



**ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล**  
**เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล**

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(3) ประกอบมาตรา 24 วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และข้อ 2 วรรคสอง แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ 9 /2549 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2549 ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของพนักงานครูเทศบาลไม่สังกัดสถานศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารการศึกษา นักวิชาการศึกษา สันทนาการ บรรณารักษ์ และนักวิชาการวัฒนธรรม ออกจากระบบวิทยฐานะและมาใช้ระบบจำแนกตำแหน่ง(พีซี)

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลดังกล่าว จึงให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2549 และเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และกำหนดให้ได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล มีดังนี้

1.1 ประเภทพนักงานครูเทศบาล ได้แก่

1) สายงานการสอน ประกอบด้วย

- ครูผู้ช่วย

- ครู

2) สายงานบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.2 ประเภทบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่

1) สายงานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

-ศึกษานิเทศก์

- 2) สายงานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย
    - นักบริหารการศึกษา 6
    - หัวหน้าฝ่าย 7 (นักบริหารการศึกษา 7)
    - ผู้อำนวยการกองการศึกษา 7 (นักบริหารการศึกษา 7)
    - ผู้อำนวยการกองการศึกษา 8 / รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา 8 (นักบริหารการศึกษา 8)
    - ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา 9 (นักบริหารการศึกษา 9)
  - 3) สายงานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมการศึกษา ประกอบด้วย
    - สันทนาการ 3 – 7
    - นักวิชาการศึกษา 3 – 7
    - นักวิชาการวัฒนธรรม 3 – 7
    - บรรณารักษ์ 3 – 7
    - เจ้าพนักงานห้องสมุด 2 – 6
    - เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 2 – 6
    - เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 – 5
    - เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 1 – 5
2. วิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล มีดังนี้
- 2.1 ครู ได้แก่วิทยฐานะ
    - ครูชำนาญการ
    - ครูชำนาญการพิเศษ
    - ครูเชี่ยวชาญ
    - ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
  - 2.2 ผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่วิทยฐานะ
    - รองผู้อำนวยการชำนาญการ
    - รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
    - รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
    - ผู้อำนวยการชำนาญการ
    - ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
    - ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
    - ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

2.3 ศึกษาพิเศษ ได้แก่วิทยฐานะ

- ศึกษาพิเศษชำนาญการ
- ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ
- ศึกษาพิเศษเชี่ยวชาญ
- ศึกษาพิเศษเชี่ยวชาญพิเศษ

3. การได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู ครูผู้ช่วย และศึกษาพิเศษ ได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2550



( นายอารีย์ วงศ์อารยะ )

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

## มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท                      พนักงานครูเทศบาล

สายงาน                    การสอน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงามและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่ง

ครูผู้ช่วย

ครู

### ชื่อวิทยฐานะ

ครูชำนาญการ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูเชี่ยวชาญ

ครูเชี่ยวชาญพิเศษ



ตามประกาศ ก.พ. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

# มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

ครูผู้ช่วย

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

## การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย



ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

## มาตรฐานตำแหน่ง

### ชื่อตำแหน่ง

ครู

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา 2 ปี โดยผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่า
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

### การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1

ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ใดผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ หรือครูเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 คศ.3 คศ.4 หรือ คศ.5 ตามลำดับ



# มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ

ครูชำนาญการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี 4 ปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท และ 2 ปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

## การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ



**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคล ในชุมชน และ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณภาพการปฏิบัติงาน**

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับประยุกต์จากแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ และความแตกต่างของผู้เรียน สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่ม สาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ**

1. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด

**การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ**

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ



ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

สำนักงาน ก.ท.



## ชื่อวิทยฐานะ

## ครูเชี่ยวชาญ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคล ในชุมชน และ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับสูง มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้นวิจัย และนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนางานวิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับธรรมชาติของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ และความแตกต่างของผู้เรียน รวมทั้งมีการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือ
2. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด
3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด

### การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ



## ชื่อวิทยฐานะ

## ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคล ในชุมชน และ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับสูง มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน โดยมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอดและได้รับการ ยอมรับและมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบและความแตกต่าง ของผู้เรียน รวมทั้งมีการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ ได้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มี วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

### การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.5 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ



## มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท พนักงานครูเทศบาล

สายงาน บริหารสถานศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานบริหารสถานศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย และบริหารกิจการของสถานศึกษาในด้านวิชาการ กิจการนักเรียน บุคลากร อาคารสถานที่ ธุรการ การเงินและพัสดุ ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ชื่อวิทยฐานะ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการชำนาญการ

ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ



ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ

ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

# มาตรฐานตำแหน่ง

## ชื่อตำแหน่ง

## รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป ความสัมพันธ์กับ ชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและ การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี และ 2 ปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หรือดำรงตำแหน่งนักบริหารการศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาที่ ก.ท.กำหนด

## การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1

ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาผู้ใดผ่านการประเมินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 คศ.3 หรือ คศ.4 ตามลำดับ



ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

# มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป ความสัมพันธ์กับ ชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและมีความรอบรู้ทั่วไปในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านงบประมาณ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหารจัดการการศึกษา ส่งผลให้พนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ปฏิบัติงานได้ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะ ชำนาญการ

## การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และได้รับเงินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ



## ชื่อวิทยฐานะ

## รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและมีความรอบรู้ทั่วไปในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับปรุงจากแนวทางที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและมีการพัฒนาตนและพัฒนาวชิชีพ

มีทักษะในการบริหารจัดการการศึกษา ส่งผลให้พนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด

### การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และได้รับเงินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



## ชื่อวิทยฐานะ

## รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม  
กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป  
ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการ  
ปฏิบัติงานและมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ  
งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน โดยแสดงให้เห็นว่าการ  
สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย และนำผลไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาและมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหารจัดการการศึกษา มีการคิดค้นพัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์  
ต่อการบริหารจัดการการศึกษา ส่งผลให้พนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

- ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่  
ก.ท.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือ
- ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ  
มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด
- ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด

### การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และได้รับเงินวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ





# มาตรฐานตำแหน่ง

## ชื่อตำแหน่ง

## ผู้อำนวยการสถานศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้อ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
14. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ หรือ
2. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า
4. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
5. ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาที่ ก.ท. กำหนด

## การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาผู้ใดผ่านการประเมินมีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ หรือผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 คศ.3 คศ.4 หรือ คศ.5 ตามลำดับ



ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

## มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ

ผู้อำนวยการชำนาญการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ตามแนวทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดและมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหารจัดการการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ หรือศึกษานิเทศก์ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

### การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการ



**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**คุณภาพการปฏิบัติงาน**

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและมีความรอบรู้ทั่วไป ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน โดยแสดงให้เห็นว่า มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับปรุงยุคต่อจากแนวทางที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหารจัดการการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ**

1. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือศึกษานิเทศก์ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด

**การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ**

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**คุณภาพการปฏิบัติงาน**

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและมีความรอบรู้ทั่วไปในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษาด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน โดยแสดงให้เห็นว่าการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้นวิจัย และนำผลไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาและมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหารจัดการการศึกษา มีการคิดค้นพัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการการศึกษา ส่งผลให้พนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ**

1. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญหรือศึกษานิเทศก์ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ หรือ
2. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด
3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด

**การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ**

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ



**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**คุณภาพการปฏิบัติงาน**

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและมีความรอบรู้ทั่วไปในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารจัดการและพัฒนาสถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและความสัมพันธ์กับชุมชน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ เพื่อนำผลไปใช้ในการบริหารจัดการและการพัฒนาสถานศึกษาโดยมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอด ได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหารจัดการการศึกษา มีการคิดค้น พัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการการศึกษา เป็นแบบอย่างแก่สถานศึกษาอื่น ส่งผลให้พนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดผลดีต่อคุณภาพการศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ**

ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด

**การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ**

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.5 และได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ



## มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท บุคลากรทางการศึกษา

สายงาน นิเทศการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนิเทศการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา สังกัดเทศบาล การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา การกำกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ในสังกัดเทศบาล การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ การวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนา งานวิชาการ และการจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารงานวิชาการอย่างมีคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์

### ชื่อวิทยฐานะ

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ



# มาตรฐานตำแหน่ง

## ชื่อตำแหน่ง

## ศึกษานิเทศก์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อพัฒนา การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผล การศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ
2. การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน
3. การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป
4. การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูล และสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานทางวิชาการ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

1. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี และ 2 ปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.กำหนด
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรศึกษานิเทศก์ที่ ก.ท.กำหนด

### การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1

ผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ผู้ใดผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ หรือศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 2 คศ.3 คศ.4 หรือ คศ.5 ตามลำดับ





# มาตรฐานวิทยฐานะ

## ชื่อวิทยฐานะ

## ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อพัฒนา การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดการประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพ ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือการนิเทศในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่ามีงานนิเทศตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด มีการพัฒนาตน และพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการดำเนินการนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ครูและบุคลากรในเทศบาล สามารถจัดการเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาท้องถิ่น

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

### การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ



## ชื่อวิทยฐานะ

## ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพ ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือการนิเทศในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่า มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปรับประยุกต์ ระเบียบ แบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะในการดำเนินการนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ครูและบุคลากรในเทศบาล สามารถจัดการเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาท้องถิ่น เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด

### การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ



**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณภาพการปฏิบัติงาน**

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผล การศึกษา การประกันคุณภาพ ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียนในระดับสูง มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่า มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัยและนำผลไปใช้ในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีเทคนิคในการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาเครื่องมือนวัตกรรม เครื่องมือการนิเทศการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในเทศบาล สามารถจัดการกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษาท้องถิ่น

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ**

1. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญหรือ
2. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด
3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด

**การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ**

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ



**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณภาพการปฏิบัติงาน**

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผล การศึกษา การประกันคุณภาพ ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียนในระดับสูง มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่า มีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนานิเทศการศึกษา มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอด และได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีเทคนิคขั้นสูงในการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สามารถพัฒนานวัตกรรม การนิเทศ การศึกษาจนเป็นแบบอย่างแก่วิชาชีพ ส่งผลให้ครูและบุคลากรในเทศบาล สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาท้องถิ่น

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ**

ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

**การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ**

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.5 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท บุคลากรทางการศึกษา

สายงาน บริหารการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในกอง/สำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับเทศบาล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาของเทศบาล ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักบริหารการศึกษา 6	ระดับ 6
หัวหน้าฝ่าย 7 (นักบริหารการศึกษา 7 )	ระดับ 7
ผู้อำนวยการกองการศึกษา 7 (นักบริหารการศึกษา 7 )	ระดับ 7
ผู้อำนวยการกองการศึกษา 8 / รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา 8 (นักบริหารการศึกษา 8)	ระดับ 8
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา 9 (นักบริหารการศึกษา 9)	ระดับ 9



## ชื่อตำแหน่ง

## นักบริหารการศึกษา 6

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้ากองการศึกษาของเทศบาล หรือปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานในกอง/สำนักการศึกษาของเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอก ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกัน คุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการ กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้าง และประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง/สำนักการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการทำงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ รายงานประจำปี เป็นต้น
5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณา อัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษาหรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือดำรงตำแหน่งอื่นในระดับ 6 ที่ ก.ท.เทียบเท่า โดยจะต้องเคยปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานในการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของเทศบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรผู้บริหารการศึกษาที่ ก.ท. กำหนด

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและกระบวนการการบริหารการศึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการ การศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมาย ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ระเบียบทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง กับครู กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและการวางแผนการศึกษา
4. มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารทรัพยากร
5. มีความรู้ ความเข้าใจในการนิเทศและการประกันคุณภาพการศึกษา
6. มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาหลักสูตร
7. มีความรู้ ความเข้าใจในการวิจัยทางการศึกษา
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
10. มีคุณธรรมสำหรับผู้บริหาร
11. มีวิสัยทัศน์กว้างไกลและรอบรู้ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของไทย
12. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และในการปกครองบังคับบัญชา
13. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
14. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



