



ประกาศสำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน 4 ตำแหน่ง 5 อัตรา ดังนี้

- 1) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- 2) ตำแหน่งครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน กศน.อำเภอเกาะสมุย
- 3) ตำแหน่งครู กศน.ตำบล จำนวน 2 อัตรา ปฏิบัติงาน กศน.อำเภอเกาะพะงัน และกศน.อำเภอเกาะสมุย

- 4) ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน กศน.อำเภอกาญจนดิษฐ์

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามข้อ 19 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2555 ประกอบกับคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1223/2557 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2557 เรื่องการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 270/2551 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด /กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 531/2551 ลงวันที่ 29 เมษายน 2551 เรื่องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบอำนาจ ข้อ 4 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.118/4032 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.118/598 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2561 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

1.1 กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ อัตราว่าง ค่าตอบแทน

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ 1

1.2 สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ.2560 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2563 ระยะเวลา 6 เดือน (ตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ คพร. กำหนดปีงบประมาณ 2560-2563)

2.คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- 4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 5) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 6) ไม่เป็นบุคคลที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ.และตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 7) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 8) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 10) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่างๆ
- 11) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ
- 12) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช
- 13) เป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว

หมายเหตุ : 1) ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น

2) หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบ จะตัดสิทธิในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ 1

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครพร้อมรายละเอียดได้ที่ <http://surat.nfe.go.th> หรือขอรับใบสมัคร ณ สำนักงาน กศน. จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ณ สำนักงาน กศน. จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ 9 – 13 มีนาคม 2563 ภาคเช้าเวลา 09.00 น.-12.00 น. ภาคบ่ายเวลา 13.00 – 16.00 น.

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 1) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด
 - 2) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด 1 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน 3 รูป
 - 3) สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 13 มีนาคม 2563 (สำหรับตำแหน่งครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน ตำแหน่งครู กคน.ตำบล และตำแหน่งบรรณารักษ์) จำนวน 1 ฉบับ
 - หมายเหตุ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษา คือ สำเนาปริญญาบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาในทุกสาขาวิชา
 - 4) สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 13 มีนาคม 2563 (สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ) จำนวน 1 ฉบับ
 - 5) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) จำนวน 1 ฉบับ
 - 6) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอนตามที่คุรุสภาออกให้และยังไม่หมดอายุ (เฉพาะตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน/ครู กคน.ตำบล) จำนวน 1 ฉบับ
 - 7) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - 8) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - 9) ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549 จำนวน 1 ฉบับ
 - 10) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
 - 11) หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา(ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
 - 12) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ
 - 13) สำเนาแบบ สด 8 หรือ สำเนาแบบ สด.43 (สำหรับเพศชาย) หรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
- **ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย****

3.3 ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ สำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน 200 บาทและเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

/3.4 เงื่อนไข...

3.4 เงื่อนไขในการรับสมัคร

- 1) ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่ง เท่านั้น
- 2) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
- 3) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภายในวันที่ 16 มีนาคม 2563 ณ สำนักงาน กศน. จังหวัดสุราษฎร์ธานี และทางเว็บไซต์ <http://surat.nfe.go.th>

5. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

5.1 การประเมินครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

- 1) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป 50 คะแนน
- 2) ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง 50 คะแนน

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ 2

5.2 การประเมินครั้งที่ 2 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

- 1) ประวัติ วิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร 50 คะแนน
- 2) โดยวิธีการสัมภาษณ์ 50 คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวินปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการประเมินครั้งที่ 1 ก่อน และผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ 1 จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ 2 ต่อไป

6. เกณฑ์การตัดสิน

6.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ 1 รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

6.2 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

6.3 สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียงตามลำดับที่ได้คะแนนการประเมินรวมกัน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

6.4 กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สูงกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

6.5 กรณีคะแนนประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ เท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข เป็นผู้ อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

6.6 กรณีคะแนน ภาค ข เท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ ดีกว่า

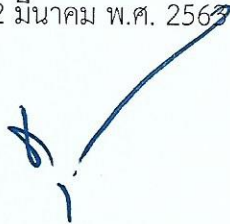
7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับที่ผู้สอบได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2563 ณ สำนักงาน กศน. จังหวัดสุราษฎร์ธานี และทางเว็บไซต์ <http://surat.nfe.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือ สิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มี ลักษณะงานเดียวกันใหม่แล้วแต่กรณี

8. การจัดทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนด โดยจะบรรจุตามจำนวนอัตราที่แจ้งไว้ข้างต้น ทั้งนี้ให้รายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ, ทำสัญญาจ้าง ในวันที่ 31 มีนาคม 2563 และให้เริ่มปฏิบัติงาน ภายในวันที่ 1 เมษายน 2563 สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในครั้งต่อไปนั้น จะดำเนินการโดยจัดทำเป็นหนังสือเรียกตัวเป็นรายบุคคลส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยให้เวลาผู้ได้รับ การสรรหาและเลือกสรรไปรายงานตัวไม่น้อยกว่า 7 วัน นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง หากผู้ผ่าน การสรรหาและเลือกสรรรายใด มีการเปลี่ยนที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ ให้ประสาน แจ้งเปลี่ยนแปลงได้ที่ งานบุคลากร สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี เบอร์โทรศัพท์ 077-284-998

ประกาศ ณ วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2563



(นางชุติมณฑน์ เรืองกาญจนสุรีย์)

ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราว่าง
(แนบท้ายประกาศ สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2563)

กลุ่มงาน	บริการ
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ
อัตราว่าง	1 อัตรา
ค่าตอบแทน	13,800 บาท

ที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
1	1) ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา 2) มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี	1.ด้านการปฏิบัติการ 1) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน 2) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน 3) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน 4) รายงาน สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน 5) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น 6) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ 7) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ 8) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 2. ด้านการบริการ 1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง 2) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราว่าง
(แนบท้ายประกาศ สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2563)

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน
อัตราว่าง	1 อัตรา
ค่าตอบแทน	18,000 บาท

ที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
2	1) ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือ ครุสภา ให้การรับรอง ดังนี้ - ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) หรือ - การศึกษาศาสตรบัณฑิต (กศ.บ) หรือ - ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) และต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอนที่ออกโดยครุสภา 2) กรณีบุคคลที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ได้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในตำแหน่งครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน และตำแหน่งครู กศน.ตำบล ในครั้งนี้ได้และต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอนที่ออกโดยครุสภา 3) หากผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะสมัครสอบในตำแหน่งครูผู้ช่วย จะต้องมีความคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. และครุสภากำหนด โดยคุณสมบัติของการเป็นครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน ไม่ผูกพันกับคุณสมบัติการสมัครสอบครูผู้ช่วยแต่อย่างใด	ด้านวางแผน สํารวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชนในตำบลที่รับผิดชอบ ตามรูปแบบการวางแผนจุลภาคอย่างมีคุณภาพ การจัดทำแผนการเรียนรู้รายชุมชน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล กศน.ตำบล (DMIS) และอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด ด้านดำเนินการ นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนการเรียนรู้รายชุมชนไปสู่การปฏิบัติ โดยจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 แผนการเรียนรู้รายบุคคล (ทำหน้าที่ครูประจำกลุ่ม) จัดและส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การจัดการเรียนรู้ ในภารกิจศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประจำตำบล ศูนย์ดิจิทัลชุมชนประจำตำบล ศูนย์ส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตยประจำตำบล และศูนย์การศึกษาตลอดชีวิตประจำตำบล โดยยึดหลักการ กศน.ตำบล เป็นฐาน ด้านการตรวจสอบและประเมินผล พิจารณาจำนวนร้อยละผู้จบหลักสูตรในแต่ละหลักสูตรของผู้เรียนและผู้รับบริการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด ด้านการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่เห็นว่าต้องปรับปรุง และพัฒนา โดยให้มีแนวทางพัฒนาปรับปรุงที่ชัดเจน มีผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) อย่างน้อย 1 ผลงาน

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราว่าง
(แนบท้ายประกาศ สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2563)

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	ครู กศน.ตำบล
อัตราว่าง	2 อัตรา
ค่าตอบแทน	18,000 บาท

ที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
3	1) ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือ ครุสภา ให้การรับรอง ดังนี้ - ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) หรือ - การศึกษาศาสตรบัณฑิต (กศ.บ.) หรือ - ศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) และต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอนที่ออกโดยครุสภา 2) กรณีบุคคลที่ไม่ได้จบปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ได้จบ การศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ให้ถือว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและ เลือกรับ ในตำแหน่งครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน และตำแหน่งครู กศน.ตำบล ในครั้งนี้ได้และต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการ สอนที่ออกโดยครุสภา 3) หากผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว ได้รับการเลือกสรรเป็น พนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ถ้ามีความ ประสงค์จะสมัครสอบในตำแหน่งครูผู้ช่วย จะต้อง มี คุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. และครุสภา กำหนด โดยคุณสมบัติ ของการเป็นครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน ไม่ผูกพัน กับคุณสมบัติการสมัครสอบครูผู้ช่วยแต่อย่างใด	ด้านวางแผน สำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล กลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชนในตำบลที่ รับผิดชอบ ตามรูปแบบการวางแผนจุลภาคอย่างมีคุณภาพ การจัดทำแผนการเรียนรู้รายชุมชน จัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำ ตำบล ประจำปีงบประมาณ บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล กศน. ตำบล (DMIS) และอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด ด้านดำเนินการ นำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการเรียนรู้รายชุมชนไปสู่การปฏิบัติ โดยจัดการเรียน การสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 แผนการเรียนรู้รายบุคคล (ทำหน้าที่ครูประจำกลุ่ม) จัดและ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การจัดการเรียนรู้ ใน ภารกิจศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประจำตำบล ศูนย์ดิจิทัลชุมชนประจำตำบล ศูนย์ส่งเสริมและ เผยแพร่ประชาธิปไตยประจำตำบล และศูนย์การศึกษาตลอด ชีวิตประจำตำบล โดยยึดหลักการ กศน.ตำบล เป็นฐาน ด้านการตรวจสอบและประเมินผล พิจารณาจำนวนร้อยละผู้ จบหลักสูตรในแต่ละหลักสูตรของผู้เรียนและผู้รับบริการให้ เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด ด้านการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการ ปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการนำเสนอ ผลการปฏิบัติงานที่เห็นว่าต้องปรับปรุง และพัฒนา โดยให้มี แนวทางพัฒนาปรับปรุงที่ชัดเจน มีผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) อย่างน้อย 1 ผลงาน

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราว่าง
(แนบท้ายประกาศ สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2563)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์
อัตราว่าง 1 อัตรา
ค่าตอบแทน 18,000 บาท

ที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
4	1) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาบรรณารักษศาสตร์ - ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ - ทางสารสนเทศศึกษา - ทางสารนิเทศศาสตร์ 2) มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี	1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนีวารสาร สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ 1.2 ให้บริการยืม-คืน สืบค้น ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า รวมถึงจัดทำคู่มือการใช้งานห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดประโยชน์ต่อการค้นคว้าเอกสาร หนังสือ และรายงานต่างๆ ของผู้ใช้บริการมากที่สุด 1.3 จัดทำบรรณานุกรม บรรณานุกรมหนังสือ และกฤตภาคหัวเรื่องที่น่าสนใจเพื่อให้งานด้านห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 1.4 ศึกษา วิเคราะห์ และสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบและดูแลทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ CD-Rom เป็นต้น เพื่อให้มีทรัพยากรที่เพียงพอในการให้บริการ สอดคล้องความต้องการ และเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด 1.5 ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ 1.6 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรณารักษ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.7 ศึกษา วิเคราะห์ และสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบและดูแลทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ CD-Rom เป็นต้น เพื่อให้มีทรัพยากรที่เพียงพอในการให้บริการ สอดคล้องความต้องการ และเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด

1.8 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 วางแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุด โดยศึกษา และวิเคราะห์จากข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น รายงานความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย สถิติข้อมูลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการ และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

2.3 เสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด และห้องสมุดเคลื่อนที่ เพื่อเป็นประโยชน์ประกอบการวางแผน และออกแบบนโยบาย แผนการแนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ของห้องสมุด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการและประชาชน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
การประเมินครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

1. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป

50 คะแนน

- 1) ความสามารถด้านภาษาไทย ความเข้าใจภาษา การสรุปความ การตีความ การขยายความ การสะกดคำ คำศัพท์
- 2) สถานการณ์ทางเศรษฐกิจสังคมและการเมืองของประเทศไทยในปัจจุบัน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
- 4) ความสามารถด้านตัวเลข ความสามารถในการคิดเลข

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

50 คะแนน

- 1) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 3) ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 4) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ. 2543



หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
การประเมินครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

2. ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน และ ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป

50 คะแนน

- 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับปี 2560
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 4) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551
- 5) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 9) นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงาน สำนักงาน กศน.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
- 10) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 12) หลักภาษาไทยและภาษาอังกฤษเบื้องต้น

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

50 คะแนน

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555)
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการรู้หนังสือ
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาพัฒนาสังคมและชุมชน และการจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 6) การรายงานข้อมูลระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ สำนักงาน กศน. (DMIS)
- 7) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัลและการค้าออนไลน์
- 8) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ กศน.ตำบล
- 9) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
- 10) การวัดผลประเมินผล
- 11) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- 12) การจัดทำแผนงาน การเขียนโครงการและการประเมินโครงการ
- 13) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 14) ความรู้เกี่ยวกับการใช้พลังงานไฟฟ้าตามแนวทางศาสตร์พระราชา
- 15) การกิจ กศน.ตำบล บทบาท หน้าที่และภาระงานของครู กศน.ตำบล
- 16) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพสถานศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
การประเมินครั้งที่ 1 โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

3. ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป

50 คะแนน

- 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับปี 2560
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 4) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551
- 5) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 9) นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงาน สำนักงาน กศน.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
- 10) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 12) หลักภาษาไทยและภาษาอังกฤษเบื้องต้น

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

50 คะแนน

- 1) ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 2) การจัดหมู่และการทำบัตรรายการ
- 3) การจัดการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ
- 4) เทคโนโลยีสารนิเทศและการประยุกต์ใช้
- 5) การบริการอ้างอิงและสารนิเทศ
- 6) การอ่านและส่งเสริมการอ่าน
- 7) การบริหารงานและการบริการห้องสมุด
- 8) ห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- 9) บรรณานุกรม วรรณคดี และสาระสังเขป
- 10) การสื่อสารและการประสานงาน
- 11) การประชาสัมพันธ์
- 12) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป