



ประกาศ อ.ก.ค.ส.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ก.(2) ในสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.  
สังกัดสำนักงาน กศน.

.....

ด้วย อ.ก.ค.ส.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคล  
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา  
38 ก.(2) ในสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. สังกัดสำนักงาน กศน.

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ส. ที่ ศธ 0206.5/ว 27 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2555 โดยอนุมัติ  
อ.ก.ค.ส.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2558  
จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ก.(2) ในสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. สังกัดสำนักงาน กศน.  
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1.1 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | อัตราเงินเดือน 15.000 - 16.500 บาท |
| 1.2 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ    | อัตราเงินเดือน 15.000 - 16.500 บาท |
| 1.3 ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ         | อัตราเงินเดือน 15.000 - 16.500 บาท |

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ส. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ส. ที่ ศธ 0206.5/ว 20  
ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2556 รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ 1

2. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ 2

3. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ 3

4. คุณสมบัติ...

#### 4. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

- 4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- 5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ

ก.ล.ศ.

6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายของสภาวิชาชีพนั้นๆ

- 7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

10) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

13) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

#### 5. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

##### 5.1 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิวินิจฉัยที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.ล.ศ. รับรอง

.5.2 ตำแหน่ง...

## 5.2 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างกันที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ค.ล.ศ. รับรอง

## 5.3 ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างกันที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ ที่ ค.ล.ศ. รับรอง

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบคุณวุฒิที่ ค.ล.ศ. รับรองได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ค.ล.ศ. <http://www.otepe.go.th> คลิกที่หัวข้อ “สารนิเทศข้าราชการครู” หัวข้อ “คุณวุฒิที่ ค.ล.ศ. รับรอง”

## 6. การรับสมัครสอบ

### 6.1 วันเวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขัน สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 8 – 26 มิถุนายน 2558 กาลเช้า เวลา 8.30 - 12.00 น. และกาลบ่าย เวลา 13.00 - 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

### 6.2 ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน 300 บาท

### 6.3 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

- 1) ใบสมัคร (ตามแบบที่กำหนด)
- 2) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุภูมิ หรือสำเนาระเบียงแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาขึ้นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะห้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มาขึ้นแทน

- 5) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ในกรณี ชื่อ – สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ

6) ใบรับรอง...

6) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 1 ฉบับ

7) เอกสารที่เกี่ยวกับการกำหนดอายุ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดสัดส่วน อัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วงสำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตามบัญชีหนังสือสำนักงาน ที่ สช 0206.5/ว 20 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2556 (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ ดังนี้

- 7.1) .....
- 7.2) .....
- 7.3) .....
- 7.4) .....
- 7.5) .....

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

7. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

7.1 ผู้สมัครสอบ สมัครได้เพียง 1 ตำแหน่ง เท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

7.2 ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

7.3 ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสาร หลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมาขึ้นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการ สมัครสอบ และการได้เข้ารับการสอบครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

7.4 สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่ประสงค์รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็น ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภทไม่ว่ากรณีใดๆ

8. การประกาศ...

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่ และระเบียบที่เกี่ยวกับการสอบ  
จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่ และระเบียบที่เกี่ยวกับการสอบ ดังนี้
1. กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ชั้น 5 สำนักงาน กสน. กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กทม.
  2. หน่วยงานสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กสน.
  3. เว็บไซต์ [www.nfe.go.th](http://www.nfe.go.th)

#### 9. หลักสูตรและวิธีการสอบ

ก. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ ความสามารถ ดังต่อไปนี้ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

(1) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์  
หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาคณิตศาสตร์ และข้อมูลต่างๆ

(2) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของสิ่งๆ คำ ข้อความ หรือรูปภาพ  
การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่างๆ

2. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

(1) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนด  
ไว้แล้วตอบคำถามที่ถามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(2) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลัก  
ภาษาและการเรียงข้อความ

ข. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ ความสามารถ ดังต่อไปนี้ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

1. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

1.1 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงาน กสน.

สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองของประเทศไทยในปัจจุบัน

1.2 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557

1.3 พระราช...

- 1.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.5 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.6 พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551
  - 1.7 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
  - 1.8 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.9 พระราชบัญญัติการรับผิดของเจ้าพนักงานที่ พ.ศ. 2539
  - 1.10 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
  - 1.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
  - 1.12 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
  - 1.13 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
- 2.1 งานสารบรรณ
  - 2.2 การบริหารงบประมาณ
  - 2.3 การบริหารงานบุคคล
  - 2.4 การบริหารงานทั่วไป
  - 2.5 การสื่อสารและการประสานงาน
  - 2.6 การประชาสัมพันธ์
  - 2.7 การบริการที่ดี
  - 2.8 การจัดทำแผนงาน/โครงการและบริการแผน
  - 2.9 ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft Power point และ SPSS เป็นต้น

□ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

1. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
  - 1.1 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงาน กสศ. สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองของประเทศไทยในปัจจุบัน
  - 1.2 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557

/1.3 พระราช...

- 1.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.5 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.6 พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551
  - 1.7 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
  - 1.8 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.9 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
  - 1.10 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
  - 1.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
  - 1.12 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
  - 1.13 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
- 2.1 การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
  - 2.2 แผนการศึกษาชาติ
  - 2.3 การจัดทำแผนงาน/โครงการ และบริหารแผน
  - 2.4 การพัฒนาหลักสูตร
  - 2.5 การสื่อสารและการประสานงาน
  - 2.6 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน จัดการศึกษา
  - 2.7 สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - 2.8 การวัดและประเมินผลการศึกษา
  - 2.9 การวิจัยทางการศึกษา
  - 2.10 ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft Powerpoint และ SPSS เป็นต้น

□ ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ

1. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
    - 1.1 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงาน กสศ. สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองของประเทศไทยในปัจจุบัน
- /1.2 รัฐธรรมนูญ...

- 1.2 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557
  - 1.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.5 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.6 พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551
  - 1.7 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
  - 1.8 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.9 พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
  - 1.10 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
  - 1.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
  - 1.12 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
  - 1.13 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
- 2.1 ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
  - 2.2 การจัดหมู่และการทำบัตรรายการ
  - 2.3 การจัดการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ
  - 2.4 เทคโนโลยีสารนิเทศและการประยุกต์ใช้
  - 2.5 การบริการอ้างอิงและสารนิเทศ
  - 2.6 การอ่านและการส่งเสริมการอ่าน
  - 2.7 การบริหารงานและบริการห้องสมุด
  - 2.8 ห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
  - 2.9 บรรณานุกรม บรรณานุกรม และสาระสังเขป
  - 2.10 การสื่อสารและการประสานงาน
  - 2.11 การประชาสัมพันธ์
  - 2.12 ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft Power point และ SPSS เป็นต้น

ทั้งนี้ จะทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ก่อน และเมื่อสอบผ่านตามเกณฑ์นี้แล้ว จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ก. กาล...



### ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ให้ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ตามองค์ประกอบดังนี้

1. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน โดยประเมินเทียบจากเกณฑ์ที่เป็นปรนัยตามที่ส่วนราชการกำหนด
2. ข้อมูลด้านร่างกาย และสุขภาพ โดยใช้แบบประเมินตนเอง หรือแบบตรวจสอบตนเองหรือวิธีการอื่นที่สามารถประเมินได้ในลักษณะเดียวกัน
3. บุคลิกภาพคุณลักษณะ เช่น ท่วงท่า วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น โดยใช้เครื่องมือหรือแบบประเมินที่เป็นปรนัย เช่น แบบวัดบุคลิกภาพ แบบวัดอารมณ์ แบบวัดจิตปัญญาแบบทดสอบเชิงสถานการณ์ แบบวัดความสามารถในการสื่อสาร เป็นต้น
4. ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทักษะ ประสิทธิภาพ สมรรถนะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง โดยใช้เครื่องมือ หรือแบบประเมินที่เป็นปรนัย

### 10. เกณฑ์การตัดสิน

10.1 ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านการทดสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามเกณฑ์การตัดสินในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

10.2 ผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ผู้นั้นต้องได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

### 11. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

11.1 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

11.2 บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกค่าผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะมีอายุเกิน 2 ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น มีอายุครบ 2 ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

112. การบรรจุ...

## 12. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ใบอนุญาตผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ 1.

หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สอบแข่งขันได้รายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร สำนักงาน ก.ส.น. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะไม่พิจารณาแต่งตั้งหรือยกเลิกคำสั่ง แล้วแต่กรณี และไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. 2558



ประธาน อ.ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๕๐

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

- อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔  
 (๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔  
 (๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕  
 (๔) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

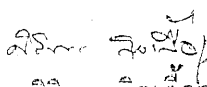
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดสัดส่วนอัตราเงินเดือน  
 แรกบรรจุแบบช่วง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำหนังสือเวียน ของ ก.พ. เกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิและการกำหนด  
 อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ  
 พลเรือนสามัญ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
 ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยอนุโลม ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) - (๔) นั้น

บัดนี้ ก.ค.ศ. มีมติกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ รวมทั้งหลักเกณฑ์  
 วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู  
 และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จำนวน ๔ ปัจจัย  
 โดยมีรายละเอียดตามตารางกำหนดปัจจัยฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ  
 และเงื่อนไขฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ก่อนที่จะมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖  
 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
 (นางศิริพร กิจเกื้อกูล)  
 เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่ง  
 บุคลากรทางการศึกษา  
 โทร. ๐ ๒๒๕๐ ๑๑๐๒

ตารางกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดสัดส่วนอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง  
สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ปัจจัยที่กำหนด	สัดส่วนของเงินที่จะได้เพิ่ม	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑. ผลคะแนนสอบบรรจุเข้ารับราชการ	๒๕%	เป็นผู้สอบแข่งขันได้ที่มีคะแนนสอบรวมเฉลี่ยทุกภาควิชาของการสอบตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป ทั้งกรณีส่วนราชการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งเป็นผู้สอบแข่งขันเอง หรือ กรณีนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่นมาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้
๒. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง	๒๕%	มีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ หรือคณะกรรมการสอบแข่งขันฯ กำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>- ๑ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๑๕ %</li> <li>- ๒ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ %</li> <li>- ๓ ปี ขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มเติมในส่วนนี้ ๒๕%</li> </ul>
๓. การมีคุณวุฒิการศึกษาที่เทียบได้ในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณวุฒิ	๒๕%	มีวุฒิปริญญาในระดับเดียวกัน ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับสายงานที่ได้รับแต่งตั้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ๒ สาขาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ %</li> <li>- ๓ สาขาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ %</li> </ul>
๔. ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น	๒๕%	<p>๑. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาถิ่น ซึ่งใช้ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เช่น ภาษายาวี กูย เยอ แสก ไทยโคราช ม้ง กะเหรี่ยง ลาวโซ่ง เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ๑ ภาษา ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ %</li> <li>- ๒ ภาษาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ %</li> </ul> <p>หรือ</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน ซึ่งใช้ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ๑ ภาษา ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ %</li> <li>- ๒ ภาษาขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ %</li> </ul> <p>หรือ</p> <p>๓. มีคุณวุฒิการศึกษาที่บรรจุหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันสาขาภาษาต่างประเทศ หรือ</p> <p>๔. มีคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ TOEIC หรือคะแนนสอบจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เทียบเท่ากัน และต้องเป็นคะแนนที่ยังมีอายุการรับรองในวันแรกที่เปิดให้ยื่นผลคะแนน</p> <p>สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ๓๕๐ คะแนนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๕๐๐ คะแนน ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ %</li> <li>- ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ %</li> </ul> <p>สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ๒๕๐ คะแนนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๔๐๐ คะแนน ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๐ %</li> <li>- ๔๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ ๒๕ %</li> </ul>



ตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน

หน่วยที่ 1 พื้นที่ทั่วไป

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	สำนักงาน กศน.จังหวัด	กลุ่ม
1	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	3558	กำแพงเพชร	อำนาจการ
2	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	3810	จันทบุรี	อำนาจการ
3	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	4041	ชัยนาท	อำนาจการ
4	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	4736	นครนายก	อำนาจการ
5	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	5371	นนทบุรี	อำนาจการ
6	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	5618	บุรีรัมย์	อำนาจการ
7	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	6137	พะเยา	อำนาจการ
8	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	6490	เพชรบุรี	อำนาจการ
9	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	7175	ระนอง	อำนาจการ
10	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	8167	สมุทรสงคราม	อำนาจการ
11	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	8227	สระแก้ว	อำนาจการ
12	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	8290	สระบุรี	อำนาจการ
13	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	8493	สุพรรณบุรี	อำนาจการ
14	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	8691	สุรินทร์	อำนาจการ

ตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน

หน่วยที่ 1 พื้นที่ทั่วไป

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	สำนักงาน กศน.จังหวัด	กลุ่ม
1	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	3347	กาญจนบุรี	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
2	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	3342	กาญจนบุรี	อำนวยการ
3	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	3562	กำแพงเพชร	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
4	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	3970	ชลบุรี	ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
5	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	4205	ชุมพร	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
6	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	4776	นครปฐม	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
7	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	4779	นครปฐม	ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
8	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	5123	นครศรีธรรมราช	กลุ่มส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
9	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	5772	ปทุมธานี	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
10	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	5832	ประจวบฯ	ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
11	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	6201	พังงา	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
12	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	6417	พิษณุโลก	อำนวยการ
13	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	6492	เพชรบุรี	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
14	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	6697	ภูเก็ต	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
15	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	6699	ภูเก็ต	ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
16	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	7177	ระนอง	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
17	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	8117	สมุทรปราการ	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
18	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	8199	สมุทรสาคร	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
19	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	8229	สระแก้ว	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
20	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	8496	สุพรรณบุรี	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา
21	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	8501	สุพรรณบุรี	ส่งเสริมการศึกษิตตามอัธยาศัย
22	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	8577	สุราษฎร์ธานี	ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
23	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	9296	อุทัยธานี	ยุทธศาสตร์และการพัฒนา

ตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน

หน่วยที่ 1 พื้นที่ทั่วไป

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	สำนักงาน กศน.จังหวัด	ห้องสมุดประชาชนจังหวัด/อำเภอ/เฉลิมราชฯ
1	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	3426	กาญจนบุรี	หนองปรือ
2	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	3472	กาฬสินธุ์	เขาวง
3	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	3953	ฉะเชิงเทรา	ราชสาส์น
4	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	4087	ชัยนาท	หนองมะโมง
5	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	4285	เชียงราย	ขุนตาล
6	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	4312	เชียงราย	ป่าแดด
7	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	5568	น่าน	บ่อเกลือ
8	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	5611	น่าน	สันติสุข
9	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	5912	ปราจีนบุรี	บ้านสร้าง
10	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	6546	เพชรบุรี	หนองหญ้าปล้อง
11	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	6961	ยโสธร	ป่าดิว
12	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	7188	ระนอง	กระบุรี
13	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	7264	ระยอง	วังจันทร์
14	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	7494	ลำปาง	แม่เกาะ
15	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	7539	ลำพูน	บ้านธิ
16	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	7566	ลำพูน	ลี่
17	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	7646	เลย	ภูหลวง
18	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	8005	สงขลา	นาหม่อม
19	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	8010	สงขลา	บางกล่ำ
20	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	8081	สตูล	ควนโดน
21	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	8619	สุราษฎร์ธานี	ไชยา

หน่วยที่ 2 พื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี และยะลา)

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	สำนักงาน กศน.จังหวัด	ห้องสมุดประชาชนอำเภอ
1	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	5993	ปัตตานี	แม่ลาน

## ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

## ลักษณะงาน

สายงานนี้กลุ่มถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ห้องปฏิบัติการเฉพาะจะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและคิดลางงาน การคิดข้อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการดำเนินงานปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(2) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อให้ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(3) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(5) ช่วยคิดลางการ ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป



2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ลดปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

## ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ

### ลักษณะงาน

สายงานที่ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึง การพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการดำเนินงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน วิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(3) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและใช้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(5) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(6) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

(1) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม ทัศนศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(2) มีคลุกคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(3) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(4) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

## ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ

### ลักษณะงาน

สายงานนี้ครอบคลุมตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำลวดรชนี ทำสารบัญชีพ จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการดำเนินงาน ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้อำนาจกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนี สารบัญชีพ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดคามสนใจในการเข้าใช้บริการ

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