## ชื่อตำแหน่ง

## หัวหน้าฝ่าย 7 (นักบริหารการศึกษา 7)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารกอง/สำนักการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอก ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกัน คุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการ กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้าง และประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง/สำนักการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ รายงานประจำปี เป็นต้น
5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาอัตราค่าจ้างและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสาน การวางแผน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



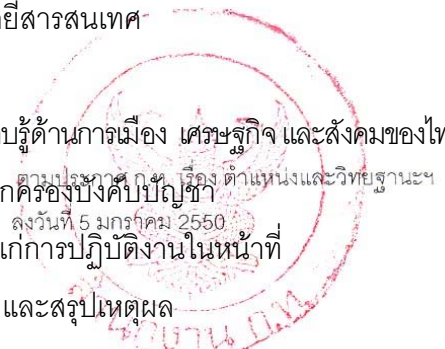
## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย 7 (นักบริหารการศึกษา 7)

1. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษาหรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักบริหารการศึกษา 6 และหรือนักบริหารการศึกษา คศ.1 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานครูเทศบาล รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 หรือบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลระดับ 7ว หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ
4. เคยดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 สังกัดอื่น มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
5. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ หรือศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
6. ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรผู้บริหารการศึกษาที่ ก.ท. กำหนด

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและกระบวนการการบริหารการศึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการ การศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมาย ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ระเบียบทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง กับครู กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและการวางแผนการศึกษา
4. มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารทรัพยากร
5. มีความรู้ ความเข้าใจในการนิเทศและการประกันคุณภาพการศึกษา
6. มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาหลักสูตร
7. มีความรู้ ความเข้าใจในการวิจัยทางการศึกษา
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
10. มีคุณธรรมสำหรับผู้บริหาร และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล และรอบรู้ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของไทย
11. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และในการปกครองบังคับบัญชา
12. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
13. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



## ชื่อตำแหน่ง

## ผู้อำนวยการกองการศึกษา 7 (นักบริหารการศึกษา 7)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษาของเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็ก และเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกัน คุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการ กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้าง และประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนด มาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น
5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณา อัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา 7 (นักบริหารการศึกษา 7)

1. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษาหรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักบริหารการศึกษา 6 และหรือนักบริหารการศึกษา คศ.1 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ
3. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย 7 (นักบริหารการศึกษา 7) และหรือนักบริหารการศึกษา คศ.2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
4. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
5. ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรผู้บริหารการศึกษาที่ ก.ท. กำหนด

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและกระบวนการการบริหารการศึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการ การศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมาย ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ระเบียบทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง กับครู กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและการวางแผนการศึกษา
4. มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารทรัพยากร
5. มีความรู้ ความเข้าใจในการนิเทศและการประกันคุณภาพการศึกษา
6. มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาหลักสูตร
7. มีความรู้ ความเข้าใจในการวิจัยทางการศึกษา
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
10. มีคุณธรรมสำหรับผู้บริหาร และมีวิสัยทัศน์กว้างไกลและรอบรู้ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของไทย
11. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และในการปกครองบังคับบัญชา
12. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
13. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



## ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา 8 / รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา 8 (นักบริหารการศึกษา 8)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักการศึกษาของเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการ กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้าง และประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง/สำนักการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และ ร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงาน ประจำปี เป็นต้น
5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณา อัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา 8 หรือรองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา 8 (นักบริหารการศึกษา 8)

1. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษาหรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา 7 (นักบริหารการศึกษา 7) และหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา คศ.2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย 7(นักบริหารการศึกษา 7) และหรือนักบริหารการศึกษา คศ.2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ
4. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
5. ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรผู้บริหารการศึกษาที่ ก.ท. กำหนด

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและกระบวนการการบริหารการศึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ระเบียบทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง กับครู กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและการวางแผนการศึกษา
4. มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารทรัพยากร
5. มีความรู้ ความเข้าใจในการนิเทศและการประกันคุณภาพการศึกษา
6. มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาหลักสูตร
7. มีความรู้ ความเข้าใจในการวิจัยทางการศึกษา
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
10. มีคุณธรรมสำหรับผู้บริหาร
11. มีวิสัยทัศน์กว้างไกลและรอบรู้ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของไทย
12. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และในการปกครองบังคับบัญชา
13. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
14. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ผู้อำนวยการ ก.ท.

## ชื่อตำแหน่ง

## ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา 9 (นักบริหารการศึกษา 9)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักการศึกษาของเทศบาล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน และงบประมาณ การประสานระดมทรัพยากร การบริหารจัดการทั่วไป การประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานอื่น การกำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบงานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยควบคุมหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพ การศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนด นโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริม อาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในสำนักการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนด มาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัด สวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น
5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณา อัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักการศึกษา 9 (นักบริหารการศึกษา 9)

1. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษาหรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา 8 (นักบริหารการศึกษา 8) หรือรองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา 8 (นักบริหารการศึกษา 8) และหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา คศ.3 หรือรองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา คศ.3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ
3. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรผู้บริหารการศึกษาที่ ก.ท. กำหนด

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและกระบวนการการบริหารการศึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการการศึกษา อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ระเบียบทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้องกับครู กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและการวางแผนการศึกษา
4. มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารทรัพยากร
5. มีความรู้ ความเข้าใจในการนิเทศและการประกันคุณภาพการศึกษา
6. มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาหลักสูตร
7. มีความรู้ ความเข้าใจในการวิจัยทางการศึกษา
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
10. มีคุณธรรมสำหรับผู้บริหาร
11. มีวิสัยทัศน์กว้างไกลและรอบรู้ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของไทย
12. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และในการปกครองบังคับบัญชา
13. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
14. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท บุคลากรทางการศึกษา

