

สรุปได้ว่า การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท ตำแหน่ง และลักษณะของต้นทุนมนุษย์อย่างน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

จึงได้จัดทำบัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้าง จำนวนปริมาณงาน ในการขออนุมัติกำหนด ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และแบบขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการจำแนกเป็นงาน แต่ละงานตามส่วนราชการทุกงาน (แบบ ๑-๖) รายละเอียดตาม ภาคผนวก

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

ตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓, หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีนายกเทศมนตรี ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

จากประกาศดังกล่าวข้างต้น ทำให้เทศบาลเมืองบึงกาฬ ซึ่งมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนด ตำแหน่ง ให้ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่นั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของสำนัก กอง ฝ่าย งาน และในระยะต่อไปหากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่และตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้น เทศบาลเมืองบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จะจัดทำแบบประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนดไว้เป็นเฉพาะก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณี มีมติเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการได้แล้ว ก็จะดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนด โครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น ๘ ส่วน ดังนี้

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<u>โครงสร้างเทศบาลเมืองบึงกาฬ</u> <u>๑.สำนักปลัดเทศบาล</u> ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ -งานการเจ้าหน้าที่ -ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๒ ฝ่ายปกครอง -งานทะเบียนราษฎร -งานบัตรประจำตัวประชาชน -งานเลือกตั้ง -งานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานเทศกิจ -งานจราจร ๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานเลขานุการผู้บริหาร -งานกิจการสภาเทศบาล -งานธุรการ -งานสารบรรณ -งานรัฐพิธี	<u>โครงสร้างเทศบาลเมืองบึงกาฬ</u> <u>๑.สำนักปลัดเทศบาล</u> ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ -งานการเจ้าหน้าที่ -ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๒ ฝ่ายปกครอง -งานทะเบียนราษฎร -งานบัตรประจำตัวประชาชน -งานเลือกตั้ง -งานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานเทศกิจ -งานจราจร ๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานเลขานุการผู้บริหาร -งานกิจการสภาเทศบาล -งานธุรการ -งานสารบรรณ -งานรัฐพิธี	
<u>๒.กองคลัง</u> ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง -งานระเบียบการคลัง -งานสถิติการคลัง -งานการเงินและบัญชี -งานควบคุมการเบิกจ่าย ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	<u>๒.กองคลัง</u> ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง -งานระเบียบการคลัง -งานสถิติการคลัง -งานการเงินและบัญชี -งานควบคุมการเบิกจ่าย ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ก.ท.จ.บึงกาฬ

-งานทะเบียนทรัพย์สิน -งานประเมินภาษี -งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษี ๒.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดหาพัสดุ -งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดทำบทรัพย์สิน -งานจำหน่ายพัสดุ	-งานทะเบียนทรัพย์สิน -งานประเมินภาษี -งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษี ๒.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดหาพัสดุ -งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดทำบทรัพย์สิน -งานจำหน่ายพัสดุ	
๓.กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง -งานแบบแผนและก่อสร้าง -งานควบคุมอาคาร -งานผังเมือง -งานวิศวกรรมโยธา -งานสำรวจและออกแบบ -งานควบคุมการก่อสร้าง -งานระบบการจราจร ๓.๒ ฝ่ายการโยธา -งานสาธารณูปโภค -งานสวนสาธารณะ -งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานเครื่องจักรกล -งานช่างสุขาภิบาล -งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะงาน -งานจัดการคุณภาพน้ำ ๓.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล -งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย	๓.กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง -งานแบบแผนและก่อสร้าง -งานควบคุมอาคาร -งานผังเมือง -งานวิศวกรรมโยธา -งานสำรวจและออกแบบ -งานควบคุมการก่อสร้าง -งานระบบการจราจร ๓.๒ ฝ่ายการโยธา -งานสาธารณูปโภค -งานสวนสาธารณะ -งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานเครื่องจักรกล -งานช่างสุขาภิบาล -งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะงาน -งานจัดการคุณภาพน้ำ -งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย	
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข -งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรค -งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานสัตว์แพทย์ -งานบริหารจัดการตลาด -งานสุขาภิบาลชุมชน ๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ -งานบริการรักษาความสะอาด	๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข -งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรค -งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานสัตว์แพทย์ -งานบริหารจัดการตลาด -งานสุขาภิบาลชุมชน ๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ -งานบริการรักษาความสะอาด	ก.ท.จ.บึงกาฬ

-งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุ -งานรัฐพิธี ๕.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานงบประมาณและเงินอุดหนุน -งานยุทธศาสตร์และแผนงาน -งานวิจัยและประเมินผล -งานตรวจติดตามและประเมินผล ๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานประชาสัมพันธ์ -งานวิเทศสัมพันธ์ -งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ -งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ -งานรัฐพิธี	-งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุ -งานรัฐพิธี ๕.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานงบประมาณและเงินอุดหนุน -งานยุทธศาสตร์และแผนงาน -งานวิจัยและประเมินผล -งานตรวจติดตามและประเมินผล ๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานประชาสัมพันธ์ -งานวิเทศสัมพันธ์ -งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ -งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ -งานรัฐพิธี	
๖.กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร -งานแผนงานและโครงการ -งานการศึกษาปฐมวัย -งานกิจการโรงเรียน -งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา -งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ -งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา -งานนิเทศการศึกษา -งานรัฐพิธี	๖.กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร -งานแผนงานและโครงการ -งานการศึกษาปฐมวัย -งานกิจการโรงเรียน -งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา -งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุ ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ -งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา -งานนิเทศการศึกษา -งานรัฐพิธี	พ.ท.จ.บึงกาฬ
๗.กองสวัสดิการสังคม ๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๗.กองสวัสดิการสังคม ๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	

-งานสังคมสงเคราะห์ -งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน -งานพัฒนาชุมชน -งานกิจการสตรีและคนชรา -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานชุมชนเมือง ๗.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานบริหารงานทั่วไป -งานรัฐพิธี	-งานสังคมสงเคราะห์ -งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน -งานพัฒนาชุมชน -งานกิจการสตรีและคนชรา -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานชุมชนเมือง ๗.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานบริหารงานทั่วไป -งานรัฐพิธี	
<u>๘.หน่วยตรวจสอบภายใน</u> -งานตรวจสอบภายใน	<u>๘.หน่วยตรวจสอบภายใน</u> -งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้างเทศบาลเมืองบึงกาฬ อำเภอบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ หน้าที่และปริมาณงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใดสายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลเมืองบึงกาฬ และเพื่อให้การบริหารงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลเมืองบึงกาฬ ให้สอดคล้อง ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงาน ก.ท.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีนายกเทศมนตรี ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเทศบาลเมืองบึงกาฬ ได้ดำเนินการปรับปรุงและได้จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง ภายหลังการยุบ/รวม/เปลี่ยนแปลงเขตเป็นเทศบาลเมืองบึงกาฬ ซึ่งกรอบอัตราค่าจ้างที่รับโอนมีการปรับเกลี่ยให้เป็นไปตามโครงสร้างของเทศบาลสามัญ เพื่อรองรับปริมาณงานให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาล และเพื่อแก้ไขปัญหาผู้ได้รับผลกระทบจากกรณีดังกล่าว ไปแล้วนั้น

เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๓ ให้เทศบาลประเภทสามัญ กำหนดสำนักปลัดเทศบาล

ก.ท.จ.บึงกาฬ

กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานของเทศบาล ลำดับแรก นั้น

เทศบาลเมืองบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จึงขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) รายละเอียด ดังนี้

๑. กำหนดเพิ่ม จำนวน ๑๓ อัตรา ประกอบด้วย

๑.๑ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา การยุบรวม ๓ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองบึงกาฬ ครอบคลุมพื้นที่ ๒ ตำบล คือตำบลบึงกาฬและตำบลวิศิษฐ์ จำนวน ๒๔ หมู่บ้าน มีพื้นที่ ๑๔๓.๓๐ ตารางกิโลเมตร ทำให้เทศบาลเมืองบึงกาฬมีพื้นที่ในการดูแลรับผิดชอบเป็นบริเวณกว้าง ต้องปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ปัจจุบันงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลยังขาดบุคลากรปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการดำเนินการจัดทำแผนการทำงานของหน่วยงาน และการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ รองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น จึงขอความเห็นชอบกำหนดเพิ่มตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับปฏิบัติการ

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับชำนาญการ

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อสายงาน

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

๑.๓ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๔ ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

