

เกณฑ์การหมายเลขอ ๑

2103

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท อัมนาวยการท้องถิ่น

สายงาน บริหารงานช่าง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณูปโภค งานส่วนสาธารณูปโภค งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีข้อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานช่าง	ระดับต้น
นักบริหารงานช่าง	ระดับกลาง
นักบริหารงานช่าง	ระดับสูง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานช่าง
<u>ข้อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานช่าง
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปัจจุบันที่ต้องดูแล

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิชกรรมโยธา วิชกรรมชลประทาน วิชกรรมสุขาภิบาล วิชกรรมสำรวจ วิชกรรมเครื่องกล วิชกรรมสิ่งแวดล้อม วิชกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิชกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิชกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิชกรรมโยธา วิชกรรมชลประทาน วิชกรรมสุขาภิบาล วิชกรรมสำรวจ วิชกรรมเครื่องกล วิชกรรมสิ่งแวดล้อม วิชกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิชกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิชกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิชกรรมโยธา วิชกรรมชลประทาน วิชกรรมสุขาภิบาล วิชกรรมสำรวจ วิชกรรมเครื่องกล วิชกรรมสิ่งแวดล้อม วิชกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิชกรรมศาสตร์ การจัดการงานวิชกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ ๑ และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างระดับต้น ข้อ ๑ และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาชุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
 - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
 - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
 - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
 - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
 - ๑.๘. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
 - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์ 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 สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑
 - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑

๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

เอกสารหมายเลข 2

(ก. ๑)

บัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม
สำหรับใช้เป็นคุณสมบัติในการเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

ตำแหน่งเดิม (ระบบชี)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการประเมิน)
สายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท	ตำแหน่ง/ระดับ	
สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือ สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒	ทุกตำแหน่ง/๑-๔	ทั่วไป	ทุกตำแหน่ง/ปฏิบัติงาน	<p><u>ระดับชำนาญงาน</u></p> <p>ดำรงตำแหน่งหน้าที่อย่างต่อเนื่องตั้งแต่ระดับ ๑/๒ และ^๓ ประ策กษาทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ในน้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงความคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ในน้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงความคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. ในน้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปี ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามความคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ค่าແໜ່ງເຄີມ (ຮະບບປີ)		ค่าແໜ່ງໃໝ່ (ຮະບບແທ່ງ)		ຄຸນສົມບັດເພາະສໍາຫຼັບຄໍາແໜ່ງ ແລະ ຮະດັບທີ່ຈະແຕ່ງຕັ້ງ (ໄຂກາຣັດເລືອກ)
ສາຍຈານ	ຄໍາແໜ່ງ/ຮະດັບ	ປະເກດ	ຄໍາແໜ່ງ/ຮະດັບ	
ສາຍຈານບົກທາງ (ທີ່ໄມ່ໃຊ້ຄໍາແໜ່ງປັດ/ຮອງປັດ)	ຫວັນນ້າຝ່າຍ (ບັກບົກທາງຈານ... ๖/໤)	ອ້ານວຍກາຣທີ່ອັດດິນ	ຫວັນນ້າຝ່າຍ (ບັກບົກທາງຈານ... ຮະດັບຕັ້ນ)	<p>ຄໍາແໜ່ງຝູ້ອ້ານວຍກາຣກອງ (ບັກບົກທາງຈານ... ຮະດັບຕັ້ນ)</p> <p>๑. ມີຄຸນວຸພື້ນກາຣສຶກສາຕຽບຄວາມຄຸນສົມບັດເພາະສໍາຫຼັບຄໍາແໜ່ງທີ່ຈະແຕ່ງຕັ້ງມາຄວາມຮຽນກຳນົດຄໍາແໜ່ງ ແລະ</p> <p>๒. ຕ້າງຄໍາແໜ່ງໃດຄໍາແໜ່ງທີ່ຈະແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າເລົ້ວດັ່ງໂປ່ງນີ້ ໂດຍຈະຕ້ອງປົງປັບປຸງ ໃນລັກຄະນະຈານຂອງຄໍາແໜ່ງທີ່ຈະແຕ່ງຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄວາມທີ່ ກ.ຈ. ກ.ທ. ສ.ກ.ອ. ກ.ອນ.ຕ. ກໍາທັນ ມາແລ້ວໃນນ້ອຍກວ່າ ๑ ປີ</p> <p>๒.๑ ຕ້າງຄໍາແໜ່ງທີ່ຈະແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າເລົ້ວດັ່ງນີ້ (ບັກບົກທາງຈານ... (ໃນຄໍາແໜ່ງທີ່ຈະແຕ່ງຕັ້ງ) ຮະດັບ ໭) ແລະ ຫວັນນ້າຝ່າຍ (ບັກບົກທາງຈານ... (ໃນຄໍາແໜ່ງທີ່ຈະແຕ່ງຕັ້ງ) ຮະດັບຕັ້ນ) ໂດຍຕ້ອງມີຮຽຍເວລາ ຮັມກັນໄຟນ້ອຍກວ່າ ๒ ປີ ພົບ</p> <p>๒.๒ ຕ້າງຄໍາແໜ່ງທີ່ຈະແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າເລົ້ວດັ່ງນີ້ (ບັກບົກທາງຈານ... (ໃນຄໍາແໜ່ງທີ່ຈະແຕ່ງຕັ້ງ) ຮະດັບ ໬) ແລະ ຫວັນນ້າຝ່າຍ (ບັກບົກທາງຈານ... (ໃນຄໍາແໜ່ງທີ່ຈະແຕ່ງຕັ້ງ) ຮະດັບຕັ້ນ) ໂດຍຕ້ອງມີຮຽຍເວລາ ຮັມກັນໄຟນ້ອຍກວ່າ ๔ ປີ ກໍາທັນ ๔ ປີ ໃຫຼັດເປັນ ๗ ປີ ສໍາຫຼັບຜູ້ມີຄຸນວຸພື້ນ ປີຢູ່ອຸາໄຫວ້ອເທິບໄດ້ໄມ່ຕ້າງວ່າໃນສາຂາວິຊາທີ່ອ່ານຸ່າງກຳທີ່ຕ້ອງມາຄວາມຮຽນກຳນົດ ຄໍາແໜ່ງ (ໄຂກາຣນ້າຄຸນວຸພື້ນປີຢູ່ອຸາໄຫວ້ອນຳມາຄວາມຮຽນເວລາດັ່ງກ່າວ່າ ໄກສ ຕໍ່ານີ້ການປະກາດປະກາດ ກ.ທ. ເຊື້ອກລັກເກມທີ່ແລະເຊື່ອນໃໝ່ໃນການນ້າຄຸນວຸພື້ນ ປີຢູ່ອຸາໄຫວ້ອເທິບໄປປະສົບການນ້າຄຸນວຸພື້ນທີ່ຕ້ອງຮຽຍເວລາໃນການ ຕ້າງຄໍາແໜ່ງບົກທາງ ກ.ທ. ๒๕๕๐ ລວມທີ່ ๓๐ ນາງການ ๒๕๕๐ ໂດຍອຸນໂຄນ)</p>

บันทึก

แฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล

นายชัยนิกร พลยศ
ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

12. ផ្លូវលេខ				13. ផ្លូវលេខ			
ល. លេខ	ឈ្មោះ	ឈ្មោះ	សម្រាប់	ល. លេខ	ឈ្មោះ	ឈ្មោះ	សម្រាប់
1. ៩២៤.៥៧ សាមគ្គលី	សាមគ្គលី	សាមគ្គលី	បង្កើត	១. ៩៣៨.៥៩ (អិរិយានិភ័យ)	អិរិយានិភ័យ	អិរិយានិភ័យ	បង្កើត
១. ៩២៤.៥៧ សាមគ្គលី	សាមគ្គលី	សាមគ្គលី	បង្កើត	៦. ១៤,៦៦០ លីម. លិកអាណាព ៩៣/២០១៧ ថ្ងៃ ៣ ខែ ៩, ២០១៧ ខែ	លីម. លិកអាណាព ៩៣/២០១៧ ថ្ងៃ ៣ ខែ ៩, ២០១៧ ខែ	លីម. លិកអាណាព ៩៣/២០១៧ ថ្ងៃ ៣ ខែ ៩, ២០១៧ ខែ	បង្កើត
១. ៩២៤.៥៩ (អិរិយានិភ័យ) នាយកដ្ឋានអាសយដ្ឋាន ៩៩-៩៧៧- ០០១	នាយកដ្ឋានអាសយដ្ឋាន ៩៩-៩៧៧-០០១	នាយកដ្ឋានអាសយដ្ឋាន ៩៩-៩៧៧-០០១	បង្កើត	៦. ១៤,៦៦០ លីម. លិកអាណាព ៩៣/២០១៧ ថ្ងៃ ៣ ខែ ៩, ២០១៧ ខែ	លីម. លិកអាណាព ៩៣/២០១៧ ថ្ងៃ ៣ ខែ ៩, ២០១៧ ខែ	លីម. លិកអាណាព ៩៣/២០១៧ ថ្ងៃ ៣ ខែ ៩, ២០១៧ ខែ	បង្កើត
១. ៩២៤.៥៩ (អិរិយានិភ័យ) នាយកដ្ឋានអាសយដ្ឋាន ៩៩-៩៧៧- ០០១	នាយកដ្ឋានអាសយដ្ឋាន ៩៩-៩៧៧-០០១	នាយកដ្ឋានអាសយដ្ឋាន ៩៩-៩៧៧-០០១	បង្កើត	៦. ១៦,៩១០ លីម. លិកអាណាព ១៣៦/២០១៧ ឆ្ន. ១៣ ខែ	លីម. លិកអាណាព ១៣៦/២០១៧ ឆ្ន. ១៣ ខែ	លីម. លិកអាណាព ១៣៦/២០១៧ ឆ្ន. ១៣ ខែ	បង្កើត
១. ៩២៤.៥៩ (អិរិយានិភ័យ) នាយកដ្ឋានអាសយដ្ឋាន ៩៩-៩៧៧- ០០១	នាយកដ្ឋានអាសយដ្ឋាន ៩៩-៩៧៧-០០១	នាយកដ្ឋានអាសយដ្ឋាន ៩៩-៩៧៧-០០១	បង្កើត	៦. ១៦,៩២០ លីម. លិកអាណាព ១៣៨/២០១៧ ឆ្ន. ១៣ ខែ	លីម. លិកអាណាព ១៣៨/២០១៧ ឆ្ន. ១៣ ខែ	លីម. លិកអាណាព ១៣៨/២០១៧ ឆ្ន. ១៣ ខែ	បង្កើត

12. ရန်ပါဝါယင်း

မှတ်ပေါ်	အမှတ်	ကန်

မှတ်ပေါ်	အမှတ်	ကန်	ပို့ဆောင်ရေး	မှတ်ပေါ်

14. ၁.၅၉	၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ၊ ၁၃ ရက်	၁၉,၄၀၀ -	၁၈,၆၀၀ -

13. ရန်ပါဝါယင်း

မှတ်ပေါ်	အမှတ်	ကန်	ပို့ဆောင်ရေး
၁၅. ၁.၅၉	၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ၊ ၁၃ ရက်	၁၉,၄၀၀ -	၁၈,၆၀၀ -

15. ၁.၅၉	၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ၊ ၁၃ ရက်	၁၉,၄၀၀ -	၁၈,၆၀၀ -

16. ၁.၅၉	၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ၊ ၁၃ ရက်	၁၉,၄၀၀ -	၁၈,၆၀၀ -

17. ၁.၅၉	၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ၊ ၁၃ ရက်	၁၉,၄၀၀ -	၁၈,၆၀၀ -