สายงาน การศึกษานอกระบบและส่งเสริมการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาในระบบ รวมถึงการค้นคว้าทางวิชาการ การวิเคราะห์ วิจัย เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสนองตอบความต้องการของประชาชน ชุมชน และสังคมได้อย่างเต็มที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนนอกระบบ งานศูนย์เยาวชน งานอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ชื่อตำแหน่ง

สันตนาการ 3 – 6/7	ระดับ 3 – 7
นักวิชาการวิชาการศึกษา 3 – 6/7	ระดับ 3 – 7
นักวิชาการวัฒนธรรม 3 – 6/7	ระดับ 3 – 7
บรรณารักษ์ 3 – 6/7	ระดับ 3 – 7
เจ้าพนักงานห้องสมุด	ระดับ 2 – 6
เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	ระดับ 2 – 6
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ระดับ 1 – 5
เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	ระดับ 1 – 5





ชื่อตำแหน่ง

สันตนาการ

ประเภท

บุคลากรทางการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานจัดค่ายพักแรม งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ งานห้องสมุดประชาชน งานจัดสวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา การส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดตั้งและดำเนินการศูนย์เยาวชน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ อย่างมีมาตรฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานที่มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

สันตนาการ 3	ระดับ 3
สันตนาการ 4	ระดับ 4
สันตนาการ 5	ระดับ 5
สันตนาการ 6	ระดับ 6
สันตนาการ 7	ระดับ 7



## ชื่อตำแหน่ง

## สันตนาการ 3

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสันตนาการภายใต้การตรวจสอบ กำกับของหัวหน้างาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ
2. ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน
3. สัมภาษณ์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
4. บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
5. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน
6. ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน
7. ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
8. รณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน
9. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา พลศึกษา จิตวิทยา และโภชนาการ หรือคุณสมบัติอื่นที่ ก.ท. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาลได้ หรือคุณสมบัติอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาการสันตนาการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายจัดตั้งเทศบาล

กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ศูนย์เยาวชน พ.ร.บ.ส่งเสริมและ  
ประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.2521 กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
6. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น งานสหกรณ์ งานเยาวชน การพัฒนาประชาธิปไตย

ในโรงเรียน และแนวความคิดของโรงเรียนชุมชน

7. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
8. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน



ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

## ชื่อตำแหน่ง

## สันตนาการ 4

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสันตนาการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ภายใต้การควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานสันตนาการที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ
2. ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาดังกล่าวและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน
3. สำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
4. บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
5. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาคติความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน
6. ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน
7. ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
8. รณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน
9. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา
10. ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ช่วย หัวหน้างานตามที่ได้รับมอบหมายในการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสันตนาการ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสันตนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดระยะเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 2 หรือ

2. มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา พลศึกษา จิตวิทยา และโภชนาการ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาลได้ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับสันทนการ 3 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
5. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับงานสันทนการ
6. มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคลและการจัดระบบงาน



## ชื่อตำแหน่ง

## สันตนาการ 5

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานสันตนาการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานสันตนาการที่ยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ
2. ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็ก และเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน
3. สำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
4. บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
5. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน
6. ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน
7. ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
8. รณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน
9. ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
10. รณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน
11. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา
12. ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ในภารกิจที่ได้รับมอบหมายในการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสันตนาการ 3 หรือสันตนาการ 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่ง ในระดับ 4 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสันตนาการหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสันตนาการ 3 และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี กำหนดระยะเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สันตนาการ 4 ข้อ 2 โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสันตนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับสันตนาการ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ นโยบายเยาวชนแห่งชาติ กฎหมายเด็กและเยาวชน นโยบายการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และนโยบายการอนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม



## ชื่อตำแหน่ง

## สันตนาการ 6

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานสันตนาการโดยการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในภารกิจเฉพาะด้าน หรือปฏิบัติงานสันตนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ
2. ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน
3. สำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
4. บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
5. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน
6. ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน
7. ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
8. รณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน
9. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา
10. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้ง ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสันตนาการ 3 และดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสันตนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ



2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสันตนาการ 3 หรือสันตนาการ 4 ข้อ 2 และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสันตนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากต้องมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับตำแหน่งสันตนาการ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงาน การวางแผน การจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
3. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spread Sheet)



## ชื่อตำแหน่ง

## สันตนาการ 7

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานสันตนาการโดยการควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในภารกิจเฉพาะด้าน หรือปฏิบัติงานสันตนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ
2. ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน
3. สำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
4. บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
5. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน
6. ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน
7. ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
8. รณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน
9. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา
10. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสันตนาการ 3 และดำรงตำแหน่งระดับ 6 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสันตนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสันตนาการ 3 หรือสันตนาการ 4 ข้อ 2 และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสันตนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากต้องมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับตำแหน่งสันตนาการ 6 แล้วจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐ และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา

ประเภท

บุคลากรทางการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษา ขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการศึกษา 3	ระดับ 3
นักวิชาการศึกษา 4	ระดับ 4
นักวิชาการศึกษา 5	ระดับ 5
นักวิชาการศึกษา 6	ระดับ 6
นักวิชาการศึกษา 7	ระดับ 7



## ชื่อตำแหน่ง

## นักวิชาการศึกษา 3

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการศึกษา งานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษาวិเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ประชุมวิจัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. รับรองให้บรรจและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาลได้ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



## ชื่อตำแหน่ง

## นักวิชาการศึกษา 4

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านวิชาการทางการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานวิชาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยอยู่ภายใต้การควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนักวิชาการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดระยะเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 2 หรือ
2. มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือคุณวุฒิต่อที่ ก.ท. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาลได้ หรือคุณวุฒิต่อที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการศึกษา 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



## ชื่อตำแหน่ง

## นักวิชาการศึกษา 5

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบงานวิชาการศึกษา งานการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ยากมาก โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ช่วยหัวหน้างานในการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนักวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนักวิชาการการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดระยะเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือ

3. มีคุณวุฒิปริญญาเอกเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือคุณวุฒิต่อที่ ก.ท. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาลได้ หรือคุณวุฒิต่อที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการการศึกษา 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



## ชื่อตำแหน่ง

## นักวิชาการศึกษา 6

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบงานวิชาการศึกษา งานการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ในลักษณะผู้อำนวยการหรือผู้มีความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนักวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนักวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการศึกษา 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
3. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spread Sheet)

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานด้านการศึกษา และส่งเสริมการศึกษาทั้งในด้านการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ในลักษณะผู้อำนวยการพิเศษ หรือผู้มีความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการศึกษา โดยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนักวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 3 หรือนักวิชาการศึกษา 4 ข้อ 2 หรือนักวิชาการศึกษา 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนักวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการศึกษา 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการวัฒนธรรม

ประเภท

บุคลากรทางการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม เพื่อรักษาไว้ให้เป็นลักษณะเฉพาะของชาติ จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อการส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม พิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมด้านต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกาลสมัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการวัฒนธรรม 3 ระดับ 3

นักวิชาการวัฒนธรรม 4 ระดับ 4

นักวิชาการวัฒนธรรม 5 ระดับ 5

นักวิชาการวัฒนธรรม 6 ระดับ 6

นักวิชาการวัฒนธรรม 7 ระดับ 7



ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

## ชื่อตำแหน่ง

## นักวิชาการวัฒนธรรม 3

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับวิชาการวัฒนธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รวบรวมหรือศึกษาผลงานทางวัฒนธรรมที่ได้มีผู้รวบรวมไว้ นำมาจัดพิมพ์เผยแพร่ จัดห้องสมุด วัฒนธรรม เพื่อการศึกษา ค้นคว้า เผยแพร่วัฒนธรรมแก่ประชาชน จัดปาฐกถา อภิปราย อบรม บรรยายแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชน ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรมต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาลได้ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการวัฒนธรรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล



ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



## ชื่อตำแหน่ง

## นักวิชาการวัฒนธรรม 4

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการวัฒนธรรม ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการวัฒนธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา ค้นคว้า วัฒนธรรมด้านต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นำมาจัดพิมพ์เผยแพร่ ศึกษาวัฒนธรรมต่างประเทศที่ดั่งามและเป็นสากลนำมาปรับปรุงให้สัมพันธ์กับวัฒนธรรมไทย เขียนบทความเผยแพร่วัฒนธรรมทางสื่อมวลชน ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรมต่าง ๆ พิจารณาให้ความเห็นในการขอจัดตั้งสมาคม มูลนิธิ ติดต่อแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2
2. มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางภาษาศาสตร์ ภาษาไทย ประวัติศาสตร์ วรรณคดี การศึกษา โบราณคดี สังคมวิทยา มานุษยวิทยา หรือคุณวุฒิต่ออื่นที่ ก.ท. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาลได้ หรือคุณวุฒิต่ออื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการวัฒนธรรม 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



## ชื่อตำแหน่ง

## นักวิชาการวัฒนธรรม 5

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานวัฒนธรรม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานวิชาการวัฒนธรรมที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการวัฒนธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่าง เช่น ศึกษา ค้นคว้าวัฒนธรรมด้านต่าง ๆ ตลอดจนพิจารณาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับกาลสมัย และประหยัด ศึกษาวัฒนธรรมต่างประเทศที่ดิงงามและเป็นสากล นำมาปรับปรุงให้สัมพันธ์กับวัฒนธรรมไทย จัดทำ หนังสือวัฒนธรรมเพื่อสอนในสถานศึกษา ให้ความสนับสนุนนิสิต นักศึกษา และผู้สนใจในการศึกษา ค้นคว้าเรื่อง เกี่ยวกับวัฒนธรรมทุกด้าน จัดหน่วยวัฒนธรรมเคลื่อนที่ออกไปส่งเสริม เผยแพร่ ปลูกฝังวัฒนธรรมของชาติ จัดปาฐกถา อภิปราย และเขียนบทความ เผยแพร่ทางสื่อมวลชน พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาต จัดตั้งสมาคม มูลนิธิ ติดต่อก แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ช่วย หัวหน้างานในการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม 3 หรือนักวิชาการวัฒนธรรม 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม 4 ข้อ 2

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการวัฒนธรรม 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



## ชื่อตำแหน่ง

## นักวิชาการวัฒนธรรม 6

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบงานศิลปวัฒนธรรม โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการวัฒนธรรมในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาการวัฒนธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิจัย เรื่องวัฒนธรรม ควบคุมการจัดหน่วยวัฒนธรรมเคลื่อนที่ออกเผยแพร่ การติดต่อแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศ การจัดตั้งงบประมาณประจำปีและการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการขอจัดตั้งสมาคม มูลนิธิ จัดทำแผนปฏิบัติงานของศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย เป็นวิทยากรบรรยายเรื่องวัฒนธรรมติดต่อแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม 3 หรือนักวิชาการวัฒนธรรม 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม 3 หรือนักวิชาการวัฒนธรรม 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการวัฒนธรรม 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน



ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

## ชื่อตำแหน่ง

## นักวิชาการวัฒนธรรม 7

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานวัฒนธรรม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานวิชาการวัฒนธรรมในลักษณะผู้อำนวยการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการวัฒนธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิจัย เรื่องวัฒนธรรม ควบคุมการจัดหน่วยวัฒนธรรมเคลื่อนที่ ออกเผยแพร่ การติดต่อแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศ การจัดตั้งงบประมาณประจำปี และการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน พิจารณาการขอจัดตั้งสมาคม มูลนิธิ จัดทำแผนปฏิบัติงานของศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย เป็นวิทยากรบรรยายเรื่องวัฒนธรรม เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม 3 หรือนักวิชาการวัฒนธรรม 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม 3 หรือนักวิชาการวัฒนธรรม 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการวัฒนธรรม 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



ชื่อตำแหน่ง

บรรณารักษ์

ประเภท

บุคลากรทางการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตวรรษนี้ ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บรรณารักษ์ 3	ระดับ 3
บรรณารักษ์ 4	ระดับ 4
บรรณารักษ์ 5	ระดับ 5
บรรณารักษ์ 6	ระดับ 6
บรรณารักษ์ 7	ระดับ 7





## ชื่อตำแหน่ง

## บรรณารักษ์ 3

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะบรรณารักษ์ห้องสมุด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการบรรณารักษ์ที่ไม่ยากนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

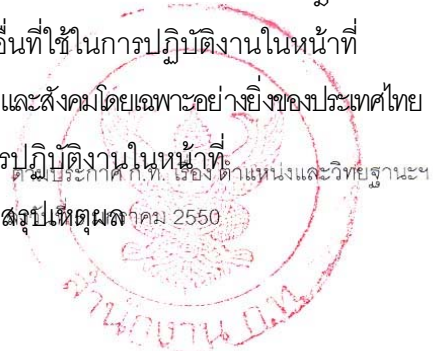
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ เช่น การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป การศึกษาค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ การจัดทำบรรณานุกรมบรรณานุกรม การบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า จากหนังสือต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือหนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้บริการห้องสมุด การวิเคราะห์ เพื่อการให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ ใช้วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ให้การฝึกอบรมการปฏิบัติงานของห้องสมุด ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การศึกษาวิจัยต่าง ๆ ทางด้านบรรณารักษ์และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ จัดให้มีห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้บริการแก่ชุมชน ประสานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาการบรรณารักษศาสตร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



## ชื่อตำแหน่ง

## บรรณารักษ์ 4

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ ภายใต้การควบคุมตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานวิชาการห้องสมุดที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ได้แก่การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป การศึกษาค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ การจัดทำบรรณานุกรมบรรณานุกรม การบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า จากหนังสือต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือหนังสือ ตัวเขียนและคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้บริการห้องสมุด การวิเคราะห์ เพื่อให้การให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ ใช้วิธีการและเทคนิคใหม่ทางด้านบรรณารักษ์ศาสตร์ ให้การฝึกอบรมการปฏิบัติงานของห้องสมุด ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน การศึกษาวิจัยต่าง ๆ ทางด้านบรรณารักษ์และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ จัดให้มีห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้บริการแก่ชุมชน ประสานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

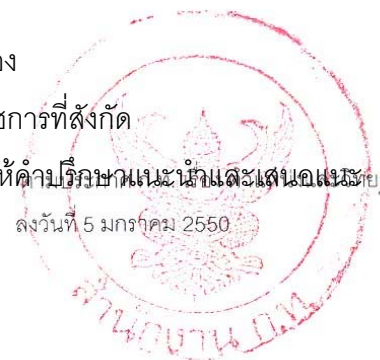
### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดระยะเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตาม ข้อ 2 หรือ
2. มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษ์ศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



## ชื่อตำแหน่ง

## บรรณารักษ์ 5

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบงานบรรณารักษ์โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานในฐานะบรรณารักษ์ห้องสมุดที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ได้แก่ การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป การศึกษาค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ การจัดทำบรรณานุกรมบรรณานุกรม การบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า จากหนังสือต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือหนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการ และการใช้บริการห้องสมุด การวิเคราะห์ เพื่อการให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐาน สากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ ใช้วิธีการและเทคนิคใหม่ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ให้การฝึกอบรมการปฏิบัติงานของห้องสมุด ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การศึกษาวิจัยต่าง ๆ ทางด้านบรรณารักษ์และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ จัดให้มีห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทาง การศึกษา ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้บริการแก่ชุมชน ประสานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ช่วยหัวหน้างานในการติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี กำหนดระยะเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. มีคุณวุฒิปริญญาเอกทางบรรณารักษศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



## ชื่อตำแหน่ง

## บรรณารักษ์ 6

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบรรณารักษ์ในลักษณะผู้อำนวยการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกันและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษ์ ได้แก่ การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป การศึกษาค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ การจัดทำบรรณานุกรมดรรชนี การบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า จากหนังสือต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือหนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้บริการห้องสมุด การวิเคราะห์ เพื่อให้การให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ ใช้วิธีการและเทคนิคใหม่ทางด้านบรรณารักษ์ศาสตร์ ให้การฝึกอบรมการปฏิบัติงานของห้องสมุด ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การศึกษาวิจัยต่าง ๆ ทางด้านบรรณารักษ์และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ จัดให้มีห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้บริการแก่ชุมชน ประสานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดระยะเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
3. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spread Sheet)



## ชื่อตำแหน่ง

## บรรณารักษ์ 7

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบรรณารักษ์ในลักษณะผู้อำนวยการหรือผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์เทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญและประสบการณ์เกี่ยวกับวิชาบรรณารักษ์ ได้แก่การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป การศึกษาค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ การจัดทำบรรณานุกรมตรวจขึ้น การบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า จากหนังสือต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือหนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้บริการห้องสมุด การวิเคราะห์ เพื่อการให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ ใช้วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ให้การฝึกอบรมการปฏิบัติงานของห้องสมุด ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การศึกษาวิจัยต่าง ๆ ทางด้านบรรณารักษ์และการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน จัดอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ จัดให้มีห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้บริการแก่ชุมชน ประสานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 ข้อ 2 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ





ชื่อตำแหน่ง                      **เจ้าพนักงานห้องสมุด**

ประเภท                              **บุคลากรทางการศึกษา**

### **ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดประชาชนของเทศบาลหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหาดูแลเก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### **ชื่อและระดับของตำแหน่ง**

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- เจ้าพนักงานห้องสมุด 2   ระดับ 2
- เจ้าพนักงานห้องสมุด 3   ระดับ 3
- เจ้าพนักงานห้องสมุด 4   ระดับ 4
- เจ้าพนักงานห้องสมุด 5   ระดับ 5
- เจ้าพนักงานห้องสมุด 6   ระดับ 6



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าพนักงานห้องสมุด 2

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนเทศบาล ในฐานะผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการจัดหา ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบ อาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด และให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด จัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อส่งเสริมเผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชน ประชาชนและองค์กรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมห้องสมุด ประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

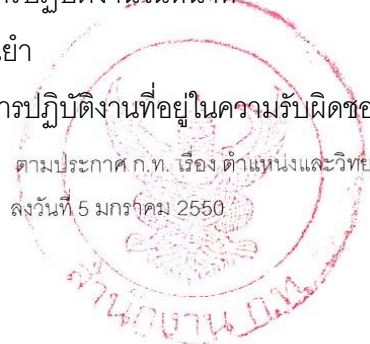
### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง วิชาเอกบรรณารักษ์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษ์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานห้องสมุดขั้นต้นอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด แม่นยำ
6. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าพนักงานห้องสมุด 3

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานไม่สูงนัก รับผิดชอบงานทางด้านห้องสมุด ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานห้องสมุด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และ ทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด และให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด จัดกิจกรรมของห้องสมุด เพื่อส่งเสริมเผยแพร่และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชน ประชาชนและองค์กรต่างๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมห้องสมุด ประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานห้องสมุด 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าพนักงานห้องสมุด 4

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนเทศบาล รับผิดชอบการให้บริการห้องสมุด ภายใต้การตรวจสอบควบคุมของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานห้องสมุด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ควบคุมดูแลเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชน ประชาชนและองค์กรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมห้องสมุด ประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานห้องสมุด 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา และการติดต่อประสานงาน

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าพนักงานห้องสมุด 5

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนเทศบาล รับผิดชอบงานห้องสมุด โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานห้องสมุดที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานห้องสมุด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ควบคุมดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีห้องสมุด เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชน ประชาชนและองค์กรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมห้องสมุด ประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานห้องสมุด 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศของเทศบาลและเมืองพัทยา
3. มีความรู้ ความเข้าใจในงานของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าพนักงานห้องสมุด 6

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนเทศบาล รับผิดชอบงานห้องสมุด โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานห้องสมุดที่ยากมาก ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความสามารถหรือความชำนาญสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานห้องสมุด โดยปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชน ประชาชนและองค์กรต่างๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมห้องสมุด ประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานห้องสมุด 5 และจะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
3. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ในการทำแผ่นตาราง (Spread Sheet)

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน

ประเภท

บุคลากรทางการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ของศูนย์เยาวชน ที่ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างเป็นประโยชน์ การจัดกิจกรรมเพื่อจูงใจประชาชนและเยาวชนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลป นาฏศิลป์ ห้องสมุด และคหกรรมศาสตร์ การจัดสนามเด็กเล่น การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทำทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 2 ระดับ 2

เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 3 ระดับ 3

เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 4 ระดับ 4

เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 5 ระดับ 5

เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 6 ระดับ 6



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 2

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เพื่อให้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้แก่ ด้านพลศึกษา ศิลป นาฏศิลป์ คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทำทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล็ก เป็นต้น รวบรวมข้อโต้แย้งเกี่ยวกับงานในหน้าที่ นอกจากนั้นยังทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามและประเมินผล กิจกรรมเยาวชน เด็กเร่ร่อน สืบหาข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคหกรรมศาสตร์ หัตถกรรม วิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ นาฏศิลป์ อาหาร และโภชนาการ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคหกรรมศาสตร์ หัตถกรรม วิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ นาฏศิลป์ อาหาร และโภชนาการ ประกาศนียบัตรทางการศึกษาชั้นสูง หรืออนุปริญญาทางการศึกษา หรือ บรรณารักษ์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานศูนย์เยาวชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
6. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ลงวันที่ 5 มกราคม 2550





ชื่อตำแหน่ง

เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 3

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือปฏิบัติงานศูนย์เยาวชนที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนัก เกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้แก่ ด้านพลศึกษา ศิลป นาฏศิลป์ คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล็ก เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานนอกจากนั้นยังทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน เด็กเร่ร่อน สสำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนด 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 2 ข้อ 1

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่น

2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 4

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน รับผิดชอบงานศูนย์เยาวชน ภายใต้การควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกของศูนย์เยาวชน อันได้แก่ ด้านพลศึกษา นาฏศิลป์ คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม การจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงาน นอกจากนั้นยังทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน เด็กเร่ร่อนสำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนด 4 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 2 ข้อ 1

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 5

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน รับผิดชอบงานศูนย์เยาวชนภายใต้การควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกของศูนย์เยาวชน อันได้แก่ ด้านพลศึกษา นาฏศิลป์ คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่าที่พักแรม การจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน เด็กเร่ร่อน สสำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และของเทศบาล
3. มีความรู้ ความเข้าใจในงานของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 6

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านศูนย์เยาวชน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกของศูนย์เยาวชน ได้แก่ ด้านพลศึกษา นาฏศิลป์ คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม การจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน เด็กเร่ร่อน สำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
3. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spread Sheet)

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ประเภท

บุคลากรทางการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหาดูแล เก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดรวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 ระดับ 1
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 ระดับ 2
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 ระดับ 3
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4 ระดับ 4
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 5 ระดับ 5



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานห้องสมุดที่มีลักษณะงานไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบหรือสอนงานอย่างใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับการจัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษ์หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานห้องสมุดขั้นต้นอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานห้องสมุดที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับกรจัดหา ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด และให้บริการตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด จัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อส่งเสริมเผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดระยะเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับคุณสมบัติต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ





## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานห้องสมุด ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือ แนะนำ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานห้องสมุด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด และให้เลขหมู่หนังสือ ทำตรวจหนี้ ทำบรรณานุกรม ทำสารสังเขป ให้คำแนะนำในการใช้คู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้คำปรึกษาแนะนำและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชีหนังสือทั้งหมดของห้องสมุด การจัดทำและรักษาสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุด การลงบัตรและเรียงบัตรรายการ การทำกฤตภาค และการเก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ติดต่อบริษัทโรงพิมพ์ รวมทั้งควบคุมดูแลการเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการบรรณารักษศาสตร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย และของท้องถิ่น
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานห้องสมุดภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็น ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานห้องสมุด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุและครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานห้องสมุดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 5

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานห้องสมุดที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานห้องสมุด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุและครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด และการเลือกหาหนังสือวิชาการเฉพาะด้าน จัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานห้องสมุดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน

ประเภท

บุคลากรทางการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ของศูนย์เยาวชน ที่ปฏิบัติส่งเสริมเยาวชนเกี่ยวกับการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การจัดกิจกรรมเพื่อจูงใจประชาชนและเยาวชนในด้านต่างๆ ได้แก่ กิจกรรม ด้านพลศึกษา ศิลป นาฏศิลป์ ห้างสมุด และคหกรรมศาสตร์ การจัดสนามเด็กเล่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 1	ระดับ 1
เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 2	ระดับ 2
เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 3	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 4	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 5	ระดับ 5



ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 1

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานของศูนย์เยาวชน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เพื่อให้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ อันได้แก่ด้านพลศึกษา เช่น การสอบ ฟึ่กซ้อม เล่น แข่งขัน กีฬาประเภทต่างๆ ทั้งกีฬาในร่มและกลางแจ้ง ด้านศิลป์ เช่น การสอนหัตถศึกษา การเย็บปักถักร้อย ประดิษฐ์ของทำร่วย ด้านนาฏศิลป์ เช่น การฝึกสอนและซ้อมนาฏศิลป์ ด้านห้องสมุด ด้านคหกรรมศาสตร์ เช่น โภชนาการ การจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น นอกจากนั้นยังทำหน้าที่สำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน ประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคหกรรมศาสตร์ หัตถกรรม วิจิตรศิลป์ ศิลปประยุกต์ นาฏศิลป์ อาหารและโภชนาการหรือ ประกาศนียบัตรทางการศึกษา ทางบรรณารักษ์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานศูนย์เยาวชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 2

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน เช่น การจัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิก ศูนย์เยาวชน เพื่อให้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ได้แก่ ด้านพลศึกษา เช่น การสอนฝึกซ้อม เล่น แข่งขันกีฬา ประเภทต่างๆ ด้านศิลปะ เช่น การสอนหัตถศึกษา เย็บปักถักร้อย ประดิษฐ์ของชั่วคราว ด้านนาฏศิลป์ เช่น การฝึกสอน และซ้อมนาฏศิลป์ ด้านคหกรรมศาสตร์ เช่น โภชนาการ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการ จัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น นอกจากนั้นยังทำหน้าที่สำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดตามและพัฒนาเด็ก เยาวชน ประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดระยะเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิที่กำหนดไว้ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 1

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถ ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 3

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบ แนะนำของ ผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชนเพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้แก่ ด้านพลศึกษา นาฏศิลป์ ดนตรี การจัดการกิจกรรมพิเศษ การจัดทำทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่สำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน ประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่น
2. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 4

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในศูนย์เยาวชน รับผิดชอบงานศูนย์เยาวชน ภายใต้การควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานศูนย์เยาวชนที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการจัดกิจกรรมต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกของศูนย์เยาวชน ได้แก่ ด้านพลศึกษา นาฏศิลป์ คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่และสำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน ประสานงานกับสถานศึกษา และชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะฯ  
ลงวันที่ 5 มกราคม 2550





## ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 5

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในศูนย์เยาวชน รับผิดชอบงานศูนย์เยาวชน ภายใต้การควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานศูนย์เยาวชนที่ยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน โดยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกของศูนย์เยาวชน ได้แก่ พลศึกษา นาฏศิลป์ คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม การจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่สำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อนประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



บัญชีตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า  
ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

**บัญชีตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่าตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะด้านประสบการณ์ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า
1.	ครู	- ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา 2 ปี โดยผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด <b>หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า</b>	- ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล สายงานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมการศึกษา ได้แก่ สันทนาการ นักวิชาการ ศึกษา นักวิชาการวัฒนธรรม บรรณารักษ์ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6
2.	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา	- ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับ ผู้มีวุฒิปริญญาตรี และ 2 ปีสำหรับ ผู้มีวุฒิปริญญาโทขึ้นไป <b>หรือดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หรือดำรงตำแหน่งนักบริหารการศึกษา หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่า</b>	- ตำแหน่งอาจารย์ 1 ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทขึ้นไป หรือ - ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอาจารย์ 2 รับเงินเดือน ในระดับ 6
3.	ศึกษานิเทศก์	- ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี และ 2 ปีสำหรับ ผู้มีวุฒิปริญญาโทขึ้นไป <b>หรือดำรงตำแหน่ง อื่นที่ ก.ท.เทียบเท่า</b>	- ตำแหน่งอาจารย์ 1 ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทขึ้นไป หรือ - ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอาจารย์ 2 รับเงินเดือน ในระดับ 6
4.	หัวหน้าฝ่าย 7 (นักบริหารการศึกษา 7)	- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักบริหาร การศึกษา 6 <b>หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่า</b> มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติ ราชการเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาหรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี	- ตำแหน่งนักบริหารการศึกษา คศ.1 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
5.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา 7 (นักบริหารการศึกษา 7)	- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้า ฝ่าย 7 (นักบริหารการศึกษา 7) <b>หรือตำแหน่ง อื่นที่ ก.ท.เทียบเท่า</b> มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่ น้อยกว่า 1 ปี หรือ - ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักบริหาร การศึกษา 6 <b>หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า</b> มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาหรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี	- ตำแหน่งนักบริหารการศึกษา คศ.2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ  - ตำแหน่งนักบริหารการศึกษา คศ.1 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะด้านประสบการณ์ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า
6.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา 8 / รองผู้อำนวยการสำนักการ ศึกษา 8  (นักบริหารการศึกษา 8)	- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา 7 (นักบริหารการศึกษา 7) <b>หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี</b> โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ  - ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย 7 (นักบริหารการศึกษา 7) <b>หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</b> โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี	- ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา คศ.2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ  - ตำแหน่งนักบริหารการศึกษา คศ.2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
9.	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา 9 (นักบริหารการศึกษา 9)	- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา 8 (นักบริหารการศึกษา 8) หรือ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา 8 (นักบริหารการศึกษา 8) <b>หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</b> โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี	- ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา คศ.3 หรือรองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา คศ.3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี