

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

เทคนิค

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจตรา การตรวจสอบ และการจัดระเบียบต่างๆ เช่น ตลาดสด หาบเร่ แผงลอย ทางเดิน เป็นต้น และกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้ง การดูแล การรับผิดชอบ และการให้คำแนะนำแก่แม่ค้า พ่อค้า และบรรดาผู้ค้าต่างๆ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม การตรวจสอบและการดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การติดต่อประสานงาน การร่วมปฏิบัติงาน และการให้ความสนับสนุน การดำเนินการต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการอำนวยความสะดวก และการบำบัดทุกข์ต่างๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงแก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานเทคนิค

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานเทคนิค

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานเทคนิค

ระดับอาวุโส

ก.ถ. กำหนดวันที่พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	เทศกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ร่วม และช่วยตรวจตรา จัดระเบียบ และดูแลความเรียบร้อยของตลาดสด หาบเร่ และแผงลอย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- (2) ร่วม และช่วยดูแล รับผิดชอบ และให้คำแนะนำแม่ค้า และบรรดาผู้ค้าต่างๆ ในบริเวณที่รับผิดชอบ เพื่อให้แม่ค้า และบรรดาผู้ค้าต่างๆ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- (3) ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ร่วม และช่วยสืบสวน จับกุม และดำเนินคดีผู้ที่กระทำความผิดเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใส
- (5) ช่วย หรือร่วมสนับสนุนงานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปัญหาน้ำท่วม ทางชำรุด การจับสัตว์เลื้อยคลาน เป็นต้น เพื่อช่วยบำบัดทุกข์และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน
- (6) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานเทศกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านบริการ

- (9) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานเทศกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง



- (10) ประสานงานด้านเทคนิคกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคนิคให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.ถ. รับรอง และผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรและระยะเวลาที่ ก.ถ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	เทศกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ตรวจตรา จัดระเบียบ และดูแลความเรียบร้อยของตลาดสด หาบเร่ และแผงลอย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- (2) ดูแล รับผิดชอบ และให้คำแนะนำแม่ค้า และบรรดาผู้ค้าต่างๆ ในบริเวณที่รับผิดชอบ เพื่อให้แม่ค้า และบรรดาผู้ค้าต่างๆ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- (3) ตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) สืบสวน จับกุม และดำเนินคดีผู้ที่กระทำความผิดเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใส
- (5) สนับสนุนงานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปัญหาน้ำท่วม ทางชำรุด การจับสัตว์เลื้อยคลาน เป็นต้น เพื่อช่วยบำบัดทุกข์และแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน
- (6) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานเทศกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- (7) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

- (9) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านเทศกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (10) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านเทศกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



3. ด้านบริการ

- (11) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (12) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือที่ ก.ถ.เทียบเท่าแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	เทศกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานเทศกิจ
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจตรา การจัดระเบียบ และความเรียบร้อยของตลาดสด หาบเร่ และแผงลอย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- (2) ควบคุม ดูแล และติดตามการดูแล การรับผิดชอบ และการให้คำแนะนำแม่ค้า และบรรดาผู้ค้าต่างๆ ในบริเวณที่รับผิดชอบ เพื่อให้แม่ค้า และบรรดาผู้ค้าต่างๆ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- (3) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจตรา และการเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ควบคุม ดูแล และติดตามการสืบสวน จับกุม และดำเนินคดีผู้ที่กระทำความผิดเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใส
- (5) สนับสนุนงานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปัญหาน้ำท่วม ทางชำรุด การจับสัตว์เลื้อยคลาน เป็นต้น เพื่อช่วยบำบัดทุกข์และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน
- (6) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานเทศกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- (7) ให้แนวทางในการพัฒนา และการปรับปรุงระบบงานเทศกิจ เพื่อให้มีระบบงานเทศกิจที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้นในการให้บริการที่ดีแก่ประชาชน และผู้มารับบริการ
- (8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านกำกับดูแล

- (10) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (11) วางแผนงาน ควบคุมดูแล มอบหมาย และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่วางเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

3. ด้านบริการ

- (12) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านเทคนิคแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (13) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือที่ ก.ค.เทียบเท่าแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือที่ ก.ค.เทียบเท่าแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง