



รายงานฉบับสมบูรณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (JS) ของพนักงาน
การกีฬาแห่งประเทศไทย

โครงการจัดจ้างที่ปรึกษา
ในการบริหารและพัฒนาบุคลากรทางการกีฬาสู่ความเป็นเลิศ

เสนอ
การกีฬาแห่งประเทศไทย



Bangkok Training International
www.surapit.com

สารบัญ

ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หน้า
บริหาร	ผู้ว่าการ	๑
	รองผู้ว่าการ ๔ อัตรา	๒
	ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ๑๒ อัตรา	๓
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	๔
	ผู้อำนวยการศูนย์ กกท. ภาค/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๕
	ผู้อำนวยการศูนย์ กกท. จังหวัด/หัวหน้างาน	๖
ตรวจสอบภายใน บริหารงานทั่วไป	ผู้ตรวจสอบภายใน	๗ - ๑๑
	พนักงานบริหารงานทั่วไป	๑๒ - ๑๖
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๗ - ๒๑
ธุรการ	พนักงานธุรการ	๒๒ - ๒๖
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒๗ - ๓๖
วิเทศสัมพันธ์	พนักงานวิเทศสัมพันธ์	๓๗ - ๔๑
ประชาสัมพันธ์	พนักงานประชาสัมพันธ์	๔๒ - ๔๖
นิติการ	นิติกร	๔๗ - ๕๑
วิเคราะห์	พนักงานวิเคราะห์	๕๒ - ๕๖
งบประมาณ	พนักงานงบประมาณ	๕๗ - ๖๑
บัญชี	นักบัญชี	๖๒ - ๖๖
	เจ้าหน้าที่บัญชี	๖๗ - ๗๑
การเงิน	พนักงานการเงิน	๗๒ - ๗๖
	เจ้าหน้าที่การเงิน	๗๗ - ๘๑
การพัสดุ	พนักงานพัสดุ	๘๒ - ๘๖
ทรัพยากรบุคคล	บุคลากร	๘๗ - ๙๑
	นิติกร	๙๒ - ๙๖
สารสนเทศ	พนักงานสารสนเทศ	๙๗ - ๑๐๑
ส่งเสริมกีฬา	พนักงานส่งเสริมกีฬา	๑๐๒ - ๑๐๖
ธุรกิจ	พนักงานส่งเสริมกิจกรรม	๑๐๗ - ๑๑๑
	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม	๑๑๒ - ๑๑๖
การตลาด	พนักงานการตลาด	๑๑๗ - ๑๒๑
สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	๑๒๒ - ๑๒๖
วิศวกรรม	วิศวกร	๑๒๗ - ๑๓๑

สารบัญ (ต่อ)

ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หน้า
ช่างโยธา	ช่างโยธา	๑๓๕ - ๑๔๔
ช่างซ่อมบำรุง	ช่างซ่อมบำรุง	๑๔๕ - ๑๕๔
วิทยาศาสตร์การกีฬา	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา	๑๕๕ - ๑๖๐
กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	๑๖๑ - ๑๖๕
พยาบาล	พยาบาล	๑๖๖ - ๑๗๐
วิจัย	นักวิจัย	๑๗๑ - ๑๗๕
วิชาการ	นักวิชาการ	๑๗๖ - ๑๘๐
ขับรถ	พนักงานขับรถ	๑๘๑
บริการ	พนักงานบริการ	๑๘๒



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ว่าการ
ระดับตำแหน่ง	๑๑
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก บริหารงานในฐานะผู้ว่าการ ในภารกิจบริหารงานตรวจสอบภายใน งานสำนักผู้ว่าการ งานกฎหมาย ภาคนโยบายและแผน งานการคลัง งานทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาที่เป็นเลิศ งานวิทยาศาสตร์ การกีฬา งานธุรกิจและสิทธิประโยชน์ งานกีฬาอาชีพและกีฬามวย งานกีฬาสาธิต งานสารสนเทศและวิชาการ กีฬา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านการบริหาร (๑) สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานกำหนดไว้ได้ (๒) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง (๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง (๔) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน (๕) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กร	
๒. ด้านการวางแผน (๑) กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจ ของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร (๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานเหมาะสมกับตำแหน่ง และสามารถดำเนินการบริหารพัฒนา กกท. ให้บรรลุผลสำเร็จได้ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๑๐ ๒. มีวิสัยทัศน์ และสร้างนวัตกรรมในการบริหาร จัดการ และพัฒนา กกท. ได้อย่างมั่นคง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	รองผู้ว่าการ
ระดับตำแหน่ง	๑๐
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก บริหารงานในฐานะรองผู้ว่าการ โดยช่วยผู้ว่าการในการกิจบริหารงานตรวจสอบภายใน งานสำนักผู้ว่าการ งานกีฬากฎหมาย งานนโยบายและแผน งานการคลัง งานทรัพยากรบุคคล งานพัฒนากีฬาเป็นเลิศ งานวิทยาศาสตร์การกีฬา งานธุรกิจและสิทธิประโยชน์ งานกีฬาอาชีพและกีฬามวย งานกีฬาสาธิต งานสารสนเทศและวิชาการกีฬา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านการบริหาร (๑) สั่งการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานกำหนดไว้ได้ (๒) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง (๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง (๔) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน (๕) พิจารณานุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กร	
๒. ด้านการวางแผน (๑) กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจ ของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้ง ในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร (๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ หรือที่คณะกรรมการ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยต้องปฏิบัติงานบริหารด้านนโยบายและแผน การคลัง การบริหารทรัพยากรบุคคล การกีฬากฎหมาย การพัฒนากีฬาเป็นเลิศ วิทยาศาสตร์การกีฬา กีฬาอาชีพและกีฬามวย ธุรกิจและสิทธิประโยชน์ การบริหารจัดการกีฬาสาธิต หรือสารสนเทศและ วิชาการกีฬา ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๙ หรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานด้านดังกล่าว ให้พิจารณาจาก ผู้บริหารท่านอื่นที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการซึ่งสามารถดำเนินการพัฒนาให้บรรลุผลสำเร็จได้ตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของ กกท. ทดแทนได้ โดยต้องได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ หรือที่ คณะกรรมการ กกท. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๙ ๒. มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับในด้านการบริหารจัดการเชิงนโยบายขององค์กร ๓. มีความเป็นผู้นำ กล้าตัดสินใจ ส่งเสริมนโยบายการบริหารจัดการที่ดีเพื่อให้องค์กรเติบโตและพัฒนา ได้อย่างมั่นคง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก
ระดับตำแหน่ง	๙
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนงานในระดับฝ่าย โดยช่วยรองผู้ว่าการในการกิจช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารงานตรวจสอบภายใน งานสำนักผู้ว่าการ งานกีฬาภูมิภาค งานนโยบายและแผน งานการคลัง งานทรัพยากรบุคคล งานพัฒนากีฬาเป็นเลิศ งานวิทยาศาสตร์การกีฬา งานธุรกิจและสิทธิประโยชน์ งานกีฬาอาชีพและกีฬามวย งานกีฬาสาธิต งานสารสนเทศและวิชาการกีฬา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านการบริหาร (๑) ช่วยสั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานกำหนดไว้ได้ (๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง (๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนงานระดับรองผู้ว่าการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง (๔) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน (๕) พิจารณออนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กร	
๒. ด้านการวางแผน (๑) ช่วยกำหนดแนวทางการดำเนินงาน วางแผนให้ข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณ ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจขององค์กร เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร (๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ หรือที่คณะกรรมการ กทท. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานบริหารที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานด้านดังกล่าว ให้พิจารณาจากงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ กทท. เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับไม่ต่ำกว่ากอง หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๘ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายขององค์กร และการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ ๓. มีสมรรถนะตามที่ กทท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
ระดับตำแหน่ง	๘
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก บริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานในระดับฝ่าย ในหน่วยงานส่วนกลางหรือภูมิภาค หรือ หัวหน้าส่วนงานอื่น โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านการบริหาร (๑) ช่วยสั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานกำหนดไว้ได้ (๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง (๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนงาน ระดับฝ่าย เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง (๔) ช่วยประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	
๒. ด้านการวางแผน (๑) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน วางแผนให้ข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์ความเสี่ยง ในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณ ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจองค์กร เพื่อ ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร (๒) ช่วยกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้อง ปฏิบัติงานบริหารที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือเทียบเท่าที่ ปฏิบัติงานด้านดังกล่าว ให้พิจารณาจากงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ กกท. เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๗ ๒. มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอด และสอนงานให้กับผู้อื่น ๓. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการศูนย์ กกท. ภาค / ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า
ระดับตำแหน่ง	๘
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่าในหน่วยงานส่วนกลางหรือภูมิภาค หรือหัวหน้าส่วนงานอื่น โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านการบริหาร (๑) ช่วยสั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานกำหนดไว้ได้ (๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง (๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนงานระดับฝ่าย เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง (๔) ช่วยประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	
๒. ด้านการวางแผน (๑) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน วางแผนให้ข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณ ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจองค์กร เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร (๒) ช่วยกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานบริหารที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานด้านดังกล่าว ให้พิจารณาจากงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ กกท. เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๗ ๒. มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอด และสอนงานให้กับผู้อื่น ๓. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการศูนย์ กกท. จังหวัด / หัวหน้างาน
ระดับตำแหน่ง	๗
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนงานที่มีระดับต่ำกว่ากอง ในหน่วยงานส่วนกลางหรือภูมิภาค หรือหัวหน้าส่วนงานอื่น โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านบริหาร/วางแผน (๑) จัดระบบงาน อัตรากำลัง งบประมาณ และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติ (๔) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานบริหารที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานนั้น ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานด้านดังกล่าว ให้พิจารณาจากงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ กกท. เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ หรือการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องของ กกท. และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายและสำนักต่างๆ ของ กกท. (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาองค์ความรู้ และตรวจสอบความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้การตรวจสอบภายในดำเนินไปอย่างถูกต้อง	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และหากมีประกาศนียบัตรการรับรองเป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Certified Internal Auditor : CIA) หรือประกาศนียบัตรทางวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ หรือการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องของ กกท. และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายและสำนักต่างๆ ของ กกท. (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาองค์ความรู้ และตรวจสอบความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในดำเนินการไปอย่างถูกต้อง	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงานตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ หรือการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ หรือการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องของ กกท. และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายและสำนักต่างๆ ของ กกท. ที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนางค์ความรู้ และตรวจสอบความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในระดับที่ยาก เพื่อให้การตรวจสอบภายในดำเนินไปอย่างถูกต้อง	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ หรือการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ หรือการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องของ กกท. และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายและสำนักต่างๆ ของ กกท. ที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาองค์ความรู้ และตรวจสอบความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้การตรวจสอบภายในดำเนินไปอย่างถูกต้อง	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในระดับ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ หรือการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ หรือการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องของ กกท. และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายและสำนักต่างๆ ของ กกท. ที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุง พัฒนาองค์ความรู้ และตรวจสอบความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้การตรวจสอบภายในดำเนินไปอย่างถูกต้อง (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ความรู้ทางด้านตรวจสอบภายใน และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในในระดับ ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ หรือการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานบริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร เตรียมการประชุม บันทึกและสรุปการประชุม สรุปข้อมูล รายงานข้อปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง เพื่อวิเคราะห์และเสนอแนะการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหาระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือคำสั่งของผู้บริหาร (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงานและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาสังคมศาสตร์ หรือทางสาขาอื่นที่ กกต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกต. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานบริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร เตรียมการประชุม บันทึกและสรุปการประชุม สรุปข้อมูล รายงานข้อปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง เพื่อวิเคราะห์และเสนอแนะการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหาระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือคำสั่งของผู้บริหาร (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงานและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานบริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร เตรียมการประชุม บันทึกและสรุปการประชุม สรุปข้อมูลรายงานข้อปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง เพื่อวิเคราะห์และเสนอแนะการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหาระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือคำสั่งของผู้บริหารที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงงานและวิธีการปฏิบัติงานในระดับที่ยาก เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานบริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร เตรียมการประชุม บันทึกและสรุปการประชุม สรุปข้อมูล รายงานข้อปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง เพื่อวิเคราะห์และเสนอแนะการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหาระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือคำสั่งของผู้บริหารที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงานและวิธีการปฏิบัติงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานบริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร เตรียมการประชุม บันทึกและสรุปการประชุม สรุปข้อมูล รายงานข้อปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง เพื่อวิเคราะห์และเสนอแนะการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหาระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือคำสั่งของผู้บริหารที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงานและวิธีการปฏิบัติงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร หนังสือบันทึกข้อความ คำสั่ง และจดหมายโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ลงทะเบียนรับ-ส่ง ประทับตราหนังสือ กลั่นกรองหนังสือ จัดลำดับชั้นความเร่งด่วนการเสนอหนังสือ และคัดแยกแฟ้มเสนอผู้บริหาร ประสานงานฝ่าย/หน่วยงานต่างๆ ตลอดจนติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูล เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาการจัดการ หรือสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร หนังสือบันทึกข้อความ คำสั่ง และจดหมายโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ลงทะเบียนรับ-ส่ง ประทับตราหนังสือ กลั่นกรองหนังสือ จัดลำดับชั้นความเร่งด่วนการเสนอหนังสือ และคัดแยกแฟ้มเสนอผู้บริหาร ประสานงานฝ่าย/หน่วยงานต่างๆ ตลอดจนติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๒ ๒. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร หนังสือบันทึกข้อความ คำสั่ง และจดหมายโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ลงทะเบียนรับ-ส่ง ประทับตราหนังสือ กลั่นกรองหนังสือ จัดลำดับชั้นความเร่งด่วนการเสนอหนังสือ และคัดแยกแฟ้มเสนอผู้บริหาร ประสานงานฝ่าย/หน่วยงานต่างๆ ตลอดจนติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านเลขานุการหรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร หนังสือบันทึกข้อความ คำสั่ง และจดหมายโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ลงทะเบียนรับ-ส่ง ประทับตราหนังสือ กลั่นกรองหนังสือ จัดลำดับชั้นความเร่งด่วนการเสนอหนังสือ และคัดแยกแฟ้มเสนอผู้บริหาร ประสานงานฝ่าย/หน่วยงานต่างๆ ตลอดจนติดตามและรายงานผลการดำเนินงานที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยาก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านเลขานุการหรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร หนังสือบันทึกข้อความ คำสั่ง และจดหมายโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ลงทะเบียนรับ-ส่ง ประทับตราหนังสือ กลั่นกรองหนังสือ จัดลำดับชั้นความเร่งด่วนการเสนอหนังสือ และคัดแยกแฟ้มเสนอผู้บริหาร ประสานงานฝ่าย/หน่วยงานต่างๆ ตลอดจนติดตามและรายงานผลการดำเนินงานที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้องร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจร่าง พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรอง และคัดแยกแฟ้มหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร จัดทำวาระ และรายงานการประชุมภายในสำนัก และจัดทำข้อมูล เอกสาร รายงานในการนำเสนองาน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาสังคมศาสตร์ หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจร่าง พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรอง และคัดแยกแฟ้มหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร จัดทำวาระ และรายงานการประชุมภายในสำนัก และจัดทำข้อมูล เอกสาร รายงานในการนำเสนองาน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานธุรการ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจร่าง พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรอง และคัดแยก แฟ้มหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร จัดทำวาระ และรายงานการประชุมภายในสำนัก และจัดทำข้อมูลเอกสาร รายงานในการนำเสนองานที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยาก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานธุรการ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจร่าง พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรอง และคัดแยก แฟ้มหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร จัดทำวาระ และรายงานการประชุมภายในสำนัก และจัดทำข้อมูลเอกสาร รายงานในการนำเสนองานที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานธุรการ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจร่าง พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรอง และคัดแยก แฟ้มหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร จัดทำวาระ และรายงานการประชุมภายในสำนัก และจัดทำข้อมูลเอกสาร รายงานในการนำเสนองานที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานธุรการ ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวส.)
ระดับตำแหน่ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรองและคัดแยกแฟ้มหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และช่วยเตรียมการประชุม (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูล เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้สาขาการจัดการ หรือสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวส.)
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรองและคัดแยกแฟ้มหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และช่วยเตรียมการประชุม (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๒ ๒. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวส.)
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรองและคัดแยกแฟ้มหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และช่วยเตรียมการประชุม (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวส.)
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรองและคัดแยกแฟ้มหนังสือ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร และช่วยเตรียมการประชุมที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยาก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวส.)
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรองและคัดแยกแฟ้มหนังสือ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร และช่วยเตรียมการประชุมที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรองและคัดแยกแฟ้มหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และช่วยเตรียมการประชุม (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูล เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้สาขาการจัดการ หรือสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรองและคัดแยกแฟ้มหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และช่วยเตรียมการประชุม (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูล เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรองและคัดแยกแฟ้มหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และช่วยเตรียมการประชุม (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๒ ๒. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรองและคัดแยกแฟ้มหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และช่วยเตรียมการประชุม (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ นำส่งเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมไปถึงการกลั่นกรองและคัดแยกแฟ้มหนังสือ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร และช่วยเตรียมการประชุมที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยาก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านธุรการ และสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านประสานองค์การกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร และพนักงาน กกท. (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านประสานองค์การกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขารัฐศาสตร์ (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ) อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ ภาษาศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ทางสังคมศาสตร์ ที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านประสานองค์การกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร และพนักงาน กกท. (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านประสานองค์การกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานวิเทศสัมพันธ์ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านประสานองค์การกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านประสานองค์การกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารและพนักงาน กกท. ที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านประสานองค์การกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานวิเทศสัมพันธ์ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านประสานองค์การกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านประสานองค์การกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารและพนักงาน กกท. ที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านประสานองค์การกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานวิเทศสัมพันธ์ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านประสานองค์การกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านประสานองค์กรกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารและพนักงาน กกท. ที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านประสานองค์กรกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานวิเทศสัมพันธ์ ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านประสานองค์กรกีฬาระหว่างประเทศ หรือวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่กิจการของ กกท. การสร้างภาพลักษณ์ที่พึงประสงค์ การเผยแพร่ความรู้ข่าวสารด้านกีฬา ประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายทางสื่อมวลชนชนิดต่างๆ และสถานีวิทยุ กีฬา เพื่อรณรงค์ ปลุกฝังทัศนคติให้ประชาชนมีความสนใจ เข้าใจ และเห็นความสำคัญของการกีฬา รวมถึงสร้างกระแสด้านต้นตอทางด้านการกีฬาภายในประเทศ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่กิจการของ กกท. การสร้างภาพลักษณ์ที่พึงประสงค์ การเผยแพร่ความรู้ข่าวสารด้านกีฬา ประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายทางสื่อมวลชนชนิดต่างๆ และสถานีวิทยุ กีฬา เพื่อรณรงค์ ปลุกฝังทัศนคติให้ประชาชนมีความสนใจ เข้าใจ และเห็นความสำคัญของการกีฬา รวมถึงสร้างกระแสด้านต้นตอทางด้านการกีฬาภายในประเทศ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานประชาสัมพันธ์ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรือการผลิตสื่อ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่กิจการของ กกท. การสร้างภาพลักษณ์ที่พึงประสงค์ การเผยแพร่ความรู้ข่าวสารด้านกีฬา ประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายทางสื่อมวลชนชนิดต่างๆ และสถานีวิทยุ กีฬา เพื่อรณรงค์ ปลุกฝังทัศนคติให้ประชาชนมีความสนใจ เข้าใจ และเห็นความสำคัญของการกีฬา รวมถึงสร้างกระแสความตื่นตัวทางด้านการกีฬาภายในประเทศที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานประชาสัมพันธ์ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรือการผลิตสื่อ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่กิจการของ กกท. การสร้างภาพลักษณ์ที่พึงประสงค์ การเผยแพร่ความรู้ข่าวสารด้านกีฬา ประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายทางสื่อมวลชนชนิดต่างๆ และสถานีวิทยุ กีฬา เพื่อรณรงค์ ปลุกฝังทัศนคติให้ประชาชนมีความสนใจ เข้าใจ และเห็นความสำคัญของการกีฬา รวมถึงสร้างกระแสความตื่นตัวทางด้านการกีฬาภายในประเทศที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานประชาสัมพันธ์ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรือการผลิตสื่อ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่กิจการของ กกท. การสร้างภาพลักษณ์ที่พึงประสงค์ การเผยแพร่ความรู้ข่าวสารด้านกีฬาประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายทางสื่อมวลชนชนิดต่างๆ และสถานีวิทยุ กีฬา เพื่อรณรงค์ปลุกฝังทัศนคติให้ประชาชนมีความสนใจ เข้าใจ และเห็นความสำคัญของการกีฬา รวมถึงสร้างกระแสความตื่นตัวทางด้านการกีฬาภายในประเทศที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานประชาสัมพันธ์ ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรือการผลิตสื่อ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	นิติการ/ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำ ตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงต่างๆ พร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ของ กกต. และปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของ กกต. รวมถึงตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหา พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้คำแนะนำข้อกฎหมายแก่ส่วนงานต่างๆ ของ กกต. (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกฎหมาย และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขากฎหมาย	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกต. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	นิติการ/ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำ ตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงต่างๆ พร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ของ กกท. และปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของ กกท. รวมถึงตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหา พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้คำแนะนำข้อกฎหมายแก่ส่วนงานต่างๆ ของ กกท. (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกฎหมาย และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติการ กฎหมาย กฎหมายแรงงาน การสวัสดิการ และแรงงานสัมพันธ์ หรือการคลังและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	นิติการ/ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง จัดทำ ตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงต่างๆ พร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ของ กกท. และปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของ กกท. รวมถึงตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหา พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้คำแนะนำข้อกฎหมายแก่ส่วนงานต่างๆ ของ กกท. ที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในระดับที่ยาก เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกฎหมาย และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านนิติการ กฎหมาย กฎหมายแรงงาน การสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ หรือการคลังและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	นิติการ/ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง จัดทำ ตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงต่างๆ พร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ของ กกท. และปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของ กกท. รวมถึงตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหา พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้คำแนะนำข้อกฎหมายแก่ส่วนงานต่างๆ ของ กกท. ที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกฎหมาย และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านนิติการ กฎหมาย กฎหมายแรงงาน การสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ หรือการคลังและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	นิติการ/ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง จัดทำ ตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงต่างๆ พร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ของ กกท. และปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของ กกท. รวมถึงตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหา พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้คำแนะนำข้อกฎหมายแก่ส่วนงานต่างๆ ของ กกท. ที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกฎหมาย และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านนิติการ กฎหมาย กฎหมายแรงงาน การสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ หรือการคลังและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิเคราะห์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานวิเคราะห์
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และช่วยจัดทำ รายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ กกท. รวมทั้งติดตามให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตาม ระบบการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของ กกท. ให้ทั่วถึง (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำ ยุทธศาสตร์ และการนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาบริหารการศึกษา เศรษฐศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สถิติประยุกต์ ศิลปศาสตร์ วิจัยสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ หรือสาขาอื่นๆ ทางสังคมศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ ที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิเคราะห์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานวิเคราะห์
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และช่วยจัดทำ รายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ กกท. รวมทั้งติดตามให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตาม ระบบการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของ กกท. ให้ทั่วถึง (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำ ยุทธศาสตร์ และการนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์ ๓ ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาบริหารการศึกษา เศรษฐศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สถิติประยุกต์ ศิลปศาสตร์ วิจัยสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ หรือสาขาอื่นๆ ทางสังคมศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ ที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิเคราะห์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานวิเคราะห์
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และช่วยจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ กกท. รวมทั้งติดตามให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามระบบการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของ กกท. ให้ทั่วถึงที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำยุทธศาสตร์ และการนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องในระดับที่ยาก	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนด ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์ ๔ ข้อ ๒	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิเคราะห์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานวิเคราะห์
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และช่วยจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ กกท. รวมทั้งติดตามให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามระบบการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของ กกท. ให้ทั่วถึงที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำยุทธศาสตร์ และการนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องในระดับที่ยากและซับซ้อน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิเคราะห์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานวิเคราะห์
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และช่วยจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ กกท. รวมทั้งติดตามให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามระบบการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของ กกท. ให้ทั่วถึงที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำยุทธศาสตร์ และการนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องในระดับที่ยากมาก และซับซ้อนมาก (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์ ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน พัฒนาและประสานแผน ติดตามงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผล หรือบริหารความเสี่ยง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	งบประมาณ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานงบประมาณ
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานการคลังประจำปี เสนอขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม (งบกลาง) และขอเงินประจำงวดโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำค่าใช้จ่ายผลผลิตประจำปี จัดเตรียมข้อมูลชี้แจงงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กกท. จัดทำสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับประจำปี และจัดทำงบประมาณลงทุนประจำปี (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาบัญชี เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ สถิติ หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	งบประมาณ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานงบประมาณ
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานการคลังประจำปี เสนอขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม (งบกลาง) และขอเงินประจำงวดโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำค่าใช้จ่ายผลผลิตประจำปี จัดเตรียมข้อมูลชี้แจงงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กกท. จัดทำสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับประจำปี และจัดทำงบประมาณลงทุนประจำปี (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานงบประมาณ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านงานงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	งบประมาณ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานงบประมาณ
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานการคลังประจำปี เสนอขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม (งบกลาง) และขอเงินประจำงวด โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำค่าใช้จ่ายผลผลิตประจำปี จัดเตรียมข้อมูลชี้แจงงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กกท. จัดทำสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับประจำปี และจัดทำงบประมาณลงทุนประจำปีที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดในระดับที่ยาก	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานงบประมาณ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านงานงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	งบประมาณ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานงบประมาณ
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานการคลังประจำปี เสนอขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม (งบกลาง) และขอเงินประจำงวด โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำค่าใช้จ่ายผลิตประจำปี จัดเตรียมข้อมูลชี้แจงงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กกท. จัดทำสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับประจำปี และจัดทำงบประมาณลงทุนประจำปีที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดในระดับที่ยากและซับซ้อน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานงบประมาณ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านงานงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	งบประมาณ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานงบประมาณ
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานการคลังประจำปี เสนอขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม (งบกลาง) และขอเงินประจำงวด โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำค่าใช้จ่ายผลิตผลประจำปี จัดเตรียมข้อมูลชี้แจงงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กกท. จัดทำสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับประจำปี และจัดทำงบประมาณลงทุนประจำปีที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานงบประมาณ ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านงานงบประมาณ หรือการติดตามงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน งบการเงิน งบการเงินเปรียบเทียบ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านบัญชีและการเงิน ตรวจสอบบัญชี พร้อมรายการปรับปรุงบัญชี และจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน รวมทั้งบัญชีควบคุม ตรวจสอบ พัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานประจำปี (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาการบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ สถิติ หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน งบการเงิน งบการเงินเปรียบเทียบ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านบัญชีและการเงิน ตรวจสอบบัญชี พร้อมรายการปรับปรุงบัญชี และจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน รวมทั้งบัญชีควบคุม ตรวจสอบ พัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานประจำปี (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักบัญชี ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน การบัญชีกึ่งหมาย หรือการบัญชีกึ่งภูมิภาค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน งบการเงิน งบการเงินเปรียบเทียบ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านบัญชี และการเงิน ตรวจสอบบัญชี พร้อมรายการปรับปรุงบัญชี และจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน รวมทั้งบัญชีควบคุม ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานประจำปีที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดในระดับที่ยาก	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักบัญชี ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน การบัญชีกึ่งหมาย หรือการบัญชีกึ่งภูมิภาค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน งบการเงิน งบการเงินเปรียบเทียบ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านบัญชี และการเงิน ตรวจสอบบัญชี พร้อมรายการปรับปรุงบัญชี และจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน รวมทั้งบัญชีควบคุม ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานประจำปีที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดในระดับที่ยากและซับซ้อน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักบัญชี ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน การบัญชีกึ่งหามวย หรือการบัญชีกึ่งหามูมิภาค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน งบการเงิน งบการเงินเปรียบเทียบ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านบัญชี และการเงิน ตรวจสอบบัญชี พร้อมรายการปรับปรุงบัญชี และจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน รวมทั้งบัญชีควบคุม ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานประจำปีที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักบัญชี ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี การประมวลผลบัญชี การบัญชีลูกหนี้และกองทุน การบัญชีหักภาษี หรือการบัญชีหักภาษีมูลค่า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บัญชี
ระดับตำแหน่ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำตรวจสอบเอกสาร บันทึกรายการบัญชี จัดทำทะเบียนเอกสารและรายการข้อมูลด้านบัญชี (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาบัญชี พาณิชยการ หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บัญชี
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำตรวจสอบเอกสาร บันทึกการรายการบัญชี จัดทำทะเบียนเอกสารและรายการข้อมูลด้านบัญชี (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๒ ๒. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บัญชี
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำตรวจสอบเอกสาร บันทึกรายการบัญชี จัดทำทะเบียนเอกสารและรายการข้อมูลด้านบัญชี (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บัญชี
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำตรวจสอบเอกสาร บันทึกการรายการบัญชี จัดทำทะเบียนเอกสารและรายการข้อมูลด้านบัญชีที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยาก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บัญชี
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำตรวจสอบเอกสาร บันทึกรายการบัญชี จัดทำทะเบียนเอกสารและรายการข้อมูลด้านบัญชีที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การเงิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานการเงิน
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารการเงิน หรืองบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง วางฎีกา จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ การรับและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งค่าก่อสร้างและอื่นๆ การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเงินยืมทดรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการเงิน หรืองบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาการเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ สถิติ หรือสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การเงิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานการเงิน
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารการเงิน หรืองบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง วางฎีกา จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ การรับและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งค่าก่อสร้างและอื่นๆ การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเงินยืมทดรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการเงิน หรืองบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานการเงิน ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริหารและการเงินกีฬากฎมภาค การเงิน กกท. การเงินองค์กรกีฬาและกองทุน หรืองบประมาณและการเงินกีฬามวย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การเงิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานการเงิน
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารการเงิน หรืองบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง วางฎีกา จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ การรับและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งค่าก่อสร้างและอื่นๆ การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเงินยืมทดรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ ที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในระดับที่ยาก เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการเงิน หรืองบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานการเงิน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริหารและการเงินกีฬากฎมิกาด การเงิน กกท. การเงินองค์กรกีฬาและกองทุน หรืองบประมาณและการเงินกีฬามวย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การเงิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานการเงิน
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารการเงิน หรืองบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง วางฎีกา จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ การรับและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งค่าก่อสร้างและอื่นๆ การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเงินยืมทดรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ ที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการเงิน หรืองบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานการเงิน ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริหารและการเงินกีฬากฎมภาค การเงิน กกท. การเงินองค์กรกีฬาและกองทุน หรืองบประมาณและการเงินกีฬามวย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การเงิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานการเงิน
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารการเงิน หรืองบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง วางฎีกา จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ การรับและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งค่าก่อสร้างและอื่นๆ การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเงินยืมตรงจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ ที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการเงิน หรืองบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานการเงิน ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริหารและการเงินกึ่งพหุภาค การเงินองค์กร กิฬาและกองทุน หรืองบประมาณและการเงินกึ่งพหุภาค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การเงิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน
ระดับตำแหน่ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารการเงิน หรืองบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง รับและจ่ายเงินทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการจัดทำภาษี พร้อมนำเสนอสรุปรายการ ติดต่อและประสานงานด้านการเงินกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการเงิน หรืองบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาการเงิน การเงินและการธนาคาร หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การเงิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารการเงิน หรืองบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง รับและจ่ายเงินทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการจัดทำภาษี พร้อมนำเสนอกรมสรรพากร ติดต่อและประสานงานด้านการเงินกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการเงิน หรืองบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๒ ๒. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การเงิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารการเงิน หรืองบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง รับและจ่ายเงินทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการจัดทำภาษี พร้อมนำเสนอสรุปรายการ ติดต่อและประสานงานด้านการเงินกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการเงิน หรืองบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การเงิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารการเงิน หรืองบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยาก รับและจ่ายเงินทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการจัดทำภาษี พร้อมนำส่งกรมสรรพากร ติดต่อและประสานงานด้านการเงินกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยาก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการเงิน หรืองบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การเงิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารการเงิน หรืองบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากและซับซ้อน รับและจ่ายเงินทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการจัดทำภาษี พร้อมนำส่งกรมสรรพากร ติดต่อและประสานงานด้านการเงินกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการเงิน หรืองบประมาณ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดหา ว่าจ้าง และตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง การซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ และจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังพัสดุและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสาขาการบัญชี การจัดการ คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การเงิน นิติศาสตร์ หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๒. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดหา ว่าจ้าง และตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง การซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ และจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังพัสดุและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานพัสดุ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังพัสดุและยานพาหนะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดหา ว่าจ้าง และตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง การซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ และจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ยาก เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานในระดับที่ยาก ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังพัสดุและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานพัสดุ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังพัสดุและยานพาหนะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การปัสตุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานปัสตุ
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังปัสตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดหา ว่าจ้าง และตรวจรับปัสตุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง การซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายปัสตุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ และจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายปัสตุ ครุภัณฑ์ และรายงานด้านปัสตุ ครุภัณฑ์ที่ยากและซับซ้อน เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานในระดับที่ยากและซับซ้อน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังปัสตุและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานปัสตุ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังปัสตุและยานพาหนะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดหา ว่าจ้าง และตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง การซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ และจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อบรรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังพัสดุและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานพัสดุ ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการคลังพัสดุและยานพาหนะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บุคลากร
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ หรือนโยบายของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานตามแผนปฏิบัติงาน แผนโครงการ/กิจกรรม แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ของ กกท. ให้สอดคล้องกับกฎหมายและมติที่เกี่ยวข้อง	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ หรือนโยบายของหน่วยงาน และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ กฎหมาย รัฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ จิตวิทยา หรือสาขาอื่นๆ ทางสังคมศาสตร์ หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บุคลากร
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๒. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ หรือนโยบายของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และ จัดทำรายงานตามแผนปฏิบัติงาน แผนโครงการ/กิจกรรม แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ของ กกต. ให้สอดคล้องกับ กฎหมายและมติที่เกี่ยวข้อง	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการ และแรงงานสัมพันธ์ หรือนโยบายของหน่วยงาน และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งบุคลากร ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ งานพัฒนาบุคลากรกีฬาภายในประเทศ หรือการ พัฒนาบุคลากรกีฬาระดับนานาชาติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกต. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บุคลากร
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ หรือนโยบายของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานตามแผนปฏิบัติงาน แผนโครงการ/กิจกรรม แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ของ กกท. ให้สอดคล้องกับกฎหมายและมติที่เกี่ยวข้องในระดับที่ยาก	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ หรือนโยบายของหน่วยงาน และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งบุคลากร ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ งานพัฒนาบุคลากรกีฬาภายในประเทศ หรือการพัฒนาบุคลากรกีฬาระดับนานาชาติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บุคลากร
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ หรือนโยบายของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานตามแผนปฏิบัติงาน แผนโครงการ/กิจกรรม แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ของ กกท. ให้สอดคล้องกับกฎหมายและมติที่เกี่ยวข้องในระดับที่ยากและซับซ้อน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ หรือนโยบายของหน่วยงาน และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งบุคลากร ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ งานพัฒนาบุคลากรกีฬาภายในประเทศ หรือการพัฒนาบุคลากรกีฬาระดับนานาชาติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บุคลากร
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ หรือนโยบายของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานตามแผนปฏิบัติงาน แผนโครงการ/กิจกรรม แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ของ กกท. ให้สอดคล้องกับกฎหมายและมติที่เกี่ยวข้องในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ หรือนโยบายของหน่วยงาน และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งบุคลากร ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ งานพัฒนาบุคลากรกีฬาภายในประเทศ หรือการพัฒนาบุคลากรกีฬาระดับนานาชาติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	สารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานสารสนเทศ
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดหาและพัฒนาระบบสารสนเทศที่เหมาะสมแก่การดำเนินงานของ กกท. ดูแลรักษาระบบสารสนเทศของ กกท. และจัดทำคลังข้อมูล บัญชีครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ หรือระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	สารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานสารสนเทศ
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๒. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดหาและพัฒนาระบบสารสนเทศที่เหมาะสมแก่การดำเนินงานของ กกท. ดูแลรักษาระบบสารสนเทศของ กกท. และจัดทำคลังข้อมูล บัญชีครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานสารสนเทศ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	สารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานสารสนเทศ
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยาก จัดหาและพัฒนาระบบสารสนเทศที่เหมาะสมแก่การดำเนินงานของ กกท. ดูแลรักษาระบบสารสนเทศของ กกท. และจัดทำคลังข้อมูล บัญชีครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานในระดับที่ยาก ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานสารสนเทศ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	สารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานสารสนเทศ
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากและซับซ้อน จัดหาและพัฒนาระบบสารสนเทศที่เหมาะสมแก่การดำเนินงานของ กกท. ดูแลรักษาระบบสารสนเทศของ กกท. และจัดทำคลังข้อมูล บัญชีครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานในระดับที่ยากและซับซ้อน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานสารสนเทศ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	สารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานสารสนเทศ
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากมากและซับซ้อนมาก จัดหาและพัฒนาระบบสารสนเทศที่เหมาะสมแก่การดำเนินงานของ กกท. ดูแลรักษาระบบสารสนเทศของ กกท. และจัดทำคลังข้อมูล บัญชีครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานสารสนเทศ ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ส่งเสริมกีฬา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานส่งเสริมกีฬา
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกีฬาเป็นเลิศและกีฬาอาชีพในประเด็นการกำกับดูแลการให้บริการพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬาส่วนกลางและภูมิภาค การพัฒนาส่งเสริม ให้ความรู้แก่บุคลากรกีฬา การจัดทำข้อมูล สรุปผล พัฒนาสถิติและการแข่งขันให้มีประสิทธิภาพ การกำกับและติดตามประเมินผลการแข่งขันและจัดทำทะเบียนกีฬา การกำกับ ดูแลกองทุนกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกีฬาเป็นเลิศและกีฬาอาชีพในประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลการให้บริการพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬาส่วนกลางและภูมิภาค การพัฒนาบุคลากรกีฬา การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬา การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการแข่งขันและทะเบียนกีฬา กองทุนกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพการกีฬา การจัดการกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา พลศึกษา หรือทางสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับ การส่งเสริมกีฬา ที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ส่งเสริมกีฬา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานส่งเสริมกีฬา
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกีฬาเป็นเลิศและกีฬาอาชีพในประเด็นการกำกับดูแลการให้บริการพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬาส่วนกลางและภูมิภาค การพัฒนาส่งเสริม ให้ความรู้แก่บุคลากรกีฬา การจัดทำข้อมูล สรุปผล พัฒนาสถิติและการแข่งขันให้มีประสิทธิภาพ การกำกับและติดตามประเมินผลการแข่งขันและจัดทำทะเบียนกีฬา การกำกับ ดูแลกองทุนกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกีฬาเป็นเลิศและกีฬาอาชีพในประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลการให้บริการพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬาส่วนกลางและภูมิภาค การพัฒนาบุคลากรกีฬา การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬา การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการแข่งขันและทะเบียนกีฬา กองทุนกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานส่งเสริมกีฬา ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติส่วนภูมิภาค การพัฒนาบุคลากรกีฬาภายในประเทศ การพัฒนาบุคลากรกีฬาระดับนานาชาติ การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬาเป็นเลิศ การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลกีฬาเป็นเลิศ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาในประเทศ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาระดับนานาชาติ กองทุนกีฬา การบริการอาคารสถานที่ ศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติส่วนกลาง การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬาอาชีพ การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลกีฬาอาชีพ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาอาชีพ หรือองค์กรและควบคุมกีฬาอาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ส่งเสริมกีฬา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานส่งเสริมกีฬา
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกีฬาเป็นเลิศและกีฬาอาชีพในประเด็นการกำกับดูแลการให้บริการพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬาส่วนกลางและภูมิภาค การพัฒนาส่งเสริม ให้ความรู้แก่บุคลากรกีฬา การจัดทำข้อมูล สรุปผล พัฒนาสถิติและการแข่งขันให้มีประสิทธิภาพ การกำกับและติดตามประเมินผลการแข่งขันและจัดทำทะเบียนกีฬา การกำกับ ดูแลกองทุนกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในระดับที่ยาก เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกีฬาเป็นเลิศและกีฬาอาชีพในประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลการให้บริการพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬาส่วนกลางและภูมิภาค การพัฒนาบุคลากรกีฬา การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬา การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการแข่งขันและทะเบียนกีฬา กองทุนกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานส่งเสริมกีฬา ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติส่วนภูมิภาค การพัฒนาบุคลากรกีฬาภายในประเทศ การพัฒนาบุคลากรกีฬาระดับนานาชาติ การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬาเป็นเลิศ การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลกีฬาเป็นเลิศ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาในประเทศ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาระดับนานาชาติ กองทุนกีฬา การบริการอาคารสถานที่ ศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติส่วนกลาง การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬาอาชีพ การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลกีฬาอาชีพ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาอาชีพ หรือองค์กรและควบคุมกีฬาอาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ส่งเสริมกีฬา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานส่งเสริมกีฬา
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกีฬาเป็นเลิศและกีฬาอาชีพในประเด็นการกำกับดูแลการให้บริการพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬาส่วนกลางและภูมิภาค การพัฒนาส่งเสริม ให้ความรู้แก่บุคลากรกีฬา การจัดทำข้อมูล สรุปผล พัฒนาสถิติและการแข่งขันให้มีประสิทธิภาพ การกำกับและติดตามประเมินผลการแข่งขันและจัดทำทะเบียนกีฬา การกำกับ ดูแลกองทุนกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกีฬาเป็นเลิศและกีฬาอาชีพในประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลการให้บริการพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬาส่วนกลางและภูมิภาค การพัฒนาบุคลากรกีฬา การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬา การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการแข่งขันและทะเบียนกีฬา กองทุนกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานส่งเสริมกีฬา ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติส่วนภูมิภาค การพัฒนาบุคลากรกีฬารายในประเทศ การพัฒนาบุคลากรกีฬาระดับนานาชาติ การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬาเป็นเลิศ การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลกีฬาเป็นเลิศ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาในประเทศ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาระดับนานาชาติ กองทุนกีฬา การบริการอาคารสถานที่ ศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติส่วนกลาง การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬาอาชีพ การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลกีฬาอาชีพ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาอาชีพ หรือองค์กรและควบคุมกีฬาอาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ส่งเสริมกีฬา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานส่งเสริมกีฬา
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกีฬาเป็นเลิศและกีฬาอาชีพในประเด็นการกำกับดูแลการให้บริการพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬาส่วนกลางและภูมิภาค การพัฒนาส่งเสริมให้ความรู้แก่บุคลากรกีฬา การจัดทำข้อมูล สรุปผล พัฒนาสถิติและการแข่งขันให้มีประสิทธิภาพ การกำกับและติดตามประเมินผลการแข่งขันและจัดทำทะเบียนกีฬา การกำกับ ดูแลกองทุนกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกีฬาเป็นเลิศและกีฬาอาชีพในประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลการให้บริการพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬาส่วนกลางและภูมิภาค การพัฒนาบุคลากรกีฬา การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬา การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการแข่งขันและทะเบียนกีฬา กองทุนกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานส่งเสริมกีฬา ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติส่วนภูมิภาค การพัฒนาบุคลากรกีฬาภายในประเทศ การพัฒนาบุคลากรกีฬาระดับนานาชาติ การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬาเป็นเลิศ การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลกีฬาเป็นเลิศ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาในประเทศ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาระดับนานาชาติ กองทุนกีฬา การบริการอาคารสถานที่ ศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติส่วนกลาง การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬาอาชีพ การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลกีฬาอาชีพ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาอาชีพ หรือองค์กรและควบคุมกีฬาอาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ส่งเสริมกีฬา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานส่งเสริมกีฬา
ระดับตำแหน่ง	๘ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกีฬาเป็นเลิศและกีฬาอาชีพในประเด็นการกำกับดูแลการให้บริการพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬาส่วนกลางและภูมิภาค การพัฒนาส่งเสริมให้ความรู้แก่บุคลากรกีฬา การจัดทำข้อมูล สรุปผล พัฒนาสถิติและการแข่งขันให้มีประสิทธิภาพ การกำกับและติดตามประเมินผลการแข่งขันและจัดทำทะเบียนกีฬา การกำกับ ดูแลกองทุนกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกีฬาเป็นเลิศและกีฬาอาชีพในประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลการให้บริการพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬาส่วนกลางและภูมิภาค การพัฒนาบุคลากรกีฬา การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬา การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการแข่งขันและทะเบียนกีฬา กองทุนกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานส่งเสริมกีฬา ๗ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติส่วนภูมิภาค การพัฒนาบุคลากรกีฬาภายในประเทศ การพัฒนาบุคลากรกีฬาระดับนานาชาติ การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬาเป็นเลิศ การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลกีฬาเป็นเลิศ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาในประเทศ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาระดับนานาชาติ กองทุนกีฬา การบริการอาคารสถานที่ ศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติส่วนกลาง การพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬาอาชีพ การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลกีฬาอาชีพ การแข่งขันและทะเบียนกีฬาอาชีพ หรือองค์กรและควบคุมกีฬาอาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๗ ๒. มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอด และสอนงานให้กับผู้อื่น ๓. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานส่งเสริมกิจกรรม
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการ กิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดการระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงาน กิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ และจัดทำตารางแผนงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว กำหนดการใช้สนามและบริเวณที่พัก นักกีฬา สถานที่ และอุปกรณ์กีฬาต่างๆ ตามความจำเป็นและสมควรแก่ระดับของผู้ใช้ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา และจัดทำสื่อ ประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์ สุขภาพการกีฬา การจัดการกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา และพลศึกษา หรือสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานส่งเสริมกิจกรรม
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๒. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดการระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงาน กิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ และจัดทำตารางแผนงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว กำหนดการใช้สนามและบริเวณที่พัก นักกีฬา สถานกีฬา และอุปกรณ์กีฬาต่างๆ ตามความจำเป็นและสมควรแก่ระดับของผู้ใช้ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานส่งเสริมกิจกรรม ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานส่งเสริมกิจกรรม
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยาก จัดการระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ และจัดทำตารางแผนงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว กำหนดการใช้สนามและบริเวณที่พนักกีฬา สถานกีฬา และอุปกรณ์กีฬาต่างๆ ตามความจำเป็นและสมควรแก่ระดับของผู้ใช้ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในระดับที่ยาก เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานส่งเสริมกิจกรรม ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานส่งเสริมกิจกรรม
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากและซับซ้อน จัดการระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ และจัดทำตารางแผนงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว กำหนดการใช้สนามและบริเวณที่พักนักกีฬา สถานที่กีฬา และอุปกรณ์กีฬาต่างๆ ตามความจำเป็นและสมควรแก่ระดับของผู้ใช้ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานส่งเสริมกิจกรรม ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานส่งเสริมกิจกรรม
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากมากและซับซ้อนมาก จัดการระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ และจัดทำตารางแผนงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว กำหนดการใช้สนามและบริเวณที่พักนักกีฬา สถานที่กีฬา และอุปกรณ์กีฬาต่างๆ ตามความจำเป็นและสมควรแก่ระดับของผู้ใช้ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานส่งเสริมกิจกรรม ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาการจัดการ หรือสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริการอาคารสถานที่ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๒ ๒. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริการอาคารสถานที่ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมายที่ยาก (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยาก เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริการอาคารสถานที่ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมายที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริการอาคารสถานที่ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาการจัดการ หรือสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๑ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริการอาคารสถานที่ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริการอาคารสถานที่ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๒ ๒. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริการอาคารสถานที่ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ธุรกิจ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนสมาชิกต่างๆ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมายที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับที่ยาก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการบริการอาคารสถานที่ หรือการบริการกิจกรรมกีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการบริการอาคารสถานที่ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การตลาด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานการตลาด
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์ หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำรูปแบบ หลักเกณฑ์การขอใช้บริการ และอัตราค่าบริการที่เหมาะสมในการส่งเสริม การตลาด (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานการหารายได้จากการให้บริการ การใช้อาคาร สถานกีฬา อุปกรณ์กีฬา และงานบริการด้านมาตรฐานอาคารสถานกีฬา อุปกรณ์กีฬาและอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ ของ กกท.	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาการตลาด บริหารธุรกิจ หรือทางสาขา อื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การตลาด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานการตลาด
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำรูปแบบ หลักเกณฑ์การขอใช้บริการ และอัตราค่าบริการที่เหมาะสมในการส่งเสริมการตลาด (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานการหารายได้จากการให้บริการ การใช้อาคารสถานกีฬา อุปกรณ์กีฬา และงานบริการด้านมาตรฐานอาคารสถานกีฬา อุปกรณ์กีฬาและอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ของ กกท.	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานการตลาด ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์ หรือลูกค้าสัมพันธ์และคุ้มครองสิทธิ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การตลาด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานการตลาด
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำรูปแบบ หลักเกณฑ์การขอใช้บริการ และอัตราค่าบริการที่เหมาะสมในการส่งเสริมการตลาดที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานการหารายได้จากการให้บริการ การใช้อาคารสถานกีฬา อุปกรณ์กีฬา และงานบริการด้านมาตรฐานอาคารสถานกีฬา อุปกรณ์กีฬาและอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ของ กกท. ในระดับที่ยาก	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานการตลาด ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์ หรือลูกค้าสัมพันธ์และคุ้มครองสิทธิ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การตลาด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานการตลาด
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำรูปแบบ หลักเกณฑ์การขอใช้บริการ และอัตราค่าบริการที่เหมาะสมในการส่งเสริมการตลาดที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานการหารายได้จากการให้บริการ การใช้อาคารสถานกีฬา อุปกรณ์กีฬา และงานบริการด้านมาตรฐานอาคารสถานกีฬา อุปกรณ์กีฬาและอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ของ กกท. ในระดับที่ยาก และซับซ้อน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานการตลาด ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์ หรือลูกค้าสัมพันธ์และคุ้มครองสิทธิ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	การตลาด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานการตลาด
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำรูปแบบ หลักเกณฑ์การขอใช้บริการ และอัตราค่าบริการที่เหมาะสมในการส่งเสริมการตลาดที่ยากมาก และซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานการหารายได้จากการให้บริการ การใช้อาคารสถานที่ อุปกรณ์กีฬา และงานบริการด้านมาตรฐานอาคารสถานที่ อุปกรณ์กีฬาและอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ของ กกท. ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานการตลาด ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์ หรือลูกค้าสัมพันธ์และคุ้มครองสิทธิ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	สถาปัตยกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถาปนิก
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานสถาปัตยกรรมทั่วไป งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำรวจพื้นที่ก่อสร้างโครงการ และออกแบบงานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสนามกีฬาต่างๆ จัดทำรูปแบบรายการประกอบแบบดำเนินการจัดจ้างเองหรือมอบอำนาจแก่หน่วยงานอื่นตามข้อบังคับของ กกท. (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงานสถาปัตยกรรมทั่วไป งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาสถาปัตยกรรม และหากมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กส.) ระดับสามัญสถาปนิก ที่ออกให้โดยสภาสถาปนิกจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	สถาปัตยกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถาปนิก
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานสถาปัตยกรรมทั่วไป งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำรวจพื้นที่ก่อสร้างโครงการ และออกแบบงานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสนามกีฬาต่างๆ จัดทำรูปแบบรายการประกอบแบบดำเนินการจัดจ้างหรือมอบอำนาจแก่หน่วยงานอื่นตามข้อบังคับของ กกท. (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการงานสถาปัตยกรรมทั่วไป งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสถาปนิก ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมทั่วไป งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	สถาปัตยกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถาปนิก
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานสถาปัตยกรรม งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำรวจพื้นที่ก่อสร้างโครงการ และออกแบบงานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสนามกีฬาต่างๆ จัดทำรูปแบบรายการประกอบแบบดำเนินการจัดจ้างหรือมอบอำนาจแก่หน่วยงานอื่นตามข้อบังคับของ กกท. ที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการงานสถาปัตยกรรมทั่วไป งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสถาปนิก ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมทั่วไป งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	สถาปัตยกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถาปนิก
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานสถาปัตยกรรม งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำรวจพื้นที่ก่อสร้างโครงการ และออกแบบงานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสนามกีฬาต่างๆ จัดทำรูปแบบรายการประกอบแบบดำเนินการจัดจ้างหรือมอบอำนาจแก่หน่วยงานอื่นตามข้อบังคับของ กกท. ที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงานสถาปัตยกรรมทั่วไป งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสถาปนิก ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมทั่วไป งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	สถาปัตยกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถาปนิก
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานสถาปัตยกรรม งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำรวจพื้นที่ก่อสร้างโครงการ และออกแบบงานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสนามกีฬาต่างๆ จัดทำรูปแบบรายการประกอบแบบดำเนินการจัดจ้างเองหรือมอบอำนาจแก่หน่วยงานอื่นตามข้อบังคับของ กกท. ที่ยากมาก และซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการงานสถาปัตยกรรมทั่วไป งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสถาปนิก ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมทั่วไป งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	สถาปัตยกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถาปนิก
ระดับตำแหน่ง	๘ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานสถาปัตยกรรม งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำรวจพื้นที่ก่อสร้างโครงการ และออกแบบงานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสนามกีฬาต่างๆ จัดทำรูปแบบรายการประกอบแบบดำเนินการจัดจ้างเองหรือมอบอำนาจแก่หน่วยงานอื่นตามข้อบังคับของ กกท. ที่ยากมาก และซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการงานสถาปัตยกรรมทั่วไป งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสถาปนิก ๗ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมทั่วไป งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๗ ๒. มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอด และสอนงานให้กับผู้อื่น ๓. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิศวกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกร
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุมการปรับปรุงซ่อมแซม ณ สถานที่ก่อสร้างตามสัญญาจ้าง ตรวจสอบการขอและอนุมัติวัสดุและอุปกรณ์ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคารและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิศวกรรมศาสตร์ และหากมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กว.) ระดับสามัญวิศวกร ที่ออกให้โดยสภาวิศวกร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิศวกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกร
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุมการปรับปรุงซ่อมแซม ณ สถานที่ก่อสร้างตามสัญญาจ้าง ตรวจสอบการขอและอนุมัติวัสดุและอุปกรณ์ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคารและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งวิศวกร ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิศวกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกร
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยาก ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุมการปรับปรุงซ่อมแซม ณ สถานที่ก่อสร้างตามสัญญาจ้าง ตรวจสอบการขอและอนุมัติวัสดุและอุปกรณ์ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคารและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งวิศวกร ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิศวกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกร
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากและซับซ้อน ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุมการปรับปรุงซ่อมแซม ณ สถานที่ก่อสร้างตามสัญญาจ้าง ตรวจสอบการขอและอนุมัติวัสดุและอุปกรณ์ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคารและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งวิศวกร ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิศวกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกร
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากมากและซับซ้อนมาก ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุมการปรับปรุงซ่อมแซม ณ สถานที่ก่อสร้างตามสัญญาจ้าง ตรวจสอบการขอและอนุมัติวัสดุและอุปกรณ์ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคารและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งวิศวกร ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิศวกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกร
ระดับตำแหน่ง	๘ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากมากและซับซ้อนมาก ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุมการปรับปรุงซ่อมแซม ณ สถานที่ก่อสร้างตามสัญญาจ้าง ตรวจสอบการขอและอนุมัติวัสดุและอุปกรณ์ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคารและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งวิศวกร ๗ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้าง หรืองานซ่อมบำรุงอาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๗ ๒. มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอด และสอนงานให้กับผู้อื่น ๓. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างโยธา (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยสำรวจเพื่อจัดทำรูปแบบรายการและราคากลางในการก่อสร้างสถานกีฬา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเรื่องขออนุมัติใช้วัสดุต่างๆ ของการก่อสร้างสนามกีฬาให้เป็นไปตามรูปแบบรายการตามสัญญาจ้างทุกโครงการ (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้างและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา สถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง หรือสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างโยธา (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำรวจเพื่อจัดทำรูปแบบรายการและราคากลางในการก่อสร้างสถานกีฬา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเรื่องขออนุมัติใช้วัสดุต่างๆ ของการก่อสร้างสนามกีฬาให้เป็นไปตามรูปแบบรายการตามสัญญาจ้างทุกโครงการ (๒) ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้างและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างโยธา ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๒ ๒. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างโยธา (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำรวจเพื่อจัดทำรูปแบบรายการและราคากลางในการก่อสร้างสถานกีฬา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเรื่องขออนุมัติใช้วัสดุต่างๆ ของการก่อสร้างสนามกีฬาให้เป็นไปตามรูปแบบรายการตามสัญญาจ้างทุกโครงการ (๒) ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้างและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างโยธา ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างโยธา (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำรวจเพื่อจัดทำรูปแบบรายการและราคากลางในการก่อสร้างสถานกีฬา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเรื่องขออนุมัติใช้วัสดุต่างๆ ของการก่อสร้างสนามกีฬาให้เป็นไปตามรูปแบบรายการตามสัญญาจ้างทุกโครงการที่ยาก (๒) ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานในระดับที่ยาก ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้างและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างโยธา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างโยธา (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำรวจเพื่อจัดทำรูปแบบรายการและราคากลาง ในการก่อสร้างสถานศึกษา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเรื่องขออนุมัติใช้วัสดุต่างๆ ของการก่อสร้างสถานศึกษาให้เป็นไปตามรูปแบบรายการตาม สัญญาจ้างทุกโครงการที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานในระดับที่ยากและซับซ้อน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้างและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างโยธา ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือ ควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างโยธา (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยสำรวจเพื่อจัดทำรูปแบบรายการและราคากลางในการก่อสร้างสถานกีฬา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเรื่องขออนุมัติใช้วัสดุต่างๆ ของการก่อสร้างสนามกีฬาให้เป็นไปตามรูปแบบรายการตามสัญญาจ้างทุกโครงการ (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้างและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา สถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม หรือสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างโยธา (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยสำรวจเพื่อจัดทำรูปแบบรายการและราคากลางในการก่อสร้างสถานกีฬา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเรื่องขออนุมัติใช้วัสดุต่างๆ ของการก่อสร้างสนามกีฬาให้เป็นไปตามรูปแบบรายการตามสัญญาจ้างทุกโครงการ (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้างและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างโยธา ๑ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างโยธา (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำรวจเพื่อจัดทำรูปแบบรายการและราคากลางในการก่อสร้าง สถานกีฬา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเรื่องขออนุมัติใช้วัสดุต่างๆ ของการก่อสร้างสนามกีฬาให้เป็นไปตามรูปแบบรายการตามสัญญาจ้างทุกโครงการ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้างและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างโยธา ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๒ ๒. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างโยธา (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำรวจเพื่อจัดทำรูปแบบรายการและราคากลางในการก่อสร้าง สถานศึกษา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเรื่องขออนุมัติใช้วัสดุต่างๆ ของการก่อสร้างสนามกีฬาให้เป็นไปตามรูปแบบรายการตามสัญญาจ้างทุกโครงการ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้างและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างโยธา ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างโยธา (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำรวจเพื่อจัดทำรูปแบบรายการและราคากลางในการก่อสร้างสถานกีฬา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเรื่องขออนุมัติใช้วัสดุต่างๆ ของการก่อสร้างสนามกีฬาให้เป็นไปตามรูปแบบรายการตามสัญญาจ้างทุกโครงการที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้างและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างโยธา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา หรือควบคุมการก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ซ่อมบำรุง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างซ่อมบำรุง (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยสำรวจตรวจตราอุปกรณ์และระบบต่างๆ ให้มีสภาพปกติพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบต่างๆ (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ เทคนิคอุตสาหกรรม เครื่องกล เครื่องมือกล ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ซ่อมบำรุง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างซ่อมบำรุง (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สํารวจตรวจตราอุปกรณ์และระบบต่างๆ ให้มีสภาพปกติ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบต่างๆ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๒ ๒. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ซ่อมบำรุง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างซ่อมบำรุง (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สํารวจตรวจตราอุปกรณ์และระบบต่างๆ ให้มีสภาพปกติ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบต่างๆ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ซ่อมบำรุง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างซ่อมบำรุง (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สืบเสาะตรวจตราอุปกรณ์และระบบต่างๆ ให้มีสภาพปกติพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบต่างๆ ที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ซ่อมบำรุง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างซ่อมบำรุง (ปวส./ปวท.)
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงพืช คุรุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สํารวจตรวจตราอุปกรณ์และระบบต่างๆ ให้มีสภาพปกติพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบต่างๆ ที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงพืช คุรุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงพืช คุรุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ซ่อมบำรุง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างซ่อมบำรุง (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยสำรวจตรวจตราอุปกรณ์และระบบต่างๆ ให้มีสภาพปกติพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบต่างๆ (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างยนต์ เทคนิคอุตสาหกรรม เครื่องกล เครื่องมือกล ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. เห็นว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ซ่อมบำรุง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างซ่อมบำรุง (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยสำรวจตรวจตราอุปกรณ์และระบบต่างๆ ให้มีสภาพปกติพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบต่างๆ (๒) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ๑ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๔. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ซ่อมบำรุง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างซ่อมบำรุง (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สํารวจตรวจตราอุปกรณ์และระบบต่างๆ ให้มีสภาพปกติ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบต่างๆ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๒ ๒. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ซ่อมบำรุง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างซ่อมบำรุง (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สํารวจตรวจตราอุปกรณ์และระบบต่างๆ ให้มีสภาพปกติ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบต่างๆ (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ซ่อมบำรุง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างซ่อมบำรุง (ปวช.)
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงพืช คุรุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง สํารวจตรวจตราอุปกรณ์และระบบต่างๆ ให้มีสภาพปกติพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบต่างๆ ที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงพืช คุรุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬาและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงอาคาร งานซ่อมบำรุงพืช คุรุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์การกีฬา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานวิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัยวิทยาศาสตร์ การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้าม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย ทดสอบ สมรรถภาพของนักกีฬาและบุคคลทั่วไป นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ จัดทำทะเบียนประวัติผู้ใช้บริการ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงานวิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและ เทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้ามและจัดทำสื่อ ประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์ สุขภาพการกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา การจัดการกีฬา พลศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์เคมี เกษศาสตร์ เทคโนโลยีวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ หรือวิทยาศาสตร์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. เห็นว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์การกีฬา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานวิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้ามหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย ทดสอบสมรรถภาพของนักกีฬาและบุคคลทั่วไป นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ จัดทำทะเบียนประวัติผู้ใช้บริการ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงานวิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้ามและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การกีฬา ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านงานวิทยาศาสตร์ การกีฬาภูมิภาค วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้าม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์การกีฬา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานวิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้าม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยาก โดยศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย ทดสอบสมรรถภาพของนักกีฬาและบุคคลทั่วไป นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ จัดทำทะเบียนประวัติผู้ใช้บริการ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงานวิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้ามและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การกีฬา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์การกีฬาภูมิภาค วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้าม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์การกีฬา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานวิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้าม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากและซับซ้อน โดยศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา และการออกกำลังกาย ทดสอบสมรรถภาพของนักกีฬาและบุคคลทั่วไป นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ จัดทำทะเบียนประวัติผู้ใช้บริการ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงานวิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้ามและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การกีฬา ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์ การกีฬา ภูมิภาค วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้าม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์การกีฬา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการดำเนินงานวิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้าม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากมากและซับซ้อนมาก โดยศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย ทดสอบสมรรถภาพของนักกีฬาและบุคคลทั่วไป นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ จัดทำทะเบียนประวัติผู้ใช้บริการ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงานวิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้ามและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การกีฬา ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์ การกีฬา ภูมิภาค วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้าม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์การกีฬา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา
ระดับตำแหน่ง	๘ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านงานวิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้าม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ยากมากและซับซ้อนมาก โดยศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย ทดสอบสมรรถภาพของนักกีฬาและบุคคลทั่วไป นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ จัดทำทะเบียนประวัติผู้ใช้บริการ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านงานวิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้ามและจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การกีฬา ๗ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์ การกีฬา ภูมิภาควิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาการและเทคโนโลยีการกีฬา ตรวจรักษา ทดสอบและส่งเสริมสมรรถภาพ หรือควบคุมสารต้องห้าม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๗ ๒. มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอด และสอนงานให้กับผู้อื่น ๓. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	กายภาพกายบำบัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักกายภาพกายบำบัด
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดย ให้บริการด้านกายภาพบำบัด เพื่อช่วยการรักษาและฟื้นฟูสภาพร่างกายนักกีฬาและบุคลากรทางการกีฬา (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงาน ผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกายภาพบำบัด และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขากายภาพบำบัด หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และหากมีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขา กายภาพบำบัดหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด จะได้รับการพิจารณาเป็น พิเศษ	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	กายภาพกายบำบัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักกายภาพกายบำบัด
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้บริการด้านกายภาพบำบัด เพื่อช่วยการรักษาและฟื้นฟูสภาพร่างกายนักกีฬาและบุคลากรทางการกีฬา (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกายภาพบำบัด และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักกายภาพบำบัด ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	กายภาพกายบำบัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักกายภาพกายบำบัด
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้บริการด้านกายภาพบำบัด เพื่อช่วยการรักษาและฟื้นฟูสภาพร่างกายนักกีฬาและบุคลากรทางการกีฬาที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกายภาพบำบัด และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักกายภาพบำบัด ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	กายภาพกายบำบัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักกายภาพกายบำบัด
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้บริการด้านกายภาพบำบัด เพื่อช่วยการรักษาและฟื้นฟูสภาพร่างกายนักกีฬาและบุคลากรทางการกีฬาที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกายภาพบำบัด และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักกายภาพบำบัด ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	กายภาพกายบำบัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักกายภาพกายบำบัด
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้บริการด้านกายภาพบำบัด เพื่อช่วยการรักษาและฟื้นฟูสภาพร่างกายนักกีฬาและบุคลากรทางการกีฬาที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านกายภาพบำบัด และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักกายภาพบำบัด ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับกายภาพบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	พยาบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พยาบาล
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้บริการรักษาเบื้องต้น จัดทำทะเบียนประวัติ สถิติด้านการรักษาที่เกี่ยวข้อง (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาการพยาบาล	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	พยาบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พยาบาล
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้บริการรักษาเบื้องต้น จัดทำทะเบียนประวัติ สถิติด้านการรักษาที่เกี่ยวข้อง (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพยาบาล ๓ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือที่ กกต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกต. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	พยาบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พยาบาล
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้บริการรักษาเบื้องต้น จัดทำทะเบียนประวัติ สถิติด้านการรักษาที่เกี่ยวข้องที่ยาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพยาบาล ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	พยาบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พยาบาล
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้บริการรักษาเบื้องต้น จัดทำทะเบียนประวัติ สถิติด้านการรักษาที่เกี่ยวข้องที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพยาบาล ๕ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	พยาบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พยาบาล
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้บริการรักษาเบื้องต้น จัดทำทะเบียนประวัติ สถิติด้านการรักษาที่เกี่ยวข้องที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพยาบาล ๖ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางการแพทย์ การตรวจรักษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิจัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิจัย
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการวิจัยทางวิทยาศาสตร์การกีฬา หรืองาน อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาสาขาต่างๆ ดำเนินการให้การสนับสนุน อดทน การวิจัยให้หน่วยงานกีฬาทั้งในและต่างประเทศ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์ สุขภาพการกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา การจัดการกีฬา และพลศึกษา หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ของทุกตำแหน่ง ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิจัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิจัย
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการวิจัยทางวิทยาศาสตร์การกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาสาขาต่างๆ ดำเนินการให้การสนับสนุน อุดหนุนการวิจัยให้หน่วยงานกีฬาทั้งในและต่างประเทศที่ยาก (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิจัย ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาภูมิภาค หรือวิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิจัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิจัย
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการวิจัยทางวิทยาศาสตร์การกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาสายต่างๆ ดำเนินการให้การสนับสนุน อุดหนุนการวิจัยให้หน่วยงานกีฬาทั้งในและต่างประเทศที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิจัย ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬามานาน หรือวิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิจัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิจัย
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการวิจัยทางวิทยาศาสตร์การกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาสาขาต่างๆ ดำเนินการให้การสนับสนุน อุดหนุนการวิจัยให้หน่วยงานกีฬาทั้งในและต่างประเทศที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิจัย ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬามิภาค หรือวิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิจัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิจัย
ระดับตำแหน่ง	๘ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการวิจัยทางวิทยาศาสตร์การกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาสายาต่างๆ ดำเนินการให้การสนับสนุน อุดหนุนการวิจัยให้หน่วยงานกีฬาทั้งในและต่างประเทศที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิจัย ๗ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬามิภาค หรือวิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๗ ๒. มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอด และสอนงานให้กับผู้อื่น ๓. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิชาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการ
ระดับตำแหน่ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยค้นคว้า จัดหา เก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการกีฬา ทั้งจากแหล่งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำสื่อวิชาการกีฬาและจัดทำระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองทางการกีฬา ควบคุมทะเบียน ดูแลรักษาการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์และวัสดุภัณฑ์ของห้องสมุด/พิพิธภัณฑศึกษา (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑศึกษา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาด้านศึกษาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ การศึกษา รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัยทางสังคมศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือนิเทศศาสตร์ จิตวิทยา หรือสาขาอื่นๆ ทางสาขาสังคมศาสตร์ หรือทางสาขาอื่นที่ กกท. กำหนดใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเบื้องต้น ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ ๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกีฬา ๖. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิชาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการ
ระดับตำแหน่ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยค้นคว้า จัดหา เก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการศึกษา ทั้งจากแหล่งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำสื่อวิชาการศึกษาและจัดทำระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองทางการศึกษา ควบคุมทะเบียน ดูแลรักษาการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์และวัสดุภัณฑ์ของห้องสมุด/พิพิธภัณฑศึกษา (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑศึกษา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑศึกษาของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๓ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ๔. สามารถติดต่อ ประสานงาน และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้ ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิชาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการ
ระดับตำแหน่ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑท์กีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยค้นคว้า จัดหา เก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการกีฬา ทั้งจากแหล่งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำสื่อวิชาการกีฬาและจัดทำระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองทางการกีฬา ควบคุมทะเบียน ดูแลรักษาการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์และวัสดุภัณฑ์ของห้องสมุด/พิพิธภัณฑท์กีฬาที่ยาก (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑท์กีฬา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑท์กีฬาของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๔ ๒. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล และเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิชาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการ
ระดับตำแหน่ง	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยค้นคว้า จัดหา เก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการศึกษา ทั้งจากแหล่งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำสื่อวิชาการศึกษาและจัดทำระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองทางการศึกษา ควบคุมทะเบียน ดูแลรักษาการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์และวัสดุภัณฑ์ของห้องสมุด/พิพิธภัณฑศึกษาที่ยากและซับซ้อน (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑศึกษา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑศึกษาของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๕ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ ๓. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิชาการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการ
ระดับตำแหน่ง	๗ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมากในฐานะผู้มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) วิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยค้นคว้า จัดหา เก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการศึกษา ทั้งจากแหล่งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำสื่อวิชาการศึกษาและจัดทำระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองทางการศึกษา ควบคุมทะเบียน ดูแลรักษาการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์และวัสดุภัณฑ์ของห้องสมุด/พิพิธภัณฑศึกษาที่ยากมากและซับซ้อนมาก (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) มีการวางแผนงาน มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมถึงให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด (๒) ให้ข้อมูลทางด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑศึกษา และจัดทำสื่อประกอบการเผยแพร่ในระดับที่ยากมากและซับซ้อนมาก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการ ๖ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ กกท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑศึกษาของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับระดับ ๖ ๒. มีความสามารถในการวางแผน/งบประมาณ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำทีม และการทำงานเป็นทีม ๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย และประเมินผลงาน ๕. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ขับรถ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานขับรถ
ระดับตำแหน่ง	-
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ขับรถยนต์ด้วยความระมัดระวัง ถูกต้องตามกฎหมายและกฎจราจรเพื่อให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยที่สุด และบริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย ดูแลรักษา และทำความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ให้สะอาดตลอดเวลา และตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติงานเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้บริการยานพาหนะด้วยความประทับใจกับบุคลากร กกท. ทุกระดับ	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์อย่างน้อย ๓ ปี และมีใบอนุญาตในการขับรถยนต์ ๓. ไม่ดื่มสุราและของมึนเมา ๔. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เคยพิจารณาปรับโทษอันเกิดจากความประมาทในการขับรถยนต์	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานบริการ
ระดับตำแหน่ง	-
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านปฏิบัติการ/วางแผน (๑) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการดูแล บำรุง ซ่อมแซม รักษาความสะอาด สถานที่ ตลอดจนอุปกรณ์ทางการกีฬาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	
๒. ด้านประสานงาน/บริการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับวุฒิระดับ ป.๖ หรือสูงกว่า หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิที่ กกท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	
ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ๑. มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. มีความละเอียด รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ๔. มีสมรรถนะตามที่ กกท. กำหนด	