๑.๕ สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

๑.๖ ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดการรายงาน

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ วางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ก.ท.จ. บึงกาฬ

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณสุข หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณสุข หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณสุข หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๘ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.) สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองบึงกาฬ ได้รับการถ่ายโอนปริมาณงานเพิ่มขึ้นจากกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย มีการขยายพื้นที่ดูแลความรับผิดชอบมากขึ้นจากการยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาลเมืองบึงกาฬ ทำให้ประชาชนผู้มาติดต่อขอใช้บริการงานทะเบียนราษฎรเพิ่มมากขึ้นด้วย ปัจจุบันขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการด้านทะเบียนเป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการทะเบียนของเทศบาล ทำหน้าที่ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานงานทะเบียนราษฎรฯ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ปัจจุบันงานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการรองรับจำนวนประชากรที่เพิ่มมากขึ้น จึงขอความเห็นชอบกำหนดเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานทะเบียน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎรให้เป็นตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจัดและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานทะเบียน	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานทะเบียน	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานทะเบียน	ระดับอาวุโส

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อสายงาน

ปฏิบัติงานทะเบียน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เจ้าพนักงานทะเบียน

ระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎรที่ครบถ้วนและถูกต้อง

๑.๒ ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๓ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๑.๔ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประสานงานด้านทะเบียนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านทะเบียนให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.) สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา เทศบาลเมืองบึงกาฬ มีการขยายตัวมีการขยายทางเศรษฐกิจ สังคม และชุมชนเมืองอย่างรวดเร็ว มีการเพิ่มของประชากรมากขึ้น รวมทั้งการเดินทางมาเยือนของนักท่องเที่ยวเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก งานเทศกิจจึงมีบทบาทสำคัญในการให้บริการประชาชนในการการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานเทศกิจ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่เป็นข้าราชการเพียงตำแหน่งเดียว ไม่มีตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ เพื่อช่วยปฏิบัติงานเทศกิจให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงขอความเห็นชอบกำหนดเพิ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานเทศกิจ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเทศกิจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัยสาธารณะ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานเทศกิจ	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานเทศกิจ	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานเทศกิจ	ระดับอาวุโส
ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานเทศกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

๑.๒ ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับ ภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

๑.๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

๑.๕ ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกในงานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๗ ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๑.๘ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑.๙ ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานเทศกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่างๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ รับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง ระดับ ๑

๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๑

๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๑

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ สังกัดสำนักปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) จำนวน ๒ อัตรา เทศบาลเมืองบึงกาฬ มีการขยายตัวมีการขยายทางเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน เมืองอย่างรวดเร็ว มีการเพิ่มของประชากรมากขึ้น รวมทั้งการเดินทางมาเยือนของนักท่องเที่ยวเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก งานเทศกิจจึงมีบทบาทสำคัญในการให้บริการประชาชนในการการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องใช้ผู้ช่วยในงานดูแลและจัดระเบียบตลาดสด/ตลาดนัด ดังนี้ ๑.ตลาดนัดไทย-ลาว, ๒.ตลาดถนนคนเดิน, ๓.ตลาดสดเทศบาลเมืองบึงกาฬ, ๔.ตลาดบ้านเหล่าถาวร, ๕.ตลาดบ้านหนองนาแซง และ ๖.ตลาดบ้านดอนเจริญ

ปัจจุบันงานเทศกิจ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาลที่เป็นข้าราชการเพียงตำแหน่งเดียว ไม่มีตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ เพื่อช่วยปฏิบัติงานเทศกิจให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงขอความเห็นชอบกำหนดเพิ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๕ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา ปัจจุบันสำนักปลัดเทศบาลเมืองบึงกาฬ มีภาระงานเพิ่มมากขึ้นในทุกๆด้าน จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติราชการอยู่ไม่เพียงพอที่จะรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้นได้ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน จากการยุบรวม ๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองบึงกาฬ และรวมทรัพย์สินทั้งหมดเข้าด้วยกัน ทำให้จำนวนรถยนต์มีเพิ่มมากขึ้น จึงต้องการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลรักษาเครื่องยนต์ เช่น บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางดังกล่าว ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกไปปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส โดยช่วยงานสังกัดฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำงานเทศกิจ เพราะมีรถยนต์ประจำงานเทศกิจ แต่ยังไม่ได้รับผิดชอบโดยตรงที่มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ปัจจุบันงานเทศกิจ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ไม่มีตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยปฏิบัติงานเทศกิจให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนใน

เขตเทศบาลเมืองบึงกาฬ จึงขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๖ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด เป็นพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
เทศบาลเมืองบึงกาฬ มีการขยายตัวมีการขยายทางเศรษฐกิจ สังคม และชุมชนเมืองอย่างรวดเร็ว มีการเพิ่มของประชากรมากขึ้น มีพื้นที่ในการดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด เพื่อให้เกิดเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกจราจร งานตีเส้นจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยและความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง โครงการเทศกิจ School Care การปฏิบัติงานดูแลความปลอดภัยให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป ผู้ใช้ถนนในช่วงเวลาเร่งด่วน ในช่วงเช้า เวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ บริเวณถนนหน้าโรงเรียนอนุบาลบึงกาฬวิเศษอุบลวิเศษและถนนหน้าโรงเรียนบ้านบึงกาฬและโครงการสำรวจพื้นที่และดำเนินการทาสีตีเส้นจราจรเพื่อความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและดำเนินการรื้อถอนป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่ไม่ได้รับอนุญาตและกีดขวางทางเท้าและจราจร

ปัจจุบันงานเทศกิจ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ไม่มีตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานเทศกิจให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนในเขตเทศบาลเมืองบึงกาฬ จึงขอความเห็นชอบกำหนดเพิ่มพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๗ ตำแหน่ง นักผังเมือง (ปก./ชก.) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากเทศบาลเมืองบึงกาฬเป็นเทศบาลที่เกิดจากการยุบรวมระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ แห่ง คือ เทศบาลตำบลบึงกาฬ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬ และเทศบาลตำบลวิเศษ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ซึ่งมีแนวโน้มที่จะพัฒนาไปอย่างรวดเร็วอย่างก้าวกระโดดจากโครงการต่าง ๆ ของภาครัฐที่กำลังดำเนินการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารประเภทต่างๆ ภายในเขตเทศบาลเมืองบึงกาฬที่เพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการวางแผนและวางโครงการผังเมือง วางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ ทางด้านการวางแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท การวางแผนผัง ระบบเส้นทางการคมนาคมและขนส่ง การวางแผนผังระบบโครงการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชน และแผนผังอื่นๆ ตามที่กำหนดในการวางแผนผังเมือง ช่วยออกแบบวางแผนผังโครงการและจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการสงวนพื้นที่หรือรักษาวัตถุประสงค์เพื่อการผังเมือง รวมทั้งเสนอมาตรการป้องกันและการแก้ไขปัญหาทางผังเมือง เข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันกองช่าง เทศบาลเมืองบึงกาฬ ยังขาดเจ้าหน้าที่ด้านการวางแผนด้านการผังเมืองเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนในเขตเทศบาลเมืองบึงกาฬอย่างรวดเร็ว จึงขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งนักผังเมือง (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

ผังเมือง

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านผังเมือง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและวางโครงการผังเมือง การวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ โดยเฉพาะด้านการวางแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง วางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภคสาธารณูปการ บริการชุมชนและแผนผังอื่นๆตามที่กำหนดในทางวางผังเมือง การออกแบบวางแผนผังโครงการและจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหรือสงวนพื้นที่หรือวัตถุสถานเพื่อการผังเมือง การเสนอมาตรการ การป้องกันและการแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักผังเมือง	ระดับปฏิบัติการ
นักผังเมือง	ระดับชำนาญการ
นักผังเมือง	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักผังเมือง	ระดับเชี่ยวชาญ
ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ผังเมือง
ชื่อตำแหน่ง	นักผังเมือง
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านผังเมือง ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และบูรณาการข้อมูล เพื่อการวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ ตามขั้นตอนของกฎหมาย

๑.๒ ศึกษา จัดการ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประยุกต์ใช้กับงานผังเมืองประเภทต่างๆ

๑.๓ คำนวณ พิจารณาตรวจสอบ รับรองแบบ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบผังเมืองให้เป็นไปตาม ความเหมาะสมกับสภาพการณ์และวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวางผังเมือง

๑.๔ ร่วมกำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง หรือดำเนินการแก้ปัญหาผังเมืองหรือการสงวนพื้นที่หรือรักษาวัตถุสถาน เพื่อให้การจัดผังเมืองเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๕ ตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ รวมถึงการกันแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ

๑.๖ วางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ กำหนดนโยบายการพัฒนาพื้นที่ ระบบเมืองและการตั้งถิ่นฐาน แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน แนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสังคม ตลอดจนแผนผังอื่นๆตามที่กำหนดในการวางผังเมือง เพื่อให้การพัฒนาพื้นที่ เมืองและชนบทเป็นไปอย่างสมดุล มีการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๗ วางและพัฒนาตามโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ ตลอดจนสนับสนุนภาคเอกชนในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ก.ท.จ. บึงกาฬ

๑.๘ วางและจัดทำแผนผัง โครงการต่างๆ และจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง และดำรงรักษาพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินโครงการผังเมืองเป็นไปตามเป้าหมายที่วาง

๑.๙ จัดทำข้อกำหนด มาตรการ แนวทางด้านผังเมือง เพื่อให้เกิดการพัฒนาพื้นที่ในทิศทางที่เหมาะสม ตลอดจนป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกี่ยวกับการผังเมือง

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง และงานวิชาการทางด้านผังเมือง

๑.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการวางและจัดทำผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่

๑.๑๒ ติดตาม ตรวจสอบ และให้ความเห็นด้านการใช้ประโยชน์ที่ดิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมืองหรือหลักวิชาการผังเมือง

๑.๑๓ กำกับดูแลการดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การวางผังเป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานการผังเมือง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ชี้แจง และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ในระดับเบื้องต้น แก่ภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการ แผนงาน การประสานงาน การประเมินผล และ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผังเมือง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง การจัดการผังเมือง ผังเมือง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ศิลปกรรม วิจิตรศิลป์ สถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง การจัดการผังเมือง ผังเมือง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ศิลปกรรม วิจิตรศิลป์ สถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ก.ท.จ. บึงกาฬ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการจัดการผังเมือง ผังเมือง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ศิลปกรรม วิจิตรศิลป์ สถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๑

๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ระดับ ๑

๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑

๒.๘ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง ระดับ ๑

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๑

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๑.๘ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา เนื่องจากปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีปริมาณงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขเพิ่มมากขึ้นทั้งเป็นงานตามภารกิจเดิมและภารกิจถ่ายโอน โดยเฉพาะงานด้านกองทุน สปสช. ซึ่งมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทุกปีประกอบกับงานด้านสาธารณสุขได้

ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องทุกปีเช่น โครงการเกี่ยวกับการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้าโครงการส่งเสริมการดูแลสุขภาพและการออกกำลังกาย การคัดกรองโรค การตรวจเยี่ยมผู้ป่วยติดเตียง การส่งเสริมสุขภาพเด็กนักเรียนในพื้นที่ การส่งเสริมการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ ตลอดจนการส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม การรณรงค์คัดแยกขยะ (โครงการธนาคารขยะ ทั้ง ๓ ตำบล ก่อนยุบรวมยังคงดำเนินการต่อเนื่อง) เพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ให้มีสุขภาพที่ดีและสามารถดูแลสุขภาพบุคคลในครอบครัวได้ รวมถึงปัจจุบันมีสถานการณ์ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID ๑๙ มีการแพร่ระบาดและมีผู้เสียชีวิตในประเทศไทย โดยการดำเนินการที่ผ่านมามีเจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุขโดยตรงมารับผิดชอบ ไม่เพียงพอ มีเพียงการจ้างพนักงานจ้างเหมารายเดือนมาช่วยปฏิบัติงาน

ปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบึงกาฬ ยังขาดบุคลากรด้านสาธารณสุขที่มีทักษะความรู้ความสามารถในการให้บริการด้านสาธารณสุขเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนเมืองเทศบาลเมืองบึงกาฬและการพัฒนาด้านการสาธารณสุขให้มีความพร้อมในการดูแลสุขภาพของประชาชน จึงขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๒ อัตรา

๑.๙ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) สังกัดกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
เนื่องจากกองการศึกษามีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๘ แห่ง ซึ่งมีภาระงานมาก ในการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กต้องดำเนินการตาม ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คือจัดทำบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินซึ่งการดำเนินการเงินเกี่ยวกับการเงิน/เบิกจ่ายเงิน/เก็บรักษาเงินการทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรายงานสรุปรายจ่ายในรอบเดือน/รอบปีการเบิกจ่าย/ฎีกาการเงิน การบันทึกบัญชีสำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัดตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จึงจำเป็นต้องมีผู้มีความรู้ความสามารถด้านการเงินการบัญชี เพื่อจะได้ทำงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบัน กองการศึกษา เทศบาลเมืองบึงกาฬ ไม่มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการเงินและบัญชีโดยตรง ทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของกองการศึกษาขาดประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงขอกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน วิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ก.ท.จ.บึงกาฬ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับเชี่ยวชาญ
ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การ รับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตาม ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินใน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และ ทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้ งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

ก.ท.จ. บึงกาฬ

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยเหลือคำปรึกษาด้านการจัดทาดการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)

ระดับ ๑

๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒

๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑

ก.ท.จ. บึงกาฬ

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑

๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๑.๑๐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) สังกัดกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

เนื่องจากกองการศึกษา ในสังกัดเทศบาลเมืองบึงกาฬ หลังการยุบรวมฯ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๘ แห่ง ซึ่งมีการะงานมาก ต้องดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ งานการจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างงานตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน ต่างๆที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงจำเป็นต้องมี ผู้มีความรู้ความสามารถด้านงานพัสดุ เพื่อจะได้ทำงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบัน กองการศึกษา เทศบาลเมืองบึงกาฬ ไม่มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปโดยตรงของส่วนราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภททั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานพัสดุ

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ชื่อสายงาน

ปฏิบัติงานพัสดุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นาส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักตร์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๑.๑๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) สังกัดกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา กองสวัสดิการสังคม ได้มีการจัดอัตรากำลังใหม่ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาลเมืองบึงกาฬ ทำให้การบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป เป็นไปด้วยความยากลำบาก เพราะมีอัตรากำลังน้อย แต่ภาระงานเพิ่มขึ้นทั้งด้านเอกสารและด้านบุคคลทำให้ลักษณะงานเพิ่มขึ้น การปฏิบัติงานภายในเทศบาลเมืองบึงกาฬ มีพื้นที่ ๒ ตำบล ประกอบด้วย ตำบลบึงกาฬ และตำบลวิศิษฐ์ รวม ๒๔ หมู่บ้าน มีพื้นที่กว้างขวางในการรับผิดชอบดูแลประชาชนด้านสวัสดิการต่างๆ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การดูแลชุมชนและชุมชนเมือง เด็กและเยาวชน ผู้ยากไร้ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง โรงเรียนผู้สูงอายุ รวมทั้งการรับภารกิจถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่นๆ เช่น งานจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเมือง งานจัดทำเอกสารโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชนด้านที่อยู่อาศัยแบบบูรณาการ เป็นต้น ทำให้การ

ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพเต็มที่ จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่งให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

โดยมีรายละเอียดดังนี้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่โดยสังเขป ดังนี้ สายงานนี้ปฏิบัติงานช่วยเหลือการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ ข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัด ระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งาน ระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคมของเทศบาลเมืองบึงกาฬเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อการให้บริการประชาชน จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. การปรับปรุง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ขออนุมัติขยับเล็ก จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากตำแหน่งนี้ผู้ครองตำแหน่งได้สิ้นสุดสัญญาจ้างจากสาเหตุ มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต้องปรับปรุงจากพนักงานจ้างทั่วไปที่มีประสบการณ์ในการทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จึงจำเป็นต้องขยับเล็กเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย ปัจจุบันมีตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่แทน

สรุป ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ ทำให้มีอัตรากำลังคน ของเทศบาลเมืองบึงกาฬ ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล	จำนวน	๘๑	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑๑	อัตรา
พนักงานครูเทศบาล	จำนวน	๑๔	อัตรา
ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑๓	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๖๙	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๕๓	อัตรา
รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น	จำนวน	๒๔๑	อัตรา

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ใช้วิธีคิดจากข้อ ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ในการคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบกับกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตารางตามข้อ ๘.๒, ตารางข้อ ๘.๓, ตารางข้อ ๘.๔, ตารางข้อ ๙.๑, ตารางข้อ ๙.๒, ข้อ ๑๐ และ ข้อ ๑๑ ดังนี้