

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานช่างผังเมือง

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างผังเมือง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง เขียนแบบแปลน แพนผังสำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้องทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมืองหรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างผังเมือง

ระดับปฏิบัติงาน

นายช่างผังเมือง

ระดับชำนาญงาน

นายช่างผังเมือง

ระดับอาวุโส



<b>ตำแหน่งประเภท</b>	ทั่วไป
<b>ชื่อสายงาน</b>	ปฏิบัติงานช่างผังเมือง
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นายช่างผังเมือง
<b>ระดับตำแหน่ง</b>	ปฏิบัติงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างผังเมือง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนผังของสถานที่และหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ จัดทำข้อมูลและแบบสำรวจที่รวบรวมได้ลงในแผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพ และในรูปแบบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ จัดรวมข้อมูล แผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพแบบแปลน ดังกล่าวให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

๑.๔ จัดทำผังของหน่วยงานหรือสถานที่ต่างๆ เช่น ผังกลุ่มส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่น ผังการจัดเก็บภาษีรายได้ของท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงสถานที่ตั้งชัดเจน ง่ายต่อการติดตามและประเมินผล และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ จัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ ปฏิบัติการได้

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานผังเมือง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานผังเมือง



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ 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   | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๖   | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   |            | 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 |
| 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	การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานช่างผังเมือง
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นายช่างผังเมือง
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างผังเมืองปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างผังเมืองปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สํารวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติและรายละเอียดต่างๆ ของบริเวณพื้นที่ในเขตสํารวจเพื่อจัดทำผังหน่วยงานหรือสถานที่โดยนำไปใช้ในการจัดทำโครงการและการวางนโยบายการพัฒนาต่างๆ ทั้งในระดับท้องถิ่นต่อไป

๑.๒ จัดทำแผนผังของสถานที่และหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ในการสํารวจงานก่อสร้าง งานประมาณการราคาส่งก่อสร้าง และงานเขียนแบบงานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ทางวิชาชีพและเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ จากการสํารวจ และผังของหน่วยงานและสถานที่เพื่อสรุปผลและจัดทำรายงานซึ่งนำไปใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการวางหรือจัดทำผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ และการพิจารณาแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ของท้องถิ่น

๑.๔ ตรวจสอบการจัดรวมข้อมูล แผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพแบบแปลนดังกล่าวให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

๑.๕ จัดทำผังของหน่วยงานหรือสถานที่ต่างๆ เช่น ผังกลุ่มส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่น ผังการจัดเก็บภาษีรายได้ของท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงสถานที่ตั้งชัดเจน ง่ายต่อการติดตามและประเมินผล และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ควบคุมการจัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติการได้



๑.๗ กำกับใช้กฎหมายผังเมือง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และกฎหมายและพระราชบัญญัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานผังเมือง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๘ ปฏิบัติงานรังวัดที่ดิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบที่ดินของเอกชน ตรวจสอบที่ดินสาธารณะประโยชน์ และการรับรองอาคารว่ามีอยู่จริงในพื้นที่

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานผังเมืองในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๓. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานผังเมือง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานผังเมือง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างผังเมือง ระดับปฏิบัติงาน และ
๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านช่างผังเมืองหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างผังเมือง ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างผังเมือง ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างผังเมืองหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |   |            |         |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน  | ประกอบด้วย |         |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   |            | ระดับ ๒ |

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๑.๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๕	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๒.	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๒.๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
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 ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานช่างผังเมือง
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นายช่างผังเมือง
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	อาวุโส

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างผังเมือง ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างผังเมือง ค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลสถิติและรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้จัดทำผังหน่วยงานหรือสถานที่ โดยนำไปใช้ในการจัดทำโครงการและการวางนโยบายการพัฒนาต่างๆ ทั้งในระดับท้องถิ่นต่อไป เพื่อให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนผังของสถานที่และหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ในการสำรวจงานก่อสร้าง งานประมาณการราคาส่งก่อสร้าง และงานเขียนแบบงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ทางวิชาชีพและเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ จากการสำรวจ และผังของหน่วยงานและสถานที่ เพื่อสรุปผลและจัดทำรายงานซึ่งนำไปใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการวางหรือจัดทำผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ และการพิจารณาแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ของท้องถิ่น

๑.๔ กำกับใช้กฎหมายผังเมือง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และกฎหมายและพระราชบัญญัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานผังเมือง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๕ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานรังวัดที่ดิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบที่ดินของเอกชน ตรวจสอบที่ดินสาธารณะประโยชน์ และการรับรองอาคารว่ามีอยู่จริงในพื้นที่

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด





๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการจัดรวมข้อมูล แผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพแบบแปลนดังกล่าวให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

๒.๒ กำกับดูแลการจัดทำผังของหน่วยงานหรือสถานที่ต่างๆ เช่น ผังกลุ่มส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่น ผังการจัดเก็บภาษีรายได้ของท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงสถานที่ตั้งชัดเจน ง่ายต่อการติดตามและประเมินผล และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ กำกับดูแลการจัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติการได้

๒.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานผังเมืองในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๓. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานผังเมือง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานผังเมือง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างผังเมือง ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านช่างผังเมืองหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างผังเมืองหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๒ |

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



- |       |  |            |         |
|-------|--|------------|---------|
| ๒.    | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง   | ประกอบด้วย |         |
| ๒.๑   | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                       |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๒   | ทักษะการประสานงาน                            |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๓   | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                   |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๔   | ทักษะการบริหารข้อมูล                         |            | ระดับ ๒ |
| 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 ๒ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                            |            | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                              |            | ระดับ ๒ |
| ๓.๒   | สมรรถนะประจำสายงาน                           |            |         |
| ๓.๒.๑ | การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย             |            | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                        |            | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๓ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ   |            | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน        |            | ระดับ ๒ |

