

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานตำแหน่งในส่วนราชการ (หลังปรับ)

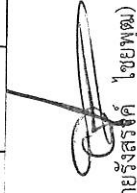
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงิน	
1	นายอภิพงษ์ ศรีภักย์นุตร	น.ม.	12-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	12-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	511,440 (42,620 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	679,440
2	นางนภา บุญน้อม	ร.ม.	12-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	12-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	435,720 (36,310 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	477,720
3			12-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	12-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างเดิม) 411,600
4	นางสาวโศพิศ จอมป้อ	ร.ม.	12-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	12-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	369,480 (30,790 x 12)	-	-	369,480
5	นางสาวเปลวเทียน กังยาง	ร.ม.	12-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	12-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	349,320 (29,110 x 12)	-	-	349,320
6	นางสาวธนธรรณ์ โปราหา	ร.ม.	12-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	12-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	336,360 (28,030 x 12)	-	-	336,360
7	นางสาวอรพรรณ วงศ์ศรี	ร.ม.	12-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	12-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	237,600 (19,800 x 12)	-	-	237,600
8	นางสาวปาริฉัตร เหล็กกล้า	ส.บ.	12-2-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	12-2-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	222,240 (18,520x12)	-	-	222,240
9			12-2-01-3105-001	นิติกร	ปก./ชก.	12-2-01-3105-001	นิติกร	ปก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	มติ ก.พ.ร. 28 ธ.ค.64 23,739
10	นายศรีณัยพงศ์ วรรณสมัย	ปวช.	12-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	12-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	254,280 (21,190 x 12)	-	-	254,280
11			12-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	12-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	42,000 (3,500 x 12)	-	(ว่างเดิม) 435,600
12			12-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	12-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างเดิม) 411,600

13	จำเอกพิรุณ ตูหาโน	บ.ธ.ม.	12-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก.	12-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก.	402,720 (33,560 x 12)	-	-	402,720
14	นางสาวกานต์พิชชา พุ่สีรัมย์พันธ์	บ.ธ.บ.	12-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	12-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	362,640 (30,220 x 12)	-	-	362,640
15	นางกาญจนา วงศ์เมืองมา	บ.ธ.บ.	12-2-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	12-2-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	323,760 (26,980 x 12)	-	-	323,760
16	นางสาวกรรณกาญจน์ ทองเสรี	บ.ธ.ม.	12-2-04-3104-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	12-2-04-3104-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	299,640 (24,970 x 12)	-	-	299,640
17			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	-	(ยิบเล็ก 65)
18	นายบรรจบ มาลาวิลาศ	ว.ศ.ม.	12-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	12-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	311,640 (25,970 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	353,640
19	นายทินกรณ์ สุทธิพลวง	ว.ท.บ.	12-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชก.	12-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชก.	381,120 (31,760 x 12)	-	-	381,120
20	นายภราดร ศรีตา	ว.ท.บ.	12-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ชก.	12-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ชก.	269,880 (22,490 x 12)	-	-	269,880
21			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	-	(ยิบเล็ก 65)
22	นายอริย์ ปิตโต	ปว.ส.	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	-	-	
23	นางประคอง เกิบนาค	ร.ม.	12-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	12-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	396,000 (33,000 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	438,000
24			12-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	12-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างเดิม) 411,600
25	นางภัทรา ทาศิสม	ค.ม.	12-2-08-6600-068	ครู	ค.ศ.2	12-2-08-6600-068	ครู	ค.ศ.2	-	-	-	
26	นางสุภาวดี ปิตโต	ค.ม.	12-2-08-6600-069	ครู	ค.ศ.2	12-2-08-6600-069	ครู	ค.ศ.2	-	-	-	
27	นางอนงค์ ยาสุมุทร์	ค.บ.	12-2-08-6600-070	ครู	ค.ศ.2	12-2-08-6600-070	ครู	ค.ศ.2	-	-	-	
28	นางสาวจิราณี ยอดผ่านเมือง	ค.บ.	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
29	นางทิพพวรรณ ลาพิงค์	ปว.ส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	-	
30			12-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	12-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320



(นายอภิพงษ์ ศรีกลายณบุตร)

ปลัดเทศบาล



(นายรังสรรค์ ไชยพูน)

นายกเทศมนตรีตำบลโยนก

ภาคผนวก



ประกาศ เทศบาลตำบลโยนก

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

.....

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลโยนก ได้ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย และในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ของเทศบาลตำบลโยนก อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายรังสรรค์ ไชยพุม)

นายกเทศมนตรีตำบลโยนก

สำเนาฉบับ



ประกาศ เทศบาลตำบลโยนก

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

.....

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลโยนก ได้ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย และในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ของเทศบาลตำบลโยนก อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายรังสรรค์ ไชยพุม)

นายกเทศมนตรีตำบลโยนก

ปลัด.ทศบ.ล.	
ตรวจ	
พิมพ์	
ร่าง	

() สป. () กค. () กช. () กค.

ด่วนที่สุด

ที่ ขร ๐๐๒๓.๑๐/ว ๑๑๕๖



เทศบาลตำบลโยนก
รับที่ ๐๓/๖๕
วันที่ 4 ธ.ค. ๖5
เวลา 12:50

ที่ว่าการอำเภอเชียงแสน
ถนนริมโขง ขร ๕๗๑๕๐

๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดเชียงราย ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๑๑๘๒

ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยได้รับแจ้งจากจังหวัดเชียงรายว่า คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของพนักงานเทศบาล ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย www.chiangrailocal.go.th เมนู “มติ ก.ท.จ.เชียงราย” รายละเอียดตามหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลในเขตพื้นที่ ดำเนินการดังนี้

๑. ออกคำสั่งตามมติ ก.ท.จ.ดังกล่าวข้างต้น และส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัดเชียงรายโดยตรง ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ออกคำสั่ง กรณีไม่สามารถออกคำสั่งตามมติฯ ได้ ให้รายงานเหตุขัดข้อง ให้จังหวัดทราบด้วย

๒. ส่งสำเนาคำสั่งหรือรายงานเหตุขัดข้อง ให้อำเภอเชียงแสนทราบอีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรภาณพัฒน์ หาญชัย)

ปลัดอำเภอ(จพ.ปค.ชำนาญการ)รักษาราชการแทน

นายอำเภอเชียงแสน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโยนก

☒ โปรดทราบ

☐ โปรดพิจารณา

- ปลัดอำเภอเชียงแสนแจ้งมติที่ประชุม
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจ.ชร.
ในคราวประชุม วันที่ 12/2564

นางสาวธนรัตน์
4 ธ.ค. ๖5

นางสาวธนรัตน์ โปราหา
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
4 ธ.ค. ๖5

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

โทร/โทรสาร ๐-๕๓๖๕-๐๔๖๑

“ดำรงธรรมนำไทยใสสะอาด”

ด่วนที่สุด

ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/ว ๙๖๖๔



ที่ว่าการอำเภอเชียงใหม่
รับที่ 5477
วันที่ 30 ธ.ค. 2564
เวลา

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่

ถนนแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๑๐๐

๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอดอยหลวง/แม่ฟ้าหลวง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ www.chiangrailocal.go.th เมนู “มติ ก.ท.จ.เชียงใหม่”

ก.ท.จ.เชียงใหม่ ขอแจ้งมติที่ประชุม ก.ท.จ. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เพื่อให้เทศบาลในเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ออกคำสั่งตามมติดังกล่าวข้างต้น และส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัด จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ออกคำสั่ง กรณีไม่สามารถออกคำสั่งตามมติฯ ได้ ให้รายงานเหตุขัดข้องให้จังหวัดทราบด้วย

๒. ส่งสำเนาคำสั่งหรือรายงานเหตุขัดข้อง ให้อำเภอทราบอีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ไปฉพาะกิจ/ฉพาะ

- จร. หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการ

เทศบาลจังหวัดเชียงใหม่

วันที่ 12/2564

- 150/2564

- 150/2564

นางสาวรัชดาพร กันสีเวียง

(นางสาวรัชดาพร กันสีเวียง)

(ง)

(นายอนุสรณ์ บัณฑิต)

ท้องถิ่นอำเภอเชียงใหม่

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส สุวรรณรินทร์)

ท้องถิ่นจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ.เชียงใหม่

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๓๑๕-๐๑๖๕, ต่อ ๑๘, ๒๖

โทรสาร ๐-๕๓๑๕-๐๑๖๕ ต่อ ๑๙

๑๗. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ก.ท.จ.เขียนรายละเอียดการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลมีจำนวน ๒๓ แห่ง ดังนี้

ที่	อบต./ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรปี ๒๕๖๕	มติ ก.ท.จ.เขียนรายการครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑	พต.สันทราย อ.เมืองเชียงราย	๑.สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ ๑. พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)		+๑		กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	๓๐.๑๐	เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
		๑.๓ กลุ่มงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๑. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)		+๑		กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	๓๐.๑๐	เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
				+๒		กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	๓๐.๑๐	เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม



ที่	อบต./ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรปี ๒๕๖๕	มติ ก.ท.จ.เชิญรายชื่อครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑๒	ทต. โยนก อ.เชียงแสน	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> ๑.นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑		+๑		กำหนดเพิ่ม	๒๙.๕๑	เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
		<u>กองคลัง</u> พนักงานจ้างทั่วไป ๒.คนงาน		-๑		ยุบเลิก	๒๙.๕๑	เห็นชอบให้ยุบเลิกตำแหน่ง
		<u>กองช่าง</u> พนักงานจ้างทั่วไป ๓.คนงาน		-๑		ยุบเลิก	๒๙.๕๑	เห็นชอบให้ยุบเลิกตำแหน่ง



แนวทางปฏิบัติตามมติ

๑. ให้เทศบาล ที่ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิกตำแหน่ง/กำหนดเพิ่มงานในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาล ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ให้เทศบาล จัดสรรงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจะต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลังด้วย
๓. ให้เทศบาล ตามข้อ ๑ ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงให้จังหวัด จำนวน ๑ เล่ม ภายใน ๓ วันทำการ

หลังจากการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๔. เทศบาลที่กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ทำให้มีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่ม จึงให้เทศบาล พิจารณำตรึงค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

เนื่องจากค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต้องจ่ายจากเงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน เงินกู้ หรือเงินอื่นใด ดังนั้นเทศบาล ควรมี

การวางแผนที่จะทำให้รายได้ของเทศบาล เพิ่มขึ้นด้วย



ด่วนที่สุด

ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/ว ๓๖๖๔



ศาลากลางจังหวัดเชียงราย
ถนนแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๑๐๐

✓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอดอยหลวง/แม่ฟ้าหลวง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย www.chiangraillocal.go.th เมนู “มติ ก.ท.จ.เชียงราย”

ก.ท.จ.เชียงราย ขอแจ้งมติที่ประชุม ก.ท.จ. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เพื่อให้เทศบาลในเขตพื้นที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ออกคำสั่งตามมติดังกล่าวข้างต้น และส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัด จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ออกคำสั่ง กรณีไม่สามารถออกคำสั่งตามมติฯ ได้ ให้รายงานเหตุขัดข้องให้จังหวัดทราบด้วย

๒. ส่งสำเนาคำสั่งหรือรายงานเหตุขัดข้อง ให้อำเภอทราบอีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส สุวรรณรินทร์)

ท้องถิ่นจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

สำนักงานเลขาธิการ ก.ท.จ.เชียงราย

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๓๑๕-๐๑๖๕, ต่อ ๑๘, ๒๖

โทรสาร ๐-๕๓๑๕-๐๑๖๕ ต่อ ๑๙

๑๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ก.ท.จ.เขียนรายการในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ของเทศบาลมีจำนวน ๒๓ แห่ง ดังนี้

ที่	อบต./ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรปี ๒๕๖๕	
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑	ทต.สันทราย อ.เมืองเชียงใหม่	๑.สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ ศึกษาดูงาน/นโยบายและแผน ๑.๑.๒ ฝึกอบรม/วิชาการ (๑๒-๒-๐๑-๓๐๐๕-๐๐๑)		+๑		กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	๓๐.๑๐	เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
		๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๒.๑ พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)		+๑		กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	๓๐.๑๐	เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
		๑.๓ กลุ่มงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๑.๓.๑ คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)		+๒		กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	๓๐.๑๐	เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๑๓

ที่	อบต./ อำเภอ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ปีสรรหา			รายการ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรปี ๒๕๖๕	มติ ก.ท.จ. เชียงรายครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑๒	ทต. โยนก อ.เชียงแสน	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> ๑.นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑		+๑		กำหนดเพิ่ม	๒๙.๕๑	เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
		<u>กองคลัง</u> พนักงานจ้างทั่วไป ๒.คนงาน		-๑		ยุบเลิก	๒๙.๕๑	เห็นชอบให้ยุบเลิกตำแหน่ง
		<u>กองช่าง</u> พนักงานจ้างทั่วไป ๓.คนงาน		-๑		ยุบเลิก	๒๙.๕๑	เห็นชอบให้ยุบเลิกตำแหน่ง



แนวทางปฏิบัติตามมติ

๑. ให้เทศบาล ที่ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิกตำแหน่ง/กำหนดเพิ่มงานในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาล ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ให้เทศบาล จัดสรรงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจะต้องมีการสรรหาบุคลากรมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลังด้วย
๓. ให้เทศบาล ตามข้อ ๑ ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงให้จังหวัด จำนวน ๑ เล่ม ภายใน ๓ วันทำการ

หลังจากการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
๔. เทศบาลที่กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ทำให้มีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่ม จึงให้เทศบาล พิจารณาระวังค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

เนื่องจากค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต้องจ่ายจากเงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน เงินกู้ หรือเงินอื่นใด ดังนั้นเทศบาล ควรมีการวางแผนที่จะทำให้อยู่ได้ของเทศบาล เพิ่มขึ้นด้วย





คำสั่งเทศบาลตำบลโยนก

ที่ ๓๑๙/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลโยนก

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือของกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น

ดังนั้น เทศบาลตำบลโยนก จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลโยนก ดังนี้

๑.นายรังสรรค์ ไชยพุ่ม	ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโยนก ประธานกรรมการ	
๒.นายอภิพงษ์ ศรีภักย์นบุดร	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓.นางนภา บุญน้อม	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔.นางประคอง เก็บนาค	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕.นายบรรจบ มาลาวิลาส	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.เจ้าเอกพินทุ์ ตูหาโน	ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง	กรรมการ
	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	
๗.นางสาวอรรพรรณ วงศ์ศรี	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้มีหน้าที่ เป็นผู้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จัดทำแผนอัตรากำลัง ทุกระยะเวลา ๓ ปี วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโยนก กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามขนาดและภารกิจของเทศบาล กำหนดตำแหน่งที่ต้องการจำนวน และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น เพื่อไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ จัดทำคณลงกรอบโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายรังสรรค์ ไชยพุ่ม)

นายกเทศมนตรีตำบลโยนก

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลโยนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโยนก

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	นายรังสรรค์ ไชยพุม	นายกเทศมนตรีตำบลโยนก	ประธานกรรมการ
๒	นายอภิพงษ์ ศรีกัลยาณบุตร	ปลัดเทศบาลตำบลโยนก	กรรมการ
๓	นางนภา บุญน้อม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔	นางประคอง เก็บนาค	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕	นายบรรจบ มาลาวิลาศ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖	จำเอกพิรุณ ตูทาน	นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗	นางสาวอรรณพ วงศ์ศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายรังสรรค์ ไชยพุม ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโยนก ประธานกรรมการ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมการพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) เทศบาลตำบลโยนกและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่ม ของเทศบาลตำบลโยนก

ประธานฯ ขอเชิญปลัดเทศบาลได้ชี้แจงรายละเอียด

ปลัดเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโยนก ที่ ๓๑๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อจัดทำวิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโยนก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลโยนก มีความประสงค์ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการการกลั่นกรองแผนอัตรากำลังฯ พิจารณาก่อนที่จะขอ มติ ก.ท.จ. เชียงราย อนุมัติ เทศบาลตำบลโยนก จึงเชิญประชุม คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโยนก ที่ ๓๑๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อประชาชน สูงสุด เพื่อเสนอคณะกรรมการการกลั่นกรองฯ และ ก.ท.จ. เชียงราย พิจารณาเห็นชอบ ต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

เลขานุการฯ

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ถึงหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งใหม่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึง อำนาจหน้าที่ปริมาณงานของตำแหน่งนั้นๆ ด้วย

๒. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นให้เทศบาลขอกำหนดเท่าที่จำเป็นจริงๆ โดยจะต้อง จัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตรารายเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นด้วย

๓. ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนด ตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงาน เทศบาลเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๔. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเห็นผลด้านปริมาณงาน และคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัด งบประมาณในด้านรายจ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลและรัฐในหมวดเงินอุดหนุน

๕. ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ให้เทศบาลพิจารณา ดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือ ปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน มากกว่า

ที่ประชุม

ปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด

๖.การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ก.ท.จ.เชียงรายและเป็นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน กล่าวคือ จะต้องรายงานตามแบบ ๑ - ๖ อย่างครบถ้วน กรณีเทศบาลมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ในระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผนที่ทำได้ โดยความเห็นชอบ ของ ก.ท.จ.เชียงราย

เชิญ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มได้ชี้แจงต่อที่ประชุมครับ ด้วย ด้วย สำนักปลัดเทศบาล มี ตำแหน่ง พนักงานเทศบาลที่มีคนครอง จำนวน ๖ อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน - อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน - อัตรา มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน เทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่ง ต่างๆเหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทาง กฎหมาย เช่น งานนิติกรรม และสัญญาต่างๆ งานร้องเรียน ร้องทุกข์จากประชาชน ในพื้นที่ การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและสอบวินัยพนักงานเทศบาล งานตรวจสอบจากหน่วยงานส่วนกลาง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น เนื่องจากสำนักปลัดเทศบาล มีงานเกี่ยวกับงานนิติการ ซึ่งไม่มีบุคลากรใน การปฏิบัติงานจึงทำให้การดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เกิดความล่าช้า ไม่ประสบความสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง นั้น

เนื่องจากปัจจุบัน เทศบาลตำบลโยนก มีภารกิจที่จะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน นิติการที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของเทศบาลตำบลโยนก งานรวบรวม ข้อเท็จจริงและเอกสารตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พิจารณา วินิจฉัยปัญหา งานการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล งานกฎหมายและนิติกรรมงาน ดำเนินการทางคดีและงานติดตามและประสานการดำเนินคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบและเทศบัญญัติ งานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร มีปริมาณที่ มากขึ้น ประกอบกับเทศบาลตำบลโยนก มีงานร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับที่สาธารณะประโยชน์ ทำให้การทำงานมีขั้นตอนเพื่อมากขึ้น จึงจำเป็นต้อง มีนิติกร มาปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้องของ

	การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อปฏิบัติและกฎหมายต่อไป ดังนั้น จึงข้อกำหนดกรอบตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา เพื่อใช้รองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้นและต้องใช้ ความรู้ความสามารถมากขึ้น
ปลัดเทศบาล	ตามที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ได้เสนอให้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ได้ชี้แจง ไปแล้วกระผมขอให้คณะกรรมการทุกท่านช่วยกันพิจารณาการขอเปิดกรอบ ตำแหน่ง นิติกร ของสำนักปลัดเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งถ้า คณะกรรมการท่านใดมีความเห็นนอกเหนือจากที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เสนอ มา ขอให้แสดงความคิดเห็นได้
นักวิชาการคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	ด้วย กองคลัง มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาลที่มีคนครอง จำนวน ๖ อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน - อัตรา พนักงานจ้าง ทัวไป จำนวน ๑ อัตรา ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้าง ทัวไป) จำนวน ๑ อัตรา เหตุผลความจำเป็นในการขอยุบเลิกตำแหน่ง เนื่องจากเป็น ตำแหน่งว่าง และเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล และนำเงิน ไปใช้กับตำแหน่งอื่นที่จำเป็นต้องใช้ก่อน
ปลัดเทศบาล	ตามที่ นักวิชาการคลัง รักษาาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ได้เสนอให้มีการ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ชี้แจงไปแล้วกระผมขอให้คณะกรรมการทุกท่าน ช่วยกันพิจารณาการขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทัวไป) จำนวน ๑ อัตรา ของกองคลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งถ้าคณะกรรมการท่านใด มีความเห็นนอกเหนือจากที่ นักวิชาการคลัง รักษาาราชการแทนผู้อำนวยการ กองคลัง เสนอมา ขอให้แสดงความคิดเห็นได้
ผู้อำนวยการกองช่าง	ด้วย กองช่าง มีตำแหน่ง พนักงานเทศบาลที่มีคนครอง จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน - อัตรา พนักงานจ้างทัวไป จำนวน ๒ อัตราว่าง ๑ อัตรา ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทัวไป) จำนวน ๑ อัตรา เหตุผลความจำเป็นในการขอยุบเลิกตำแหน่ง เนื่องจากเป็น ตำแหน่งว่าง และเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล และนำเงิน ไปใช้กับตำแหน่งอื่นที่จำเป็นต้องใช้ก่อน
ปลัดเทศบาล	ตามที่ ผู้อำนวยการกองช่าง ได้เสนอให้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ชี้แจงไป แล้วกระผมขอให้คณะกรรมการทุกท่านช่วยกันพิจารณาการขออนุมัติยุบเลิก ตำแหน่ง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทัวไป) จำนวน ๑ อัตรา ของกองช่าง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งถ้าคณะกรรมการท่านใด มีความเห็นนอกเหนือจากที่ ผู้อำนวยการกองช่าง เสนอมา ขอให้แสดงความคิดเห็นได้

เลขานุการฯ

หลังจากการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เนื่องจากข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ อัตรา และขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ๒ อัตรา รายละเอียดการค่าใช้จ่ายสรุปดังนี้

อัตรากำลัง		ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร					
(เดิม)	(ใหม่)	ตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)			ตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๒๙	๒๘	๒๖.๘๖	๒๖.๔๑	๒๕.๙๕	๒๖.๘๔	๒๖.๙๔	๒๖.๔๙

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๓๕,๔๐๐,๐๐๐.- บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๓๗,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓๘,๘๕๐,๐๐๐.- บาท

สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ คิดจากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๕ เพิ่มขึ้นปีละ ๕%

ประธานฯ

ขอมติที่ประชุมว่าเห็นชอบ ให้กำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ และขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ๒ อัตรา หรือไม่

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบให้มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลโยนก ขึ้นใหม่ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล และขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลังและขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง

ประธานฯ

ให้เลขานุการประสานส่วนราชการที่จะขอตำแหน่งขึ้นใหม่ ในการประสานความร่วมมือเตรียมเอกสาร โดยให้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายต่อไป

เลขานุการฯ

รับทราบและดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ประธานฯ

หากส่วนราชการใดที่จะเสนอขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังในคราวต่อไป ให้เสนอขออนุมัติผ่านคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลโยนก เพื่อพิจารณาในครั้งต่อไป และให้คณะกรรมการโดยตำแหน่งคณะนี้มีหน้าที่รับผิดชอบจนกว่าแผนฉบับนี้จะสิ้นสุดลงมีการทบทวนใดจะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มี

ประธานฯ เมื่อไม่มีผมขอขอบคุณทุกท่านและขอปิดการประชุมไว้เพียงเท่านี้

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายการประชุม

(นางสาวอรรณ วงศ์ศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นายอภิพงษ์ ศรีกัลยาณบุตร)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



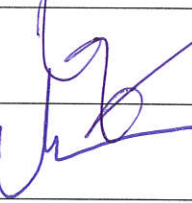
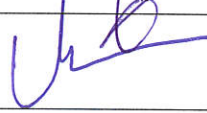
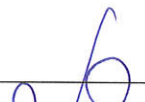
ผู้รับรองรายการประชุม

(นายรังสรรค์ ไชยพุม)

นายกเทศมนตรีตำบลโยนก

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔
เทศบาลตำบลโยนก ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโยนก

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายรังสรรค์ ไชยพุด	นายกเทศมนตรีตำบลโยนก	ประธาน กรรมการ	
๒	นายอภิพงษ์ ศรีกัลยาณบุตร	ปลัดเทศบาลตำบลโยนก	กรรมการ	
๓	นางนภา บุญน้อม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๔	นางประคอง เก็บนาค	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	
๕	นายบรรจบ มาลาวิลาศ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖	จำเริญพิรุณ ตูทาน	นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๗	นางสาวอรรณณ วงศ์ศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโยนก อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร ๕๗๘๐๑/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปรับปรุงครั้งที่ ๒ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ตามที่ ได้มีคำสั่ง เทศบาลตำบลโยนก ที่ ๓๑๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลโยนก ดังมีรายชื่อดังนี้

๑.นายรังสรรค์ ไชยพุม	ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโยนก	ประธานกรรมการ
๒.นายอภิพงษ์ ศรีภักดิ์ยานบุตร	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓.นางนภา บุญน้อม	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔.นางประคอง เกิบนาค	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕.นายบรรจบ มาลาวิลาศ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.จำเริญพิรุณ ตูทาโน	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ	กรรมการ
	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	
๗.นางสาวอรรณพ วงศ์ศรี	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

โดย ให้มีหน้าที่จัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลโยนก เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลโยนก และเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแนวทางระเบียบ ประกาศ ก.ท.จ. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปรับปรุงครั้งที่ ๒ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลโยนกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปรับปรุงครั้งที่ ๒ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ในวันจันทร์ ที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโยนก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายรังสรรค์ ไชยพุม)

นายกเทศมนตรีตำบลโยนก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

นิติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นิติกร

ระดับปฏิบัติการ

นิติกร

ระดับชำนาญการ

นิติกร

ระดับชำนาญการพิเศษ

นิติกร

ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	นิติการ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นิติกร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๒
 - ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑



- | | | |
|-------|---|---------|
| ๒.๖ | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๘ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๓. | สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย | |
| ๓.๑ | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| 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 ๒ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	นิติการ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นิติกร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ช่วยคำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ



๑.๗ ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความ เข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจใน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรง ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๓
 - ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
 - ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
 - ๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	นิติการ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นิติกร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ และ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของได้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๑.๖ ควบคุม ติดตาม และตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ



๑.๗ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ร่าง แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มี ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ขององค์กรที่ทันสมัย ชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือ กอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ พัฒนาและปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน นิติการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และ สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

๔.๓ พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน นิติการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางนิติการ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
 - ๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๔
 - ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
 - ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
 - ๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓



๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	นิติการ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นิติกร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เหมาะสม เพื่อให้นิติกรระดับรองลงมาสามารถนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ วิจัยถึงข้อกฎหมายที่มักมีปัญหาในการตีความหรือมีการหารือบ่อยๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตีความข้อกฎหมายนั้นให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานและเข้าใจง่ายขึ้น

๑.๓ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการ ใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านนิติการ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประสิทธิภาพ มากขึ้น และสามารถให้บริการด้านนิติการแก่ประชาชน และผู้รับบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการ และปัญหาอย่างแท้จริง



๑.๖ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๑.๗ กำหนดกรอบการใช้กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายขององค์กร และเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกคน

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านนิติการ เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม

๑.๙ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดตาม ประเมินผลภาพรวม เพื่อให้การดำเนินงานด้านนิติการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมิบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิต คู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๔.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุน ภารกิจด้านนิติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๕
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๔
 - ๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๕
 - ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
 - ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๔
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
 - ๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๔
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๔
 - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔



สำเนาฉบับ



ที่ ขร ๕๗๘๐๑/ ๕๕๑

สำนักงานเทศบาลตำบลโยนก
๒๐๖ หมู่ที่ ๒ ตำบลโยนก
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

๑๕

ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน ประธาน ก.ท.จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย เทศบาลตำบลโยนก อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ตำแหน่ง นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโยนก นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลโยนก อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย จึงขอส่งเอกสารการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖ - ๒๕๖๔) เพื่อให้ ก.ท.จังหวัดเชียงราย พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ ไชยพุม)

นายกเทศมนตรีตำบลโยนก

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐-๕๓๖๕-๐๕๐๙

โทรสาร ๐-๕๓๖๕-๐๘๑๕

“ยึดที่บรรณภักดี บริการเพื่อประชาชน”

ปลัด.ทศบ.ล.	
ตรวจ	
พิมพ์	
ร่าง	

