแก่ประชาชน

(3) ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(4) ศึกษาข้อมูลทางกายภาพ ทางเคมี และราคาของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความปลอดภัยและใช้ในการจัดทำการประมาณราคา

(5) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(7) กำกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบอาคารสถานที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชนและผู้ใช้งาน

(8) กำกับดูแลการเขียนแบบ และออกแบบสิ่งก่อสร้างทางวิศวกรรมต่างๆ รวมทั้งประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้ได้สิ่งก่อสร้างที่ปลอดภัยและราคาเหมาะสม

(9) กำกับดูแลการจัดทำแผนที่พื้นที่ในโครงการก่อสร้าง และบริเวณรอบๆ เพื่อให้ในการกำหนดหาพิกัดในการก่อสร้างต่อไป

(10) กำกับดูแลการสำรวจโครงการก่อสร้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลในการนำมาออกแบบโครงการก่อสร้างให้เกิดความปลอดภัย และตรงตามวัตถุประสงค์และประโยชน์ใช้งาน

(11) กำกับดูแลโครงการก่อสร้างต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดความปลอดภัย และได้มาตรฐานตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(12) ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านบริการ

(13) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านเขียนแบบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเขียนแบบประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเขียนแบบประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เครื่องกล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณ รายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างเครื่องกลในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างเครื่องกล	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างเครื่องกล	ระดับชำนาญงาน
นายช่างเครื่องกล	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน เครื่องกล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างเครื่องกล
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ดำเนินการประกอบ ติดตั้ง ทดสอบ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง เครื่องจักร เครื่องยนต์ ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะและงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้อยู่เสมอ

(2) ดำเนินการรออกแบบ เขียนแบบ สร้างและดัดแปลงเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะและงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เครื่องจักรและอุปกรณ์ดังกล่าวเหมาะสมกับการใช้งานและสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

(4) จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(5) ช่วยปฏิบัติงานในการคำนวณรายการและประมาณราคาในการสร้างและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่างๆ เพื่อให้ได้รายการที่ครบถ้วน ราคาที่เหมาะสม และเป็นข้อมูลใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

(6) รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติ สภาพเครื่องจักร และประวัติการบำรุงรักษาและการซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

(7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างเครื่องกล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(9) ให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลประเภทต่างๆ ตามที่ประชาชนร้องขอ เพื่อให้ประชาชนมีเครื่องจักรกลในสภาพพร้อมใช้งานและเกิดความปลอดภัย

(10) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(11) จัดอบรม และให้คำแนะนำในการติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและเกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล โรงงาน ช่างกล ช่างกลโลหะ หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรคนใช้เครื่องจักร ซึ่งกรมเจ้าท่าออกให้ตามประเภทชั้นและชนิดของเรือตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
4. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเขียนแบบ ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม หรืองานอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน เครื่องกล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างเครื่องกล
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการประกอบ ติดตั้ง ทดสอบ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง เครื่องจักร เครื่องยนต์ ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะและงานด้านเครื่องกลที่มีความซับซ้อน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้อยู่เสมอ

(2) ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการรออกแบบ เขียนแบบ สร้างและดัดแปลงเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะและงานด้านเครื่องกลที่มีความซับซ้อน เพื่อให้เครื่องจักรและอุปกรณ์ดังกล่าวเหมาะสมกับการใช้งานและสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

(4) ขออนุมัติเบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ

(5) จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของเครื่องจักร เครื่องยนต์แบบต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องจักรกล จัดจ้างผู้รับเหมาทำการซ่อมแซม

(6) ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(7) ปฏิบัติงานในการคำนวณรายการและประมาณราคาในการสร้างและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่างๆ เพื่อให้ได้รายการที่ครบถ้วน ราคาที่เหมาะสม และเป็นข้อมูลใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

(8) ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสภาพเครื่องจักร และประวัติการบำรุงรักษาและการซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

(9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างเครื่องกล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(11) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(12) ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย

3. ด้านบริการ

(13) ให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลประเภทต่างๆ ตามที่ประชาชนร้องขอ เพื่อให้ประชาชนมีเครื่องจักรกลในสภาพพร้อมใช้งานและเกิดความปลอดภัย

(14) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(15) จัดอบรม และให้คำแนะนำในการติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและเกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

(16) จัดทำคู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกลประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน เครื่องกล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างเครื่องกล
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) วางแผน ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

(2) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องจักรกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ที่เหมาะสมต่อการใช้งานและประหยัดงบประมาณ

(3) วางแผนบริหารงบประมาณด้านการซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับปริมาณความต้องการของหน่วยงาน

(4) ตรวจสอบรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของเครื่องจักร เครื่องยนต์แบบต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องจักรกล จัดจ้างผู้รับเหมาทำการซ่อมแซม

(5) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างเครื่องกล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(7) กำกับดูแลการประกอบ ติดตั้ง ทดสอบ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง เครื่องจักร เครื่องยนต์ ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะและงานด้านเครื่องกลที่มีความซับซ้อน เพื่อให้เกิดปลอดภัยและพร้อมใช้อยู่เสมอ

(8) กำกับดูแลการรออกแบบ เขียนแบบ สร้างและดัดแปลงเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะและงานด้านเครื่องกลที่มีความซับซ้อน เพื่อให้เครื่องจักรและอุปกรณ์ดังกล่าวเหมาะสมกับการใช้งานและสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(9) กำกับดูแลการควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

(10) กำกับดูแลการเบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ

(11) กำกับดูแลการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(12) กำกับดูแลการคำนวณรายการและประมาณราคาในการสร้างและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่างๆ เพื่อให้ได้รายการที่ครบถ้วน ราคาที่เหมาะสม และเป็นข้อมูลใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

(13) กำกับดูแลการจัดทำข้อมูลสภาพเครื่องจักร และประวัติการบำรุงรักษาและการซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

(14) กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(15) ให้คำแนะนำและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(16) ให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลประเภทต่างๆ ตามที่ประชาชนร้องขอ เพื่อให้ประชาชนมีเครื่องจักรกลในสภาพพร้อมใช้งานและเกิดความปลอดภัย

(17) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(18) จัดอบรม และให้คำแนะนำในการติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและเกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

(19) พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบ คู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกลประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกลประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ผังเมือง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างผังเมือง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้องทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมืองหรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างผังเมือง	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างผังเมือง	ระดับชำนาญงาน
นายช่างผังเมือง	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ผังเมือง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างผังเมือง
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนผังของสถานที่และหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) จัดทำข้อมูลและแบบสำรวจที่รวบรวมได้ลงในแผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพ และในรูปแบบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้น เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) จัดทำผังของหน่วยงานหรือสถานที่ต่างๆ เช่น ผังกลุ่มส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่น ผังการจัดเก็บภาษีรายได้ของท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงสถานที่ตั้งชัดเจน ง่ายต่อการติดตามและประเมินผล และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) จัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติการได้

(5) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(7) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานผังเมือง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง

(8) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานผังเมือง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางเทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ สถาปัตยกรรม หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางเทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ผังเมือง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างผังเมือง
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติและรายละเอียดต่างๆ ของบริเวณพื้นที่ในเขตสำรวจ เพื่อจัดทำผังหน่วยงานหรือสถานที่โดยนำไปใช้ในการจัดทำโครงการและการวางนโยบายการพัฒนาต่างๆ ทั้งในระดับท้องถิ่นต่อไป

(2) จัดทำแผนผังของสถานที่และหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ในการสำรวจงานก่อสร้าง งานประมาณการราคาสิ่งก่อสร้าง และงานเขียนแบบงานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ทางวิชาชีพและเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

(3) ประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ จากการสำรวจ และผังของหน่วยงานและสถานที่ เพื่อสรุปผลและจัดทำรายงานซึ่งนำไปใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการวางหรือจัดทำผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ และการพิจารณาแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ของท้องถิ่น

(4) ตรวจสอบการจัดรวมข้อมูล แผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพแบบแปลน ดังกล่าวให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

(5) จัดทำผังของหน่วยงานหรือสถานที่ต่างๆ เช่น ผังกลุ่มส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่น ผังการจัดเก็บภาษีรายได้ของท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงสถานที่ตั้งชัดเจน ง่ายต่อการติดตามและประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(6) ควบคุมการจัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติการได้

(7) กำกับใช้กฎหมายผังเมือง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และกฎหมายและพระราชบัญญัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานผังเมือง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

(8) ปฏิบัติงานรังวัดที่ดิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบที่ดินของเอกชน ตรวจสอบที่ดินสาธาณะประโยชน์ และการรับรองอาคารว่ามีอยู่จริงในพื้นที่

(9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(11) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(12) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานผังเมืองในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ด้านบริการ

(13) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานผังเมือง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง

(14) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานผังเมือง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างผังเมืองประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างผังเมือง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ผังเมือง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างผังเมือง
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบการข้อมูลสถิติและรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้จัดทำผังหน่วยงานหรือสถานที่โดยนำไปใช้ในการจัดทำโครงการและการวางนโยบายการพัฒนาต่างๆ ทั้งในระดับท้องถิ่นต่อไปให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

(2) ตรวจสอบการจัดทำแผนผังของสถานที่และหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ในการสำรวจงานก่อสร้าง งานประมาณการราคาสิ่งก่อสร้าง และงานเขียนแบบงานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ทางวิชาชีพและเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

(3) ประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ จากการสำรวจ และผังของหน่วยงานและสถานที่ เพื่อสรุปผลและจัดทำรายงานซึ่งนำไปใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการวางหรือจัดทำผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ และการพิจารณาแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ของท้องถิ่น

(4) กำกับใช้กฎหมายผังเมือง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และกฎหมายและพระราชบัญญัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานผังเมือง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

(5) ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานรังวัดที่ดิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบที่ดินของเอกชน ตรวจสอบที่ดินสาธาณะประโยชน์ และการรับรองอาคารว่ามีอยู่จริงในพื้นที่

(6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(8) กำกับดูแลการจัดรวมข้อมูล แผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพแบบแปลน ดังกล่าวให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

(9) กับกับดูแลการจัดทำผังของหน่วยงานหรือสถานที่ต่างๆ เช่น ผังกลุ่มส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่น ผังการจัดเก็บภาษีรายได้ของท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงสถานที่ตั้งชัดเจน ง่ายต่อการติดตามและประเมินผล และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(10) กำกับดูแลการจัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติการได้

(11) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(12) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานผังเมืองในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ด้านบริการ

(13) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานผังเมือง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง

(14) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานผังเมือง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างผังเมืองประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างผังเมือง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างผังเมืองประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างผังเมือง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ไฟฟ้า

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษาเบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างไฟฟ้า	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างไฟฟ้า	ระดับชำนาญงาน
นายช่างไฟฟ้า	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ไฟฟ้า
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างไฟฟ้า
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เพื่อให้ใช้งานได้อย่างปกติและปลอดภัย

(2) เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

(3) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน พร้อมจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานและประวัติการซ่อมแซม เพื่อใช้ในการวางแผนบำรุงรักษา

(4) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไฟฟ้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(5) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(6) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าได้อย่างถูกต้องปลอดภัย และปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(7) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างอิเลคโทรนิคส์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ อิเล็กโทรนิกส์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็น และปรับอากาศ อิเล็กโทรนิกส์หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ไฟฟ้า
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างไฟฟ้า
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบและควบคุมการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เพื่อให้ใช้งานได้อย่างปกติและปลอดภัย

(2) ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

(3) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน พร้อมจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานและประวัติการซ่อมแซม เพื่อใช้ในการวางแผนและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(4) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไฟฟ้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(5) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(6) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(7) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ด้านบริการ

(8) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าในความรับผิดชอบ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างไฟฟ้าให้เกิดความปลอดภัย และปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(9) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ไฟฟ้า
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างไฟฟ้า
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(2) ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(3) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าของงานช่างไฟฟ้า เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและให้เกิดความปลอดภัย

(4) วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และพัฒนาบุคลากรในสายงาน

(5) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไฟฟ้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(7) กำกับ ดูแลการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เพื่อให้ใช้งานได้อย่างปกติและปลอดภัย

(8) กำกับ ดูแลการเบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

(9) กำกับ ดูแลงานด้านสถิติของการใช้งานและประวัติการซ่อมแซม เพื่อใช้ในการวางแผนและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(10) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(11) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ด้านบริการ

(12) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านช่างไฟฟ้า ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่มีความยากมากเป็นพิเศษแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือบุคลากรจากทั้งในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านช่างไฟฟ้าที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและให้เกิดความปลอดภัย

(13) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานช่างไฟฟ้า และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ถ่ายภาพ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายทำและเผยแพร่ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ทั้งภาพสี ภาพขาวดำ ล้างฟิล์ม และล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์มตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียง ตัดต่อและเทียบเสียง จัดหมวดหมู่และเก็บรักษาภาพและฟิล์ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างภาพ	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างภาพ	ระดับชำนาญงาน
นายช่างภาพ	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ถ่ายภาพ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างภาพ
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานภาพถ่ายต่างๆ เช่น ถ่ายถาพนิ่ง ล้างอัดฟิล์มและตรวจสอบความถูกต้องของภาพถ่ายที่ถ่ายมาได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งภาพถ่ายที่คมชัดและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

(2) ช่วยดำเนินการถ่ายวีดีทัศน์ในเรื่องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเผยแพร่ภาพกิจกรรมต่อสาธารณชน

(3) จัดหมวดหมู่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายฟิล์ม รูปภาพกิจกรรม วีดีโอต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว

(4) ช่วยตกแต่ง ตัดต่อลำดับภาพบันทึกเสียงรวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาพเคลื่อนไหว เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

(5) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือด้านการถ่ายภาพประเภทต่างๆ เพื่อให้จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ

(6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างภาพ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(8) ให้คำแนะนำปรึกษาให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม

(9) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างภาพ หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างภาพ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างภาพหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ถ่ายภาพ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างภาพ
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ถ่ายภาพ ตัดต่อ และผลิตวิดิทัศน์ สารคดี กิจกรรม ผลงานต่างๆ ของหน่วยงาน รวมถึงจัดส่งภาพกิจกรรมเหล่านั้นให้กับสื่อต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นที่รู้จัก

(2) ควบคุมวางแผนการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ควบคุมการตรวจสอบ ดูแล รักษา จัดซื้อ เบิกจ่าย อุปกรณ์เครื่องมือด้านการถ่ายภาพประเภทต่างๆ เพื่อให้จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ

(4) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างภาพ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(5) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(6) กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้สามารถให้บริการได้ตรงตามกำหนดและตอบสนอง ความต้องการของทุกส่วนงาน

3. ด้านบริการ

(7) ประสานงานติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในเรื่องการถ่ายภาพประเภทต่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

(8) ให้คำปรึกษาแนะนำกับ ประชาชนที่สนใจ หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างภาพประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างภาพหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ถ่ายภาพ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างภาพ
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าของงานช่างภาพ เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

(3) วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และพัฒนาบุคลากรในสายงาน

(4) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างภาพ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(5) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(6) กำกับดูแลการถ่ายภาพ ตัดต่อ และผลิตวิดิทัศน์ สารคดี กิจกรรม ผลงานต่างๆ ของหน่วยงาน รวมถึงจัดส่งภาพกิจกรรมเหล่านั้นให้กับสื่อต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นที่รู้จัก

(7) กำกับดูแลการดูแล รักษา จัดซื้อ เบิกจ่าย อุปกรณ์เครื่องมือด้านการถ่ายภาพประเภทต่างๆ เพื่อให้จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ

(8) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(9) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานช่างภาพในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ด้านบริการ

(10) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านช่างภาพ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างภาพแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือบุคลากรจากทั้งในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านช่างภาพที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและให้เกิดความน่าสนใจ

(11) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานช่างภาพ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างภาพประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างภาพหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างภาพประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างภาพหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน โยธา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติขั้นต้นทางช่างโยธา ได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยออกแบบด้านช่างโยธา การช่วยคำนวณสามัญด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างโยธา	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างโยธา	ระดับชำนาญงาน
นายช่างโยธา	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน โยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างโยธา
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(2) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(4) ทดสอบวัสดุ ตรจสอบหาคุณสมบัติของดิน และพื้นดิน เพื่อให้มีความเหมาะสม และปลอดภัยต่อการก่อสร้างประเภทต่างๆ

(5) สำรวจหาข้อมูลทางธรณีวิทยา อุทกวิทยา อุตุนิยมวิทยา และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทางวิศวกรรมในการก่อสร้าง เพื่อให้มีความเหมาะสม และเกิดความปลอดภัยในการก่อสร้างประเภทต่างๆ

(6) ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในงานโยธา ให้ได้มาตรฐานและปลอดภัยต่อการใช้งาน

(7) สอบราคา และจัดทำราคากลางวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในงานโยธา เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณ

(8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(10) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ทั้งภายในและหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

(11) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา สถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิควิศวกรรมโยธาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธาก่อสร้าง หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้างช่างสำรวจ ช่างโยธาก่อสร้างหรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน โยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างโยธา
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
(2) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของหน่วงาน
(3) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
(4) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
(5) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
(6) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการก่อสร้าง เพื่อประโยชน์ในการวางแผนงานก่อสร้างในอนาคต
(7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(9) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
(10) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ด้านบริการ

(11) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(12) ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธาประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน โยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างโยธา
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
(2) ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
(3) วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทำงบประมาณ
(4) ตรวจการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
(5) เป็นคณะกรรมการเปิดซองพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่รับจ้างที่มีความเหมาะสมตามประเภทโครงการก่อสร้างหรือการปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์
(6) ตรวจสอบการประมาณราคาหรือการกำหนดราคาวัสดุก่อสร้าง โครงการก่อสร้าง และงานปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม
(7) กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง และควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
(8) จัดทำแผนงานงบประมาณประจำปี ให้ถูกต้องและเพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ระหว่างปี
(9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(11) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
(12) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ด้านบริการ

(13) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(14) ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธาประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธาประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ศิลปะ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนและออกแบบภาพตัวอักษรหรือภาพวาดเพื่อประกอบคำบรรยายหรือประกอบการแสดงนิทรรศการต่างๆ การออกแบบและตกแต่งผลิตภัณฑ์ การจัดและตกแต่งภายในและภายนอกอาคาร การเขียนแผนภูมิต่างๆ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างศิลป์	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างศิลป์	ระดับชำนาญงาน
นายช่างศิลป์	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ศิลปะ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างศิลป์
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ออกแบบงานศิลป์ เช่น บอร์ดแสดงผลงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ภาพประกอบคำบรรยาย ภาพโฆษณา โปสเตอร์ แผนภูมิ ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงานผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ ประกาศนียบัตร ปกหนังสือและเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบกิจกรรมหรือการดำเนินงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี

(2) ออกแบบ เขียนภาพและประดิษฐ์ตัวอักษร เพื่อใช้ในการตกแต่งป้ายประกาศต่างๆ ให้เกิดความสวยงาม

(3) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(4) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างศิลป์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(5) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(6) ให้คำแนะนำการออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์

(7) ช่วยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพพจน์ของหน่วยงานที่สังกัด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชพีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างศิลป์ สถาปัตยกรรม ศิลปประยุกต์ ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ วิจิตรศิลป์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางศิลปศาสตร์ ออกแบบผลิตภัณฑ์ มัณฑศิลป์ จิตกรรม หรือทางอื่นที่ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มัณฑศิลป์ จิตกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปประยุกต์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ศิลปะ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างศิลป์
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุมการออกแบบศิลป์ เช่น บอร์ดแสดงผลงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ภาพประกอบคำบรรยาย ภาพโฆษณา โปสเตอร์ แผนภูมิ ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ ประกาศนียบัตร ปกหนังสือและเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบกิจกรรมหรือการดำเนินงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี

(2) ปั้น และจำลองแบบพิมพ์ประเภทต่างๆ เพื่อใช้ในการตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม

(3) จัดฉากตกแต่งอาคารสถานที่ ซึ่งต้องการความประณีตบรรจงเพื่อใช้ในกิจกรรมสำคัญหรือรัฐพิธีต่างๆ

(4) คำนวณและประมาณราคาการใช้วัสดุอุปกรณ์ในปฏิบัติงานช่างศิลป์ ให้เหมาะสมกับงบประมาณและใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อ

(5) ควบคุม ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างศิลป์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(8) กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(9) ให้คำแนะนำการออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์

(10) จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพพจน์ของหน่วยงานที่สังกัด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างศิลป์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ศิลปะ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างศิลป์
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบ และควบคุมการออกแบบศิลป์ เช่น บอร์ดแสดงผลงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ภาพประกอบคำบรรยาย ภาพโฆษณา โปสเตอร์ แผนภูมิ ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ ประกาศนียบัตร ปกหนังสือและเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบกิจกรรมหรือการดำเนินงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี

(2) ตรวจสอบและควบคุมการตกแต่งอาคารสถานที่ ซึ่งต้องการความประณีตบรรจง เพื่อใช้ในกิจกรรมสำคัญหรือรัฐพิธีต่างๆ ให้มีความเหมาะสมและสวยงาม

(3) คำนวณและประมาณราคาการใช้วัสดุอุปกรณ์ในปฏิบัติงานช่างศิลป์ ให้เหมาะสมกับงบประมาณและใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อ

(4) ควบคุม ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(5) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี

(6) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ ควบคุม ปรับปรุง ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบ เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างศิลป์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(9) กำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(10) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(11) เผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษาด้านวิชาชีพ เกี่ยวกับการออกแบบ เทคนิค การจัด งานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์

(12) ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพพจน์ของหน่วยงานที่สังกัด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างศิลป์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างศิลป์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน สำรวจ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างสำรวจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับลักษณะและขนาดของภูมิประเทศทางพื้นดินและจากภาพถ่ายทางอากาศและการทำบันทึกข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างสำรวจ	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างสำรวจ	ระดับชำนาญงาน
นายช่างสำรวจ	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สำรวจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างสำรวจ
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ได้แก่ สำรวจ รังวัด คำนวณ วัดระยะ วัดมุม วัดระดับ ลักษณะของขนาดของภูมิประเทศ รังวัดโดยใช้เทคโนโลยีชั้นสูง หาค่าพิกัดจากดาวเทียม GPS วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ พร้อมทั้งตรวจสอบ บันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ให้มีความถูกต้องเที่ยงตรงและสามารถนำผลของการสำรวจมาใช้ในการออกแบบ และประมาณราคาวัสดุที่จะใช้ในการก่อสร้าง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและอยู่ภายในงบประมาณที่กำหนด

(2) คำนวณ ตรวจสอบ และจัดทำแผนที่และแผนผัง เพื่อให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามแบบที่กำหนด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ตรวจสอบ และปรับแก้เครื่องมือและอุปกรณ์ในงานสำรวจ เช่นกล้องวัดมุม กล้องระดับ พร้อมทั้งแก้ไข ซ่อมแซม เพื่อลดค่าความผิดพลาดในการสำรวจรังวัด ให้ได้ความถูกต้องเที่ยงตรง และมีอุปกรณ์และเครื่องมือพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดเงินค่าตอบแทนในงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และการเวนคืนที่ดิน เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม

(5) ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

(6) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(7) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(8) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(9) สอบราคา และจัดทำราคากลางวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในงานโยธา เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณ

(10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(12) ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(13) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรนักเรียนนายสิบแผนที่ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรืองานอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธาหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สำรวจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างสำรวจ
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุมและปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ได้แก่ สำรวจ รังวัด คำนวณ วัดระยะ วัดมุม วัดระดับ ลักษณะของขนาดของภูมิประเทศ รังวัดโดยใช้เทคโนโลยีชั้นสูง หาค่าพิกัดจากดาวเทียม GPS วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ พร้อมทั้งตรวจสอบ บันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ให้มีความถูกต้องเที่ยงตรงและสามารถนำผลของการสำรวจมาใช้ในการออกแบบ และประมาณราคาวัสดุที่จะใช้ในการก่อสร้าง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและอยู่ภายในงบประมาณที่กำหนด

(2) คำนวณ ตรวจสอบการจัดทำแผนที่และแผนผัง เพื่อให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามแบบที่กำหนด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ตรวจสอบ และปรับแก้เครื่องมือและอุปกรณ์ในงานสำรวจ เช่นกล้องวัดมุม กล้องระดับ พร้อมทั้งแก้ไข ซ่อมแซม เพื่อลดค่าความผิดพลาดในการสำรวจรังวัด ให้ได้ความถูกต้องเที่ยงตรง และมีอุปกรณ์และเครื่องมือพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(4) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดเงินค่าตอบแทนในงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และการเวนคืนที่ดิน เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม

(5) ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

(6) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานและเพิ่มทักษะและความสามารถในการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(7) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

(8) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของหน่วงงาน

(9) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐาน

(10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(12) ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านบริการ

(13) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านสำรวจ แก่บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างสำรวจประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างสำรวจหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สำรวจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างสำรวจ
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) กำกับ มอบหมาย สั่งการ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ได้แก่ สำรวจรังวัด คำนวณ วัดระยะ วัดมุม วัดระดับ ลักษณะของขนาดของภูมิประเทศ รังวัดโดยใช้เทคโนโลยีชั้นสูง หาค่าพิกัดจากดาวเทียม GPS วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ พร้อมทั้งตรวจสอบ บันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ให้มีความถูกต้องเที่ยงตรงและสามารถนำผลของการสำรวจมาใช้ในการออกแบบ และประมาณราคาวัสดุที่จะใช้ในการก่อสร้าง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและอยู่ภายในงบประมาณที่กำหนด

(2) ตรวจสอบการจัดทำแผนที่และแผนผัง เพื่อให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามแบบที่กำหนด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ควบคุมการปรับแก้เครื่องมือและอุปกรณ์ในงานสำรวจ เช่นกล้องวัดมุม กล้องระดับ พร้อมทั้งแก้ไข ซ่อมแซม เพื่อลดค่าความผิดพลาดในการสำรวจรังวัด ให้ได้ความถูกต้องเที่ยงตรงและมีอุปกรณ์และเครื่องมือพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(4) ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดเงินค่าตอบแทนในงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และการเวนคืนที่ดินเป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม

(5) ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

(6) มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(7) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสำรวจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(8) กำหนดแนวทางในการสำรวจรังวัดทำแผนที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียดการใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและหลักวิชาการสำรวจ รังวัด

(9) กำกับและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

(10) กำกับ และตรวจสอบการสำรวจรังวัด เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ วัตถุประสงค์ และเป็นไปตามแผนงาน งบประมาณ ที่กำหนดไว้

(11) ศึกษา วิเคราะห์ การสำรวจรังวัด ปรับปรุงและพัฒนาโดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(12) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อให้ความคิดเห็น และรับทราบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

(13) ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(14) วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทำงบประมาณ

(15) ตรวจสอบการประมาณราคาหรือการกำหนดราคาวัสดุก่อสร้าง โครงการก่อสร้าง และงานปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

(16) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(17) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(18) ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านบริการ

(19) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านสำรวจ แก่บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างสำรวจประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างสำรวจหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างสำรวจประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างสำรวจหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน การพยาบาลเทคนิค

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการพยาบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพยาบาลขั้นมูลฐาน หรือการพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาไม่ซับซ้อน ผู้ทุพพลภาพ หญิงมีครรภ์ ทารก คนปัญญาอ่อน คนชรา หรือผู้ป่วยทางจิต ซึ่งเป็นลักษณะการพยาบาลที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ สาขาการพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ตลอดจนปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์การพยาบาลในสถานพยาบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

พยาบาลเทคนิค	ระดับปฏิบัติงาน
พยาบาลเทคนิค	ระดับชำนาญงาน
พยาบาลเทคนิค	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน การพยาบาลเทคนิค
ชื่อตำแหน่งในสายงาน พยาบาลเทคนิค
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นตามหลักการพยาบาลที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น ปฐมพยาบาล ชำระร่างกาย ป้อนอาหาร เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง

(2) เฝ้าระวัง สังเกตอาการและรายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(3) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์สิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้ในการรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือมีความสะอาดปลอดภัยพร้อมใช้ให้บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา

(4) จัดและควบคุมดูแลความสะอาดของหอผู้ป่วยและบริเวณที่ปฏิบัติงาน ให้สะอาดปลอดภัย และป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค

(5) ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น การให้ความรู้ด้านสุขศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป การออกตรวจสุขภาพนักเรียน การออกตรวจสุขภาพมารดาและทารกหลังคลอด การวางแผนครอบครัว การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค การตรวจคัดกรองโรคต่างๆ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(8) ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ความรู้ เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ผู้รับบริการและญาติ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง

(9) ติดต่อประสานงานภายในกลุ่มงานเดียวกัน เพื่อให้สามารถบริการผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาพยาบาล ซึ่งมีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์หรือประกาศนียบัตรวิชาผู้ช่วยพยาบาล ประกาศนียบัตรวิชาผดุงครรภ์อนามัย หรือประกาศนียบัตรวิชาผู้ช่วยพยาบาลและจิตเวช ซึ่งมีหลักสูตรการศึกษาต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 1 ปี ครึ่งหรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรทางการพยาบาลและผดุงครรภ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากชั้นประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือหลักสูตรการพยาบาลเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหลักสูตรดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
4. ได้รับประกาศนียบัตรการสาธารณสุขชุมชน (ผดุงครรภ์อนามัย) ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย และมีการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาการพยาบาลเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน การพยาบาลเทคนิค
ชื่อตำแหน่งในสายงาน พยาบาลเทคนิค
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานการพยาบาลที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการพยาบาลเทคนิค เช่น ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาและแผนการพยาบาล ให้ยาและสารน้ำแก่ผู้ป่วยตามแผนการรักษา จัดเตรียมผู้ป่วยก่อนการให้ยาระงับความรู้สึก ช่วยแพทย์ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ พื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง

(2) จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการทำศัลยกรรม เพื่อให้แพทย์ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

(3) ควบคุมและจัดเตรียมเก็บรักษาอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิด ที่ใช้ในการรักษาพยาบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้ทันที

(4) เฝ้าระวัง สังเกตอาการและรายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(5) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์สิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้เฉพาะด้านในการรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือมีความสะอาดปลอดภัยพร้อมใช้ให้บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา

(6) จัดและควบคุมดูแลความสะอาดของหอผู้ป่วยและบริเวณที่ปฏิบัติงาน ให้สะอาดปลอดภัยและป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค

(7) ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น การให้ความรู้ด้านสุขศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป การออกตรวจสุขภาพนักเรียน การออกตรวจสุขภาพมารดาและทารกหลังคลอด การวางแผนครอบครัว การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค การตรวจคัดกรองโรคต่างๆ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(8) กำหนดแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(9) ตรวจสอบการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส

(10) จัดทำแผนงานโครงการที่ส่งเสริมการสร้างสุขภาวะที่ดีของประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(11) ช่วยควบคุมการฝึกปฏิบัติ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียนพยาบาลในหลักสูตรการพยาบาลระดับต้น เพื่อถ่ายทอดทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน

(12) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

(13) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเสนอแนะและให้ความเห็นแก่ที่ประชุม

(14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(16) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

(17) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(18) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ยา การรักษาสุขภาพเพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการได้มีความรู้ ความเข้าใจ

(19) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา พยาบาลฝึกหัด เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(20) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน รวมถึงเกิดความเข้าใจที่ตรงกันและร่วมปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(21) ร่วมกับคณะปฏิบัติงานในการให้บริการเชิงรุก เพื่อการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลเทคนิคประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปีโดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการพยาบาลเทคนิคหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน การพยาบาลเทคนิค
ชื่อตำแหน่งในสายงาน พยาบาลเทคนิค
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานการพยาบาลที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการพยาบาลเทคนิค เช่น ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาและแผนการพยาบาล ให้ยาและสารน้ำแก่ผู้ป่วยตามแผนการรักษา จัดเตรียมผู้ป่วยก่อนการให้ยาระงับความรู้สึก ช่วยแพทย์ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ พื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง

(2) ควบคุมและตรวจสอบการจัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการทำศัลยกรรม เพื่อให้แพทย์ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

(3) ควบคุมและจัดเตรียมเก็บรักษาอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิด ที่ใช้ในการรักษาพยาบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้ทันที

(4) เฝ้าระวัง สังเกตอาการและรายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(5) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์สิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้เฉพาะด้านในการรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือมีความสะอาดปลอดภัยพร้อมใช้ให้บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา

(6) ตรวจสอบและควบคุมดูแลความสะอาดของหอผู้ป่วยและบริเวณที่ปฏิบัติงาน ให้สะอาดปลอดภัยและป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค

(7) วางแผนหรือโครงการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น การให้ความรู้ด้านสุขศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป การออกตรวจสุขภาพนักเรียน การออกตรวจสุขภาพมารดาและทารกหลังคลอด การวางแผนครอบครัว การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค การตรวจคัดกรองโรคต่างๆ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(8) กำหนดแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(9) วางแผนการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

(10) จัดทำแผนงานโครงการที่ส่งเสริมการสร้างสุขภาวะที่ดีของประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(11) ช่วยควบคุมการฝึกปฏิบัติ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียนพยาบาลในหลักสูตรการพยาบาลระดับต้น เพื่อถ่ายทอดทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน

(12) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

(13) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเสนอแนะและให้ความเห็นแก่ที่ประชุม

(14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(15) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(16) กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(17) วางแผน ประเมินผลให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(18) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ยา การรักษาสุขภาพเพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการได้มีความรู้ ความเข้าใจ

(19) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา พยาบาลฝึกหัด เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(20) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน รวมถึงเกิดความเข้าใจที่ตรงกันและร่วมปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(21) ร่วมกับคณะปฏิบัติงานในการให้บริการเชิงรุก เพื่อการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลเทคนิคประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีโดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการพยาบาลเทคนิคหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลเทคนิคประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีโดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการพยาบาลเทคนิคหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน สัตวแพทย์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางสัตวแพทย์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม และกำจัดโรคสัตว์ เช่น การฉีดยาวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาลสัตว์ การกักสัตว์ การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ตามกฎ ระเบียบและพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อเพื่อผลิตชีวภัณฑ์ ตลอดจนช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความชำนาญในวิชาการสัตวแพทย์

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

สัตวแพทย์	ระดับปฏิบัติงาน
สัตวแพทย์	ระดับชำนาญงาน
สัตวแพทย์	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สัตวแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน สัตวแพทย์
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจวินิจฉัยโรคและรักษาพยาบาลสัตว์ป่วย เพื่อให้สัตว์แข็งแรงและป้องกันการติดเชื้อสู่คน
(2) ดำเนินการควบคุม ป้องกันโรคระบาดสัตว์ ชันสูตรโรคสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อลดปัญหาด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน
(3) ควบคุมการกักสัตว์ที่ต้องสงสัยติดโรคระบาด เพื่อรักษาโรคและป้องกันการแพร่สู่คน
(4) ตรวจสุขภาพและความสมบูรณ์ของสัตว์ เพื่อให้ได้สัตว์ที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน
(5) ออกตรวจสัตว์ในพื้นที่ พร้อมทั้งฉีดวัคซีน เพื่อป้องกันโรคล่วงหน้า
(6) ปฏิบัติงานในห้องทดลองเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
(7) สำรวจและจัดทำข้อมูล เช่น ข้อมูลพื้นฐานด้านปศุสัตว์ ประวัติการเกิดโรคระบาดสัตว์ในพื้นที่ ความต้องการใช้วัคซีน เป็นต้น เพื่อเฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดสัตว์
(8) ช่วยการปฏิบัติงานของนายสัตวแพทย์ เพื่อให้การดำเนินการควบคุมป้องกันโรคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
(9) ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ผลิตภัณฑ์สัตว์ อาหารสัตว์ ยาสัตว์ ชีววัตถุสำหรับสัตว์ วัตถุอันตรายสำหรับสัตว์ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
(10) จัดทำบัญชีเบิกจ่ายชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์สัตว์ต่างๆ ให้มีความถูกต้อง
(11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวแพทย์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(13) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทางสัตวแพทย์ เพื่อเป็นป้องกันโรคสัตว์ติดต่อสู่คน

(14) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางสัตวแพทย์ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาสัตวแพทย์หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สัตวแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน สัตวแพทย์
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจวินิจฉัยโรคและรักษาพยาบาลสัตว์ป่วย เพื่อให้สัตว์แข็งแรงและป้องกันการติดเชื้อสู่คน
(2) ควบคุมการป้องกันโรคระบาดสัตว์ ชันสูตรโรคสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อลดปัญหาด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน
(3) ควบคุมการกักสัตว์ที่ต้องสงสัยติดโรคระบาด เพื่อรักษาโรคและป้องกันการแพร่สู่คน
(4) ตรวจสุขภาพและความสมบูรณ์ของสัตว์ เพื่อให้ได้สัตว์ที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน
(5) ควบคุมและออกตรวจสัตว์ในพื้นที่ พร้อมทั้งฉีดวัคซีน เพื่อป้องกันโรคล่วงหน้า
(6) ปฏิบัติงานในห้องทดลองเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
(7) ควบคุมการจัดทำข้อมูล เช่น ข้อมูลพื้นฐานด้านปศุสัตว์ ประวัติการเกิดโรคระบาดสัตว์ในพื้นที่ ความต้องการใช้วัคซีน เป็นต้น เพื่อเฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดสัตว์
(8) ช่วยการปฏิบัติงานของนายสัตวแพทย์ เพื่อให้การดำเนินการควบคุมป้องกันโรคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
(9) ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ผลิตภัณฑ์สัตว์ อาหารสัตว์ ยาสัตว์ ชีววัตถุสำหรับสัตว์ วัตถุอันตรายสำหรับสัตว์ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
(10) ควบคุมการจัดเก็บและจัดทำบัญชีเบิกจ่ายชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์สัตว์ต่างๆ ให้มีความถูกต้อง
(11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวแพทย์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(13) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานทางสัตวแพทย์ของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(14) วางแผน ประเมินผลให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานทางสัตวแพทย์ของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

3. ด้านบริการ

(15) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทางสัตวแพทย์ที่ซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในหน่วยงานเดียวกันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานทางสัตวแพทย์แก่ผู้ที่สนใจ

(16) ประสานงานและบูรณาการงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางสัตวแพทย์ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสัตวแพทย์ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สัตวแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน สัตวแพทย์
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) วางระบบป้องกันโรคระบาดสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อลดปัญหาด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน

(2) วางแผน กำหนดแนวทาง และสรุปผลงานการควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์ อาหารสัตว์ ยาสัตว์ ชีววัตถุสำหรับสัตว์ วัตถุอันตรายสำหรับสัตว์ การนำเข้า-ส่งออกสัตว์ ซากสัตว์ ผลิตภัณฑ์สัตว์ การเคลื่อนย้ายสัตว์ และซากสัตว์ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(3) ตรวจสอบและควบคุมการกักสัตว์ที่ต้องสงสัยติดโรคระบาด เพื่อรักษาโรคและป้องกันการแพร่สู่คน

(4) ควบคุมการดำเนินการตรวจสุขภาพและความสมบูรณ์ของสัตว์ เพื่อให้ได้สัตว์ที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน

(5) ควบคุมและออกตรวจสัตว์ในพื้นที่ พร้อมทั้งฉีดวัคซีน เพื่อป้องกันโรคล่วงหน้า

(6) ปฏิบัติงานในห้องทดลองเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(7) ควบคุมการจัดทำข้อมูล เช่น ข้อมูลพื้นฐานด้านปศุสัตว์ ประวัติการเกิดโรคระบาดสัตว์ในพื้นที่ ความต้องการใช้วัคซีน เป็นต้น เพื่อเฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดสัตว์

(8) ช่วยการปฏิบัติงานของนายสัตวแพทย์ เพื่อให้การดำเนินการควบคุมป้องกันโรคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(9) ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ผลิตภัณฑ์สัตว์ อาหารสัตว์ ยาสัตว์ ชีววัตถุสำหรับสัตว์ วัตถุอันตรายสำหรับสัตว์

(10) ดูแลตรวจสอบการจัดเก็บและจัดทำบัญชีเบิกจ่ายชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์สัตว์ต่างๆ ให้มีความถูกต้อง

(11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวแพทย์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(13) กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานทางสัตวแพทย์ของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(14) วางแผน ประเมินผลให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานทางสัตวแพทย์ของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(15) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทางสัตวแพทย์ที่ซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในหน่วยงานเดียวกันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานทางสัตวแพทย์แก่ผู้ที่สนใจ

(16) ประสานงานและบูรณาการงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางสัตวแพทย์ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสัตวแพทย์ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสัตวแพทย์ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน รังสีเทคนิค

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการรังสีการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้กรรมวิธีต่างๆ ในการถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอ็กซ์ ตรวจสอบคุณภาพของภาพบันทึกทางรังสี การใช้เครื่องอิเลคโทรนิค ทางเวชศาสตร์นิวเคลียร์ เพื่อช่วยแพทย์ในการวินิจฉัยโรค การฉายรังสีด้วยเครื่องโคบอลต์ 60 และเครื่องมือทางรังสีเทคนิคอื่นๆ เพื่อบำบัดรักษาผู้ป่วยที่เป็นโรคมะเร็ง เนื้องอก ก้อนทูม จัดเตรียมและดูแลเก็บรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในทางรังสีการแพทย์ ตลอดจนเครื่องมือ อุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการป้องกันอันตรายจากรังสี ทำรายงานการปฏิบัติงาน สถิติผลงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานรังสีเทคนิค	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานรังสีเทคนิค	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานรังสีเทคนิค	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน รังสีเทคนิค
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานรังสีเทคนิค
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานด้านรังสีเทคนิค ได้แก่ ถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอ็กซ์เรย์ จัดท่าทางของผู้ป่วยให้ถูกต้อง ตั้งระยะและปรับขนาดของลำแสงที่จะใช้กับผู้ป่วยรวมถึงดำเนินการล้างฟิลม์ เพื่อให้ได้ภาพเอกซ์เรย์ที่มีคุณภาพ ตรงตามหลักวิชาการ และส่งเสริมให้การวินิจฉัยของแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) จัดเตรียมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในงานรังสีเทคนิค พร้อมทั้งการจัดเตรียมน้ำยาล้างฟิลม์ ให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งาน

(3) ปฏิบัติงานทะเบียนผู้ป่วย เช่น สอบถามประวัติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการนำส่งตัวเพื่อทำการเอกซเรย์ เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง

(4) จัดเก็บรักษาฟิลม์เอกซเรย์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ สะดวกต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

(5) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรังสีเทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(7) ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในงานรังสีเทคนิค

(8) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาผู้ช่วยพยาบาลหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และเครื่องใช้ในการถ่ายและบันทึกภาพด้วยรังสีหรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรทางรังสีวิทยา รังสีการแพทย์ รังสีเทคนิค ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน รังสีเทคนิค
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานรังสีเทคนิค
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านรังสีเทคนิค ได้แก่ ถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอ็กซ์เรย์ จัดท่าทางของผู้ป่วยให้ถูกต้อง ตั้งระยะและปรับขนาดของลำแสงที่จะใช้กับผู้ป่วยรวมถึงดำเนินการล้างฟิลม์ เพื่อให้ได้ภาพเอกซ์เรย์ที่มีคุณภาพ ตรงตามหลักวิชาการ และส่งเสริมให้การวินิจฉัยของแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ควบคุม ดูแลการจัดเตรียมและการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในงานรังสีเทคนิค พร้อมทั้งการจัดเตรียมน้ำยาล้างฟิลม์ ให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งาน

(3) ควบคุมการปฏิบัติงานทะเบียนผู้ป่วย เช่น สอบถามประวัติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการนำส่งตัวเพื่อทำการเอกซเรย์ เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง

(4) ควบคุมการจัดเก็บรักษาฟิลม์เอกซเรย์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ สะดวกต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

(5) ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรังสีเทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(8) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(9) วางระบบและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(10) ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในงานรังสีเทคนิค

(11) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีเทคนิคประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานรังสีการแพทย์ งานเอ็กซเรย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน รังสีเทคนิค
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานรังสีเทคนิค
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบและมอบหมายการปฏิบัติงานด้านรังสีเทคนิค ได้แก่ ถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอ็กซ์เรย์ จัดท่าทางของผู้ป่วยให้ถูกต้อง ตั้งระยะและปรับขนาดของลำแสงที่จะใช้กับผู้ป่วยรวมถึงดำเนินการล้างฟิลม์ เพื่อให้ได้ภาพเอกซ์เรย์ที่มีคุณภาพ ตรงตามหลักวิชาการ และส่งเสริมให้การวินิจฉัยของแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) กำหนดแผนในการจัดเตรียมและการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในงานรังสีเทคนิค พร้อมทั้งการจัดเตรียมน้ำยาล้างฟิลม์ ให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งาน

(3) วางหลักเกณฑ์ในงานทะเบียนผู้ป่วย เช่น สอบถามประวัติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการนำส่งตัวเพื่อทำการเอกซเรย์ เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง

(4) ควบคุมการจัดเก็บรักษาฟิลม์เอกซเรย์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ สะดวกต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

(5) ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรังสีเทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(8) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(9) วางระบบและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(10) จัดทำคู่มือและเอกสารเผยแพร่ในงานรังสีเทคนิค เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไป

(11) ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในงานรังสีเทคนิค

(12) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีเทคนิคประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานรังสีการแพทย์ งานเอ็กซเรย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีเทคนิคประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานรังสีการแพทย์ งานเอ็กซเรย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ทันตสาธารณสุข

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่เด็กในวัยต่างๆ ผู้ป่วยและประชาชนโดยทั่วไปในการป้องกันโรคในช่องปาก และการส่งเสริมวิธีการดูแลรักษาฟันและช่องปากให้มีสุขภาพแข็งแรง ให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ด้านการรักษาความสะอาดและสุขภาพของฟันและช่องปากแก่ผู้ป่วย นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชนโดยทั่วไป จัดทำแผนปฏิบัติการทางด้านทันตสาธารณสุข จัดทำรายงาน และสถิติทางทันตสาธารณสุข เพื่อติดตามประเมินผลงานทางด้านทันตสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ทันตสาธารณสุข
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุขในการให้บริการการรักษาและบำบัดผู้ป่วยทางทันตกรรมและโรคในช่องปากภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์แก่ประชาชนทั่วไป เช่น อุดฟัน ถอนฟัน ขูดหินปูน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากและฟันที่แข็งแรง

(2) ให้การแนะนำและเผยแพร่ด้านทันตสาธารณสุข การรักษาความสะอาดและสุขภาพของฟันและช่องปากแก่ผู้ป่วย นักเรียน ครู ผู้ปกครองและประชาชนโดยทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการรักษาความสะอาดในช่องปากและสุขภาพฟันที่แข็งแรง

(3) ออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ตามชุมชนต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการทันตกรรมอย่างทั่วถึง

(4) จัดเตรียมและบำรุงรักษาเวชภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในงานทันตสาธารณสุข ให้มีจำนวนเพียงพอและสะอาดตามหลักมาตรฐาน

(5) จัดทำรายงานและสถิติทางทันตสาธารณสุข เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตสาธารณสุข เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(8) ให้ความรู้ คำแนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

(9) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรทางทันตกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ทันตสาธารณสุข
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุมและปฏิบัติงานทันตสาธารณสุขในการให้บริการการรักษาและบำบัดผู้ป่วยทางทันตกรรมและโรคในช่องปากภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์แก่ประชาชนทั่วไป เช่น อุดฟัน ถอนฟัน ขูดหินปูน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากและฟันที่แข็งแรง

(2) ให้การแนะนำและเผยแพร่ด้านทันตสาธารณสุข การรักษาความสะอาดและสุขภาพของฟันและช่องปากแก่ผู้ป่วย นักเรียน ครู ผู้ปกครองและประชาชนโดยทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการรักษาความสะอาดในช่องปากและสุขภาพฟันที่แข็งแรง

(3) ออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ตามชุมชนต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการทันตกรรมอย่างทั่วถึง

(4) ควบคุมการจัดเตรียมและบำรุงรักษาเวชภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในงานทันตสาธารณสุข ให้มีจำนวนเพียงพอและสะอาดตามหลักมาตรฐาน

(5) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานและสถิติทางทันตสาธารณสุข เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตสาธารณสุข เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(8) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(9) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(10) ให้ความรู้ คำแนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

(11) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทันตสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ทันตสาธารณสุข
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุขในการให้บริการการรักษาและบำบัดผู้ป่วยทางทันตกรรมและโรคในช่องปากภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์แก่ประชาชนทั่วไป เช่น อุดฟัน ถอนฟัน ขูดหินปูน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากและฟันที่แข็งแรง

(2) ให้การแนะนำและเผยแพร่ด้านทันตสาธารณสุข การรักษาความสะอาดและสุขภาพของฟันและช่องปากแก่ผู้ป่วย นักเรียน ครู ผู้ปกครองและประชาชนโดยทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการรักษาความสะอาดในช่องปากและสุขภาพฟันที่แข็งแรง

(3) มอบหมาย สั่งการและออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ตามชุมชนต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการทันตกรรมอย่างทั่วถึง

(4) ตรวจสอบการจัดเตรียมและบำรุงรักษาเวชภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในงานทันตสาธารณสุข ให้มีจำนวนเพียงพอและสะอาดตามหลักมาตรฐาน

(5) กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและทิศทางที่ได้รับ

(6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตสาธารณสุข เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(8) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(9) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(10) ให้ความรู้ คำแนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

(11) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทันตสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทันตสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ทันตานามัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่เด็กในวัยต่างๆ ผู้ป่วยและประชาชนโดยทั่วไปในการตรวจ ป้องกัน และบำบัดรักษาผู้ป่วยทางทันตกรรมและโรคในช่องปาก เช่นการตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน รักษาโรค และทำความสะอาดในช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ ตามคำสั่ง หรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ ให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ด้านการรักษาความสะอาดและสุขภาพของฟันและช่องปาก แก่ผู้ป่วย นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชนโดยทั่วไป จัดเตรียมและบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ต่างๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข จัดทำแผนปฏิบัติการทางด้านทันตสาธารณสุข จัดทำรายงานและสถิติทางทันตสาธารณสุข เพื่อติดตามประเมินผลงานทางด้านทันตสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

ทันตานามัย	ระดับปฏิบัติงาน
ทันตานามัย	ระดับชำนาญงาน
ทันตานามัย	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ทันตานามัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ทันตานามัย
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) เป็นผู้ช่วยทันตแพทย์ในการปฏิบัติต่างๆ ได้แก่ ตรวจฟัน ถอนฟัน กรอฟัน อุดฟัน ใส่ฟัน ขูดหินปูน ผ่าตัดเล็ก และงานด้านทันตกรรมอื่นๆ ตามคำสั่งของทันตแพทย์ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี
(2) ดูแล จัดเตรียมเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
(3) ทำความสะอาด และรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานทันตกรรม ให้ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ เพื่อป้องกันตามติดเชื้อโรค
(4) ให้คำแนะนำในการรักษาความสะอาดและการรักษาสุขภาพทางฟันและช่องปากแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในด้านทันตกรรม
(5) จัดทำรายงานและสถิติผู้ป่วยทางทันตกรรม เพื่อให้ในการดำเนินงานอื่นๆ ต่อไป
(6) ดำเนินการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ในงานทันตกรรม พร้อมทั้งจัดทำบัญชี เพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องสามารถตรวจสอบได้
(7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(9) ให้ความรู้ คำแนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
(10) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับอนุปริญญาทางทันตานามัย หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ทันตานามัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ทันตานามัย
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) เป็นผู้ช่วยทันตแพทย์ในการปฏิบัติต่างๆ ได้แก่ ตรวจฟัน ถอนฟัน กรอฟัน อุดฟัน ใส่ฟัน ขูดหินปูน ผ่าตัดเล็ก และงานด้านทันตกรรมอื่นๆ ตามคำสั่งของทันตแพทย์ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี

(2) ตรวจสอบและจัดเตรียมเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

(3) ตรวจสอบการทำความสะอาด และรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานทันตกรรม ให้ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ เพื่อป้องกันตามติดเชื้อโรค

(4) ให้คำแนะนำในการรักษาความสะอาดและการรักษาสุขภาพทางฟันและช่องปากแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในด้านทันตกรรม

(5) จัดทำรายงานและสถิติผู้ป่วยทางทันตกรรม เพื่อให้ในการดำเนินงานอื่นๆ ต่อไป

(6) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ในงานทันตกรรม พร้อมทั้งจัดทำบัญชี เพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

(7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(9) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(10) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(11) ให้ความรู้ คำแนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

(12) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทันตานามัยประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทันตานามัยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ทันตานามัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ทันตานามัย
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) เป็นผู้ช่วยทันตแพทย์ในการปฏิบัติต่างๆ ได้แก่ ตรวจฟัน ถอนฟัน กรอฟัน อุดฟัน ใส่ฟัน ขูดหินปูน ผ่าตัดเล็ก และงานด้านทันตกรรมอื่นๆ ตามคำสั่งของทันตแพทย์ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี

(2) ตรวจสอบและจัดเตรียมเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

(3) ตรวจสอบการทำความสะอาด และรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานทันตกรรม ให้ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ เพื่อป้องกันตามติดเชื้อโรค

(4) ให้คำแนะนำในการรักษาความสะอาดและการรักษาสุขภาพทางฟันและช่องปากแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในด้านทันตกรรม

(5) จัดทำรายงานและสถิติผู้ป่วยทางทันตกรรม เพื่อให้ในการดำเนินงานอื่นๆ ต่อไป

(6) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ในงานทันตกรรม พร้อมทั้งจัดทำบัญชี เพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

(7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(9) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

(10) กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

(11) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

3. ด้านบริการ

(12) ให้ความรู้ คำแนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

(13) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทันตานามัยประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทันตานามัยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทันตานามัยประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทันตานามัยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ช่วยเภสัชกร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยผสมและปรุงยาและเวชภัณฑ์ทั่วไปที่ไม่มีปัญหาและอันตราย และช่วยจัดหา จัดซื้อ บรรจุใส่ภาชนะ เก็บรักษา เบิกจ่าย และจำหน่ายยาให้คนไข้ตามคำสั่งแพทย์ ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

ผู้ช่วยเภสัชกร	ระดับปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเภสัชกร	ระดับชำนาญงาน
ผู้ช่วยเภสัชกร	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ช่วยเภสัชกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยเภสัชกร
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ดำเนินการจัดและจ่ายยาให้คนไข้ตามคำสั่งแพทย์สั่ง ได้แก่ บรรจุยาใส่ภาชนะ เขียนฉลากยา คิดเงินค่ายา เป็นต้น เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาที่ถูกต้อง
(2) ให้คำนำแนะวิธีการใช้ยาและการเก็บรักษายาแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้ยาประเภทต่างๆ
(3) จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ พร้อมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานเภสัชกรรม ตลอดจนทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ และอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติของเภสัชกรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
(4) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน
(5) จัดทำบัญชีพร้อมทั้งดำเนินการเบิกและจ่ายยา น้ำเกลือ และเครื่องใช้ในการรักษาพยาบาล เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้
(6) ดำเนินการจัดหาและจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เวชภัณฑ์เพียงพอต่อการใช้งาน
(7) ตรวจสอบการหมดอายุของยาในคลังยา เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้ยา
(8) ตรวจสอบจำนวนยาและเวชภัณฑ์ในคลังยากับทะเบียนหรือบัญชีการเบิกจ่าย ให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่าย
(9) จัดทำสถิติและรายงานผลงานของหน่วยงานเภสัชกรรมที่สังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการดำเนินงานอื่นๆ
(10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(12) ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของประชาชน

(13) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และผ่านการฝึกงานผู้ช่วยเภสัชกรมาแล้วเป็นเวลา 1 ปี หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาผู้ช่วยเภสัชกร ผู้ช่วยพยาบาล หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ช่วยเภสัชกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยเภสัชกร
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ดำเนินการจัดและจ่ายยาให้คนไข้ตามคำสั่งแพทย์สั่ง ได้แก่ บรรจุยาใส่ภาชนะ เขียนฉลากยา คิดเงินค่ายา เป็นต้น เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาที่ถูกต้อง
(2) ให้คำนำแนะวิธีการใช้ยาและการเก็บรักษายาแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้ยาประเภทต่างๆ
(3) จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ พร้อมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานเภสัชกรรม ตลอดจนทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ และอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติของเภสัชกรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
(4) ควบคุมดูแลการบำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน
(5) ตรวจสอบบัญชีเบิกและจ่ายยา น้ำเกลือ และเครื่องใช้ในการรักษาพยาบาล เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้
(6) ควบคุมและดำเนินการจัดหาและจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เวชภัณฑ์เพียงพอต่การใช้งาน
(7) ควบคุมและตรวจสอบการหมดอายุของยาในคลังยา เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้ยา
(8) ตรวจสอบจำนวนยาและเวชภัณฑ์ในคลังยากับทะเบียนหรือบัญชีการเบิกจ่าย ให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่าย
(9) ศึกษา และวิเคราะห์สถิติและรายงานผลงานของหน่วยงานเภสัชกรรมที่สังกัด เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
(10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(12) ปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

(13) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(14) ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของประชาชนและผู้สนใจ

(15) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเภสัชกรประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่วยเภสัชกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ช่วยเภสัชกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยเภสัชกร
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินการจัดและจ่ายยาให้คนไข้ตามคำสั่งแพทย์สั่ง ได้แก่ บรรจุยา ใส่ภาชนะ เขียนฉลากยา คิดเงินค่ายา เป็นต้น เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาที่ถูกต้อง

(2) ควบคุม กำกับดูแลการให้คำนำแนะวิธีการใช้ยาและการเก็บรักษายาแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้ยาประเภทต่างๆ

(3) ควบคุม กำกับดูแลการจัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ พร้อมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานเภสัชกรรม ตลอดจนทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ และอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติของเภสัชกรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) กำกับดูแล ควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

(5) ควบคุม กำกับดูแลการตรวจสอบบัญชีเบิกและจ่ายยา น้ำเกลือ และเครื่องใช้ในการรักษาพยาบาล เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

(6) กำกับดุแล ควบคุมและดำเนินการจัดหาและจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เวชภัณฑ์เพียงพอต่อการใช้งาน

(7) กำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการหมดอายุของยาในคลังยา เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้ยา

(8) ควบคุม กำกับดูแลการตรวจสอบจำนวนยาและเวชภัณฑ์ในคลังยากับทะเบียนหรือบัญชีการเบิกจ่าย ให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่าย

(9) ควบคุม กำกับดูแลการศึกษา และวิเคราะห์สถิติและรายงานผลงานของหน่วยงานเภสัชกรรมที่สังกัด เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(10) ให้แนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านเภสัชกรรม เพื่อให้มีระบบงานด้านเภสัชกรรมที่มีคุณภาพมากขึ้นในการให้บริหารแก่ประชาชน

(11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(13) ควบคุม กำกับดูแลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(14) ควบคุม กำกับดูแลการวางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(15) ควบคุม กำกับดูแลการให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของประชาชนและผู้สนใจ

(16) ควบคุม กำกับดูแลการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเภสัชกรประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่วยเภสัชกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเภสัชกรประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่วยเภสัชกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

4. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
5. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
6. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการสาธารณสุขและการส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับสาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการให้ความรู้ด้านการพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข นอกจากนั้นยังปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจสภาพเขตท้องที่ ปัญหา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ เช่น จำนวนประชากร แยกตามกลุ่มอายุ จำนวนหญิงมีครรภ์ วัฒนธรรม ประเพณีในเขตครอบคลุมของสถานบริการ ฯลฯ หรือปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สำรวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

(2) ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทราบอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

(3) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

(4) สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

(5) ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(6) ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

(7) จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

(8) จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

(9) จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

(10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(12) ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

(13) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล ซึ่งมีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล การแพทย์แผนไทยซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการสาธารณสุข การพยาบาลซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือ
4. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการแพทย์แผนไทยหรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ให้บริการทางสาธารณสุข พร้อมทั้งประยุกต์การปฏิบัติงานหรือวิธีการทำงานในด้านการบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

(2) ควบคุมการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทราบอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

(3) ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

(4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุข เพื่อใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

(5) ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน พร้อมทั้งตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในงานส่งเสริมสุขภาพ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(6) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รายงานและสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

(7) ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(8) ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

(9) จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

(10) ควบคุมการฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

(11) ควบคุมการดูแลรักษาและการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

(12) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(14) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(15) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(16) ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

(17) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานด้านสิ่งแวดล้อมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบและควบคุมการให้บริการทางสาธารณสุข พร้อมทั้งประยุกต์การปฏิบัติงานหรือวิธีการทำงานในด้านการบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

(2) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานด้านสาธารณสุข ประยุกต์การปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(3) ประเมินและสรุปสถานการณ์ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมชุมชน เพื่อวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่

(4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ

(5) วางแผนในการดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(6) ควบคุมการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทราบอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

(7) ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

(8) วิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(9) ประเมินและสรุปสถานการณ์ในงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละชุมชน

(10) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รายงานและสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

(11) ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(12) จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

(13) วางแผนการฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

(14) วางแผนในการดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

(15) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุข เพื่อใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

(16) ฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานตามหลักวิชาการ

(17) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(18) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(19) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(20) ควบคุม กำกับ ดูแลโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริหารจัดการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3. ด้านบริการ

(21) ประชุม ตอบปัญหา เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข แก่องค์กร หรือชุมชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(22) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านสาธารณสุข เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการด้านสาธารณสุข ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(23) จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุขในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีโดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานด้านสิ่งแวดล้อมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีโดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานด้านสิ่งแวดล้อมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน สุขาภิบาล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

งานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการให้บริการด้านสุขาภิบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสุขาภิบาล การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ การกำจัดของเสียและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบให้กับชุมชน หรือท้องถิ่น ตามแผนที่ได้วางไว้ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สุขาภิบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานสุขาภิบาล
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง ได้แก่ การจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค จัดทำสุขาที่ถูกสุขลักษณะ การบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาลและโรคไม่ติดต่อ เป็นต้น

(2) ออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาดและปลอดภัยในการบริโภค และถูกต้องตามหลักโภชนาการ

(3) อบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

(4) ดำเนินโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการขัดแยกขยะมีพิษ โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหน้าบ้านน่ามองชุมชนน่าอยู่ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ชุมชน

(5) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) ดูแล ควบคุม ติดตามผล และเฝ้าระวังมลพิษจากสถานประกอบการหรือแหล่งอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ

(7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(8) ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานสุขภิบาลแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนนำไปปฏิบัติเองได้อย่างเหมาะสม

(9) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข โภชนาการ ซึ่งมีหลักสูตรการกำหนดเวลาศึกษาต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานอนามัย) ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่ต่ำกว่า 2 ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการสาธารณสุข โภชนาการหรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สุขาภิบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานสุขาภิบาล
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง ได้แก่ การจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค จัดทำสุขาที่ถูกสุขลักษณะ การบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาลและโรคไม่ติดต่อ เป็นต้น

(2) ออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาดและปลอดภัยในการบริโภค และถูกต้องตามหลักโภชนาการ

(3) อบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

(4) วางแผนโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการขัดแยกขยะมีพิษ โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหน้าบ้านน่ามองชุมชนน่าอยู่ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ชุมชน

(5) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) กำกับ ดูและ การเผ้าระวังมลพิษจากสถานประกอบการหรือแหล่งอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ

(7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(8) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(9) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(10) ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานสุขภิบาลแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนนำไปปฏิบัติเองได้อย่างเหมาะสม

(11) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสุขาภิบาลประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้รับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปีโดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สุขาภิบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานสุขาภิบาล
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) สั่งการและมอบหมายในการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง ได้แก่ การจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค จัดทำสุขาที่ถูกสุขลักษณะ การบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาลและโรคไม่ติดต่อ เป็นต้น

(2) จัดทำแผนในการออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาดและปลอดภัยในการบริโภค และถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อให้การออกตรวจเป็นไปอย่างทั่วถึง

(3) อบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

(4) วางแผนโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ พร้อมทั้งบูรณการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการขัดแยกขยะมีพิษ โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหน้าบ้านน่ามองชุมชนน่าอยู่ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ชุมชน

(5) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) กำกับ ดูแลการเฝ้าระวังมลภาวะเป็นพิษจากสถานประกอบการ หรือแหล่งอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ

(7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(8) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(9) ควบคุม กำกับ ดูแลโครงการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารจัดการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3. ด้านบริการ

(10) ประชุม ตอบปัญหา เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย

(11) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาล เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(12) จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภิบาลในรูปแบบต่างๆ เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่ประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสุขาภิบาลประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีโดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสุขาภิบาลประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีโดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ห้องสมุด

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหาดูแลเก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานห้องสมุด	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานห้องสมุด	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานห้องสมุด	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ห้องสมุด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานห้องสมุด
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ
(2) ให้บริการยืม-คืน สืบค้น ตอบคำถาม เพื่อให้งานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
(3) ร่วมจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อให้งานห้องสมุดเป็นไปตามมาตรฐาน
(4) พิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อให้มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพบริการแก่ประชาชน
(5) ดำเนินงานด้านทะเบียนหนังสือ ได้แก่ ให้เลขหมู่และขยายเลขหมู่หนังสือ ทำดรรชนีทำบรรณานุกรม ทำสารสังเขป เป็นต้น เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น
(6) ดำเนินการแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนได้อ่านหนังสือดีมีคุณภาพจากแหล่งต่างๆ
(7) ตรวจสอบสภาพของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อบูรณะซ่อมแซมหรือหาวิธีการเก็บรักษาให้อยู่ได้นานที่สุดเท่าที่นานได้
(8) จัดทำโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น
(9) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี
(10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(12) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
(13) ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษ์ หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง วิชาเอกบรรณารักษ์หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
4. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษ์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ห้องสมุด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานห้องสมุด
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบการเก็บรักษาและการซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ
(2) ให้บริการยืม-คืน สืบค้น ตอบคำถาม เพื่อให้งานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
(3) ร่วมจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อให้งานห้องสมุดเป็นไปตามมาตรฐาน
(4) พิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อให้มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพบริการแก่ประชาชน
(5) ควบคุมงานด้านทะเบียนหนังสือ ได้แก่ ให้เลขหมู่และขยายเลขหมู่หนังสือ ทำดรรชนีทำบรรณานุกรม ทำสารสังเขป เป็นต้น เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น
(6) ควบคุมดูแลการแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนได้อ่านหนังสือดีมีคุณภาพจากแหล่งต่างๆ
(7) ตรวจสอบสภาพของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อบูรณะซ่อมแซมหรือหาวิธีการเก็บรักษาให้อยู่ได้นานที่สุดเท่าที่นานได้
(8) จัดทำโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น
(9) ศึกษา ค้นคว้า ให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานของห้องสมุดทั้งในด้านวิชาการและการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อพัฒงานห้องสมุดให้มีผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น
(10) ควบคุม และตรวจสอบงานอาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี
(11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(13) กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านบริการ

(14) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก

(15) จัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ห้องสมุด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานห้องสมุด
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบการเก็บรักษาและการซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ
(2) ให้บริการยืม-คืน สืบค้น ตอบคำถาม เพื่อให้งานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
(3) ร่วมจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อให้งานห้องสมุดเป็นไปตามมาตรฐาน
(4) พิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อให้มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพบริการแก่ประชาชน
(5) ควบคุมงานด้านทะเบียนหนังสือ ได้แก่ ให้เลขหมู่และขยายเลขหมู่หนังสือ ทำดรรชนีทำบรรณานุกรม ทำสารสังเขป เป็นต้น เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น
(6) ควบคุมดูแลการแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนได้อ่านหนังสือดีมีคุณภาพจากแหล่งต่างๆ
(7) ตรวจสอบสภาพของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อบูรณะซ่อมแซมหรือหาวิธีการเก็บรักษาให้อยู่ได้นานที่สุดเท่าที่นานได้
(8) จัดทำโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น
(9) ศึกษา ค้นคว้า ให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานของห้องสมุดทั้งในด้านวิชาการและการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อพัฒงานห้องสมุดให้มีผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น
(10) ควบคุม และตรวจสอบงานอาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี
(11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(13) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ
(14) กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

(15) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

3. ด้านบริการ

(16) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก

(17) จัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน สัตวบาล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางสัตวบาล เช่น ควบคุมการเลี้ยงสัตว์ การผสมอาหารสัตว์ การสุขาภิบาลสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์และการถนอมอาหารสัตว์ การศึกษาประวัติพันธุ์สัตว์เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกพันธุ์ การผสมพันธุ์ และการตอนสัตว์ การเก็บตัวอย่างอาหารสัตว์ และวัตถุดิบอาหารสัตว์ การตรวจสภาพโรงงานร้านค้าอาหารสัตว์ การตรวจสอบการบรรจุหีบห่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน การให้การสุขาภิบาลสัตว์ การดูแลการปลูกพืชอาหารสัตว์ และการบำรุงรักษาทุ่งหญ้าอาหารสัตว์ การดูแลให้สัตว์เข้าใช้ทุ่งหญ้า การผสมอาหารและถนอมอาหารสัตว์ การฝึกหัดสัตว์เพื่อรีดเก็บน้ำเชื้อ การรวบรวมสถิติเกี่ยวกับสัตว์ และให้การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานสัตวบาล	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานสัตวบาล	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานสัตวบาล	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สัตวบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานสัตวบาล
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ดูแลและรับผิดชอบการเลี้ยงสัตว์ และการสุขาภิบาลสัตว์ เพื่อให้สัตว์มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และปราศจากโรค

(2) ดูแลและรับผิดชอบการปลูกพืชอาหารสัตว์ และการบำรุงรักษาทุ่งหญ้าอาหารสัตว์ เพื่อให้มีพืชและทุ่งหญ้าอาหารสัตว์ที่มีความอุดมสมบูรณ์ และเหมาะสมกับสุขภาพอนามัยของสัตว์

(3) ผสมอาหารและถนอมอาหารสัตว์ เพื่อให้มีอาหารที่ถูกสุขลักษณะและสามารถเก็บรักษาได้ในระยะยาว

(4) สำรวจ คัดเลือกพันธุ์ ตอน และผสมพันธุ์สัตว์ เพื่อให้มีสัตว์ที่มีสุขภาพ และคุณภาพที่ดี

(5) รวบรวมข้อมูล และสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับสัตวบาล เช่น การเลี้ยงสัตว์ การผสมอาหารสัตว์ การสุขาภิบาลสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์และการถนอมอาหารสัตว์ การเก็บตัวอย่างอาหารสัตว์ และวัตถุดิบอาหารสัตว์ เป็นต้น เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านสัตวบาล

(6) ศึกษาประวัติพันธุ์สัตว์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกพันธุ์ การผสมพันธุ์ และการตอนสัตว์ให้มีคุณภาพ และมาตรฐานมากที่สุด

(7) ดำเนินการตรวจสภาพโรงงานร้านค้าอาหารสัตว์ และการบรรจุหีบห่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองไว้ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(10) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่างๆ ด้านสัตวบาล เช่น การเลี้ยงสัตว์ การปรับปรุงพันธุ์สัตว์ เป็นต้น แก่เกษตรกร ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เกิดประโยชน์ได้

(11) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางสัตวบาล และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาสัตวบาลหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สัตวบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานสัตวบาล
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุม และดูแลการรับผิดชอบการเลี้ยงสัตว์ และการสุขาภิบาลสัตว์ เพื่อให้สัตว์มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และปราศจากโรค

(2) ควบคุม และดูแลการรับผิดชอบการปลูกพืชอาหารสัตว์ และการบำรุงรักษาทุ่งหญ้าอาหารสัตว์ เพื่อให้มีพืชและทุ่งหญ้าอาหารสัตว์ที่มีความอุดมสมบูรณ์ และเหมาะสมกับสุขภาพอนามัยของสัตว์

(3) ควบคุม และดูแลการผสมอาหารและถนอมอาหารสัตว์ เพื่อให้มีอาหารที่ถูกสุขลักษณะและสามารถเก็บรักษาได้ในระยะยาว

(4) ควบคุม และดูแลการสำรวจ คัดเลือกพันธุ์ ตอน และผสมพันธุ์สัตว์ เพื่อให้มีสัตว์ที่มีสุขภาพและคุณภาพที่ดี

(5) ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล และสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับสัตวบาล เช่น การเลี้ยงสัตว์ การผสมอาหารสัตว์ การสุขาภิบาลสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์และการถนอมอาหารสัตว์ การเก็บตัวอย่างอาหารสัตว์ และวัตถุดิบอาหารสัตว์ เป็นต้น เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านสัตวบาล

(6) จัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสัตวบาล เพื่อให้มีข้อมูล เอกสาร และรายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านสัตวบาล

(7) ควบคุม และดูแลการศึกษาประวัติพันธุ์สัตว์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกพันธุ์ การผสมพันธุ์ และการตอนสัตว์ให้มีคุณภาพ และมาตรฐานมากที่สุด

(8) ควบคุม และดูแลการดำเนินการตรวจสภาพโรงงานร้านค้าอาหารสัตว์ และการบรรจุหีบห่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(11) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านสัตวบาลของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(12) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านสัตวบาลของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3. ด้านบริการ

(13) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทางสัตวบาลที่ซับซ้อนแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในหน่วยงานเดียวกันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานทางสัตวบาลแก่ผู้ที่สนใจ

(14) ประสานงานและบูรณาการงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางสัตวบาล และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสัตวบาลประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสัตวบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน สัตวบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานสัตวบาล
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการเลี้ยงสัตว์ และการสุขาภิบาลสัตว์ เพื่อให้สัตว์มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และปราศจากโรค

(2) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการปลูกพืชอาหารสัตว์ และการบำรุงรักษาทุ่งหญ้าอาหารสัตว์ เพื่อให้มีพืชและทุ่งหญ้าอาหารสัตว์ที่มีความอุดมสมบูรณ์ และเหมาะสมกับสุขภาพอนามัยของสัตว์

(3) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการผสมอาหารและถนอมอาหารสัตว์ เพื่อให้มีอาหารที่ถูกสุขลักษณะและสามารถเก็บรักษาได้ในระยะยาว

(4) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการสำรวจ คัดเลือกพันธุ์ ตอน และผสมพันธุ์สัตว์ เพื่อให้มีสัตว์ที่มีสุขภาพ และคุณภาพที่ดี

(5) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการรวบรวมข้อมูล และสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับสัตวบาล เช่น การเลี้ยงสัตว์ การผสมอาหารสัตว์ การสุขาภิบาลสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์และการถนอมอาหารสัตว์ การเก็บตัวอย่างอาหารสัตว์ และวัตถุดิบอาหารสัตว์ เป็นต้น เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านสัตวบาล

(6) ควบคุม และดูแลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสัตวบาล เพื่อให้มีข้อมูล เอกสาร และรายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านสัตวบาล

(7) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการศึกษาประวัติพันธุ์สัตว์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกพันธุ์ การผสมพันธุ์ และการตอนสัตว์ให้มีคุณภาพ และมาตรฐานมากที่สุด

(8) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการตรวจสภาพโรงงานร้านค้าอาหารสัตว์ และการบรรจุหีบห่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(9) กำหนดแผนงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านสัตวบาลของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานสัตวบาลมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และสอดคล้องตามเป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดไว้

(10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(12) กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานทางสัตวบาลของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(13) วางแผน ประเมินผลให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานทางสัตวบาลของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(14) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทางสัตวบาลที่ซับซ้อนแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในหน่วยงานเดียวกันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานทางสัตวบาลแก่ผู้ที่สนใจ

(15) ประสานงานและบูรณาการงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางสัตวบาล และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสัตวบาลประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสัตวบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสัตวบาลประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสัตวบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน ประมง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางประมง เช่น การประมูลที่จับสัตว์น้ำ การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงประเภทที่จับสัตว์น้ำ การกำหนดเงื่อนไข การใช้เครื่องมือในที่จับสัตว์น้ำประเภทที่อนุญาตควบคุมมิให้จับสัตว์น้ำมากเกินไป การออกตรวจการใช้เครื่องมือจับสัตว์น้ำที่ไม่ประกาศห้าม การตรวจสภาพที่จับสัตว์น้ำเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประกาศกำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ การดำเนินการเพื่อออกประกาศเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการประมง การควบคุมและแก้ไขทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือด้านประมงสงเคราะห์แก่ผู้มีอาชีพประมง เป็นต้น ตลอดจนส่งเสริม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประมง และช่วยนักวิชาการในงานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ด้านประมง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานประมง	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานประมง	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานประมง	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ประมง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานประมง
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ส่งเสริม และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมงแก่ผู้มีอาชีพประมง และประชาชนทั่วไปที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

(2) ช่วยนักวิชาการในงานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมง เพื่อสนับสนุนให้งานประมงมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

(3) ดูแลและแก้ไขทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ เพื่อให้มีทะเบียนจับสัตว์น้ำที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน

(4) ออกตรวจการใช้เครื่องมือจับสัตว์น้ำที่ไม่ประกาศห้าม และตรวจสภาพที่จับสัตว์น้ำ เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประกาศกำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ และดำเนินการเพื่อออกประกาศเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการประมง

(5) ดำเนินการออกประกาศกำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ และประกาศเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมง เพื่อเป็นมาตรฐานที่ถูกต้อง และชัดเจนในการดำเนินงานด้านประมงแก่หน่วยงาน ประชาชน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(6) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประมง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(7) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองไว้ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(8) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่างๆ ด้านประมง แก่ผู้มีอาชีพประมง ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เกิดประโยชน์ได้

(9) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางประมง และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาประมงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ประมง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานประมง
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุม และดูแลการส่งเสริม และการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมงแก่ผู้มีอาชีพประมง และประชาชนทั่วไปที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

(2) ช่วยนักวิชาการในงานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมง เพื่อสนับสนุนให้งานประมงมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

(3) ควบคุม และดูแลการแก้ไขทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ เพื่อให้มีทะเบียนจับสัตว์น้ำที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน

(4) ควบคุม และดูแลการออกตรวจการใช้เครื่องมือจับสัตว์น้ำที่ไม่ประกาศห้าม และตรวจสภาพที่จับสัตว์น้ำ เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประกาศกำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ และดำเนินการเพื่อออกประกาศเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการประมง

(5) ควบคุม และดูแลดำเนินการออกประกาศกำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ และประกาศเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมง เพื่อเป็นมาตรฐานที่ถูกต้อง และชัดเจนในการดำเนินงานด้านประมงแก่หน่วยงาน ประชาชน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(6) ร่วมเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายประมงตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประมูลที่จับสัตว์น้ำ การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงประเภทที่จับสัตว์น้ำ การกำหนดเงื่อนไข การใช้เครื่องมือในที่จับสัตว์น้ำประเภทที่อนุญาตควบคุมมิให้จับสัตว์น้ำมากเกินไป เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดมาตรฐาน กฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการประมง

(7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประมง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(9) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านประมงของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(10) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านประมงของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3. ด้านบริการ

(11) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทางประมงที่ซับซ้อนแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในหน่วยงานเดียวกันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานทางประมงแก่ผู้ที่สนใจ

(12) ประสานงานและบูรณาการงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางประมง และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประมงประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประมงมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน ประมง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานประมง
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการส่งเสริม และการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมงแก่ผู้มีอาชีพประมง และประชาชนทั่วไปที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

(2) ช่วยนักวิชาการในงานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมง เพื่อสนับสนุนให้งานประมงมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

(3) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการแก้ไขทะเบียนที่จับสัตว์น้ำ เพื่อให้มีทะเบียนจับสัตว์น้ำที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน

(4) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการออกตรวจการใช้เครื่องมือจับสัตว์น้ำที่ไม่ประกาศห้าม และตรวจสภาพที่จับสัตว์น้ำ เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประกาศกำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ และดำเนินการเพื่อออกประกาศเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการประมง

(5) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการออกประกาศกำหนดประเภทที่จับสัตว์น้ำ และประกาศเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมง เพื่อเป็นมาตรฐานที่ถูกต้อง และชัดเจนในการดำเนินงานด้านประมงแก่หน่วยงาน ประชาชน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(6) พิจารณา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายประมงตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประมูลที่จับสัตว์น้ำ การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงประเภทที่จับสัตว์น้ำ การกำหนดเงื่อนไข การใช้เครื่องมือในที่จับสัตว์น้ำประเภทที่อนุญาตควบคุมมิให้จับสัตว์น้ำมากเกินไป เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดมาตรฐาน กฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการประมง

(7) กำหนดแผนงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านประมงของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานประมงมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และสอดคล้องตามเป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดไว้

(8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประมง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(10) กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานทางประมงของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(11) วางแผน ประเมินผลให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานทางประมงของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(12) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทางประมงที่ซับซ้อนแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในหน่วยงานเดียวกันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานทางประมงแก่ผู้ที่สนใจ

(13) ประสานงานและบูรณาการงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางประมง และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประมงประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประมงมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประมงประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประมงมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน เกษตร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเกษตร การส่งเสริมการเกษตร การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช และการช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า ทดลอง ปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา การช่วยศึกษาทดลองหาวิธีป้องกันกำจัดโรค แมลง และศัตรูพืช การทำการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น ตลอดจนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจและควบคุมการนำเข้า การส่งออก และการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร และการตรวจสอบเพื่อออกใบอนุญาต และเพื่อควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย การเผยแพร่งานด้านการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานการเกษตร	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานการเกษตร	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานการเกษตร	ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่ .....พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน เกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานการเกษตร
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานและดำเนินการด้านการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การส่งเสริมการเกษตร การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การรวมกลุ่มเกษตรกรและยุวเกษตรกร เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเกษตร และการพัฒนาสังคมการเกษตรมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(2) ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า และทดลองทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อสนับสนุนงานด้านการเกษตรให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพมากขึ้น

(3) ช่วยศึกษาทดลองหาวิธีการป้องกันและวิธีการกำจัดโรค แมลง และศัตรูพืช เพื่อให้มีวิธีการป้องกันและวิธีการกำจัดโรค แมลง และศัตรูพืชที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

(4) คัด ปรับปรุง และบำรุงพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษา เพื่อให้มีพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน

(5) ตรวจและควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกระบวนการที่กำหนดไว้

(6) ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการการออกใบอนุญาตและการควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้

(7) แนะนำ สาธิต และเผยแพร่งานด้านการเกษตร แก่เกษตรกร ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในข้อมูล ข่าวสาร และองค์ความรู้ที่ถูกต้องครบถ้วน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

(8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเกษตร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองไว้ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

(10) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่างๆ ด้านการเกษตร แก่ผู้มีอาชีพการเกษตร ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เกิดประโยชน์ได้

(11) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางการเกษตร และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการเกษตรหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน เกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานการเกษตร
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานและดำเนินการด้านการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การส่งเสริมการเกษตร การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การรวมกลุ่มเกษตรกรและยุวเกษตรกร เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเกษตร และการพัฒนาสังคมการเกษตรมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(2) ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า และทดลองทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อสนับสนุนงานด้านการเกษตรให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพมากขึ้น

(3) ช่วยศึกษาทดลองหาวิธีการป้องกันและวิธีการกำจัดโรค แมลง และศัตรูพืช เพื่อให้มีวิธีการป้องกันและวิธีการกำจัดโรค แมลง และศัตรูพืชที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

(4) ควบคุม และดูแลการคัด ปรับปรุง และบำรุงพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษา เพื่อให้มีพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน

(5) ควบคุม และดูแลการตรวจและควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกระบวนการที่กำหนดไว้

(6) ควบคุม และดูแลการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการการออกใบอนุญาตและการควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้

(7) ควบคุม และดูแลการออกใบอนุญาตและการควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร และใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การออกใบอนุญาตต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(8) ควบคุม และดูแลการแนะนำ สาธิต และเผยแพร่งานด้านการเกษตร แก่เกษตรกร ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในข้อมูล ข่าวสาร และองค์ความรู้ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

(9) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเกษตร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(10) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(11) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านการเกษตรของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(12) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3. ด้านบริการ

(13) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทางการเกษตรที่ซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในหน่วยงานเดียวกันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานทางการเกษตรแก่ผู้ที่สนใจ

(14) ประสานงานและบูรณาการงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางการเกษตร และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเกษตรมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อสายงาน เกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานการเกษตร
ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานและดำเนินการด้านการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การส่งเสริมการเกษตร การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การรวมกลุ่มเกษตรกรและยุวเกษตรกร เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเกษตร และการพัฒนาสังคมการเกษตรมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(2) ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า และทดลองทางด้านวิชาการเกษตรเพื่อสนับสนุนงานด้านการเกษตรให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพมากขึ้น

(3) ช่วยศึกษาทดลองหาวิธีการป้องกันและวิธีการกำจัดโรค แมลง และศัตรูพืช เพื่อให้มีวิธีการป้องกันและวิธีการกำจัดโรค แมลง และศัตรูพืชที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

(4) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการคัด ปรับปรุง และบำรุงพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษา เพื่อให้มีพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน

(5) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการตรวจและควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกระบวนการที่กำหนดไว้

(6) ควบคุม ติดตาม และประเมินการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการการออกใบอนุญาตและการควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้

(7) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการออกใบอนุญาตและการควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรและใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การออกใบอนุญาตต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(8) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการสาธิต และเผยแพร่งานด้านการเกษตร แก่เกษตรกร ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร และองค์ความรู้ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

(9) กำหนดแผนงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านการเกษตรของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานการเกษตรมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และสอดคล้องตามเป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดไว้

(10) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเกษตร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

(12) กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการเกษตรของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(13) วางแผน ประเมินผลให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานทางการเกษตรของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบริการ

(14) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทางการเกษตรที่ซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในหน่วยงานเดียวกันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานทางการเกษตรแก่ผู้ที่สนใจ

(15) ประสานงานและบูรณาการงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางการเกษตร และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเกษตรมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ถ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเกษตรมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง