

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



---

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาระบบงาน

# สารบัญ

	หน้า
<b>คำชี้แจง</b>	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการ	๔
<b>แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</b>	
ครู กศน.ตำบล	๘
ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน (พื้นที่ปกติ)	๒๕
ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียนชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง” (ศศช.)	๓๖
ครูผู้สอนคนพิการ	๔๘
ครูผู้สอนผู้ด้อยโอกาส (เร่ร่อน)	๖๒
พนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งอื่นๆ	๗๓
<b>ภาคผนวก</b>	๘๕
คุณสมบัติเฉพาะและลักษณะงานที่ปฏิบัติตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป สำนักงาน กศน.	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
พนักงานราชการ สำนักงาน กศน.

• ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา พัฒนางานด้านวิชาการศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและ มาตรฐาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน/กิจกรรม และสรุปผลเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา วางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

• ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ติดตามผล การปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน ควบคุม และบริหารงานด้าน งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

- ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมและศึกษาข้อมูลงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ มาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับความวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วางแผน รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการของหน่วยงานและสถานศึกษา ประสานแผน จัดทำคำของบประมาณหน่วยงาน จัดทำข้อมูลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของโครงการของหน่วยงานและสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับความวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

- ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานทางวิชาการโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ นำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัด และการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์การพัฒนา

2. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และการส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ รวบรวมข้อมูล จัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายในการบริหารจัดการในโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์

2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ทะเบียนประวัติ การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การเลื่อนระดับและวิทยฐานะ การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม การพัฒนาระบบราชการ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

- ตำแหน่งนิติกร

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยทางด้านกฎหมายในการรวบรวมสำนวน เป็นผู้ประสานงานทางด้านคดีปกครอง เป็นที่ปรึกษางานที่ต้องเกี่ยวข้องกับด้านกฎหมาย เช่น พักสตัก การเงิน ฯลฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ จัดทำนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้อง และขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน พยาน จดบันทึก นัดหมาย เตรียมพยาน และติดตามพยาน พร้อมทั้งติดตามผลการส่งจดหมาย เป็นผู้ช่วยในการศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในสำนวนคดี สรุปความเห็น คำฟ้อง คำให้การ คำคู่ความและบัญชีพยาน ติดตามงานคดีและจัดทำรายงานคดี สรุปความเห็นเสนอเพื่อรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

- ตำแหน่งบรรณารักษ์

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตวรรษนี้ ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์
2. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ
2. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือ
3. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
4. ทั้งข้อ 1-3 จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

**อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ**

ระดับการศึกษา	จำนวนเงิน (บาท)
1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	11,280
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	13,010
3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	13,800



• ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ
2. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือ
3. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
4. ทั้งข้อ 1-3 จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับการศึกษา	จำนวนเงิน (บาท)
1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	11,280
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	13,010
3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	13,800

• ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวม รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ
2. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือ
3. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
4. ทั้งข้อ 1-3 จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับการศึกษา	จำนวนเงิน (บาท)
1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	11,280
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	13,010
3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	13,800

- ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์
  - 2. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า
  - 3. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

- อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

ระดับการศึกษา	จำนวนเงิน (บาท)
1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	11,280
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	13,010
3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	13,800

- ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็น เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสาร ความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดสัมมนา จัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายในการบริหาร เผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน จัดทำเอกสาร ผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
  - 2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

• ตำแหน่งนายช่างศิลป์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านช่างศิลปกรรม งานศิลปกรรมตามแบบฉบับของศิลปะไทย ศิลปประยุกต์ ออกแบบ และเขียนแบบลวดลาย ประณีตศิลปะ พุทธศิลปะ ออกแบบและปฏิบัติงานช่างสิบหมู่ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแบบสิ่งก่อสร้าง ลวดลาย ภาพเขียน ภาพแกะสลัก ภาพปูนหรือภาพปั้นต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศิลปกรรม หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิจิตรศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบ สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา สาขาวิชาศิลปะหัตถกรรมโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ สาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณี สาขาวิชาการออกแบบเครื่องประดับอัญมณี สาขาวิชาช่างทองหลวง สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม หรือสาขาวิชาอุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน

อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ตำแหน่งนายช่างศิลป์

ระดับการศึกษา	จำนวนเงิน (บาท)
1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	11,280
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	13,010
3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	13,800

# คณะผู้จัดทำ

## ที่ปรึกษา

นายวัลลพ สงวนนาม

นายปรเมศวร์ คิริรัตน์

เลขาธิการ กศน.

รองเลขาธิการ กศน.

## ผู้รับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและนิติการ

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมกิจการการศึกษาและเครือข่าย

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.กทม.

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดชลบุรี

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครปฐม

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครราชสีมา

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดปราจีนบุรี

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดพัทลุง

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดราชบุรี

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสมุทรปราการ

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสุพรรณบุรี

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาระบบงาน

คณะทำงาน

และเลขานุการ

## ผู้เรียบเรียง/ออกแบบ/จัดพิมพ์

นายณัฐพันธ์ บุญขันตินาถ

คณะทำงาน

และผู้ช่วยเลขานุการ

นางสาวฐณิชา ไหมเพชร

คณะทำงาน

และผู้ช่วยเลขานุการ

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาระบบงาน สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กระทรวงศึกษาธิการ ๓๑๙ ถนน ราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