



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 สังกัด วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- 1.1 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา
- 1.2 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์รับสมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(5) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ได้รับคุณสมบัติใดคุณสมบัติหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในทุกสาขาวิชา
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในทุกสาขาวิชา

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ที่ ก.พ. รับรอง และต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย

พระภิกษุ หรือสามเณร ไม่มีสิทธิสมัครและไม่อาจให้เข้าคัดเลือกได้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538 และกรณีสมัครสอบไว้แล้วและได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากในวันสอบยังคงสมณเพศ

3. วัน เวลา สถานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ระหว่างวันที่ 3-11 มกราคม 2566 (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าระหว่างเวลา 08.30 น. - 12.00 น. และภาคบ่าย เวลา 13.00 น. - 16.30 น. โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือก

4. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- (1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด 1 X 1.5 นิ้ว (1 นิ้ว) ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน 3 รูป
- (2) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าของบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- (3) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- (4) ประกาศนียบัตร และ/หรือ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- (5) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หนังสือแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ถ้ามี) หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสาร**ฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่** รับสมัครด้วยและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสาร ตามข้อ (2)-(5) และผู้สมัครต้องแต่งกายตามประเพณีนิยม กล่าวคือ บุรุษสวมเสื้อเชิ้ตมีปก กางเกงขาวผ่าด้ายสีสุภาพ โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สตรีสวมเสื้อ กระโปรงสุภาพ (ห้ามสวมกางเกง) สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ 16 มกราคม 2566
ทาง website : www.skarea2.go.th

6. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

จะทำการสอบคัดเลือก ในวันที่ 22 มกราคม 2566 และสถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก สำหรับตารางสอบกำหนดดังนี้

เวลา	วิชาสอบ	คะแนน
วันที่ 22 มกราคม 2566 09.00 น. – 10.00 น. 10.30 น. -11.30 น.	ภาค ก. สอบความรู้ความสามารถทั่วไป/ ภาษาไทย (สอบข้อเขียน)	50
	ภาค ข. สอบวิชาความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)	50
วันที่ 22 มกราคม 2566 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป	ภาค ค. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	50
รวม		150

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งได้คะแนนรวมทั้งภาค ก ข และ ค สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมในภาค ข สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนรวมภาค ข ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมในภาค ก สูงกว่าอยู่ในระดับที่ดีกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้จัดลำดับที่ด้วยวิธีสุ่มแบบธรรมดา (จับสลาก) และการจ้างให้เรียงลำดับผลการคัดเลือกตามบัญชี ประกาศผลการคัดเลือก

8. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกในวันที่ 24 มกราคม 2566 ตามลำดับที่ที่สอบคัดเลือกได้ ตามเงื่อนไข เกณฑ์การตัดสินในข้อ 7 ทาง website : www.skarea2.go.th

9. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

9.1 อัตราค่าจ้าง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เดือนละ 9,000 บาท
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เดือนละ 10,000 บาท

9.2 ทำสัญญาจ้างเป็นช่วง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ช่วงที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 - 31 มีนาคม 2566 ช่วงที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566 ภายใต้เงื่อนไขที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 กำหนด ทั้งนี้ ไม่ผูกพันการจ้างในการต่อสัญญาครั้งต่อไป และจะประเมินผลการปฏิบัติงานว่ามีความเหมาะสมหรือจำเป็นที่จะจ้างต่อหรือไม่ เป็นคราว ๆ ไป

9.3 ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ แต่อย่างใด และไม่มีเงื่อนไขการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

9.4 ผู้ได้รับการจ้าง ในกรณีระหว่างปีงบประมาณของการจ้างหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติไม่เหมาะสมผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าโดยไม่มีเงื่อนไข และจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

10. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

10.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ลำดับที่ 1 และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ลำดับที่ 1 ให้ไปรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา-ประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2

10.2 การทำสัญญาจ้างครั้งแรก ให้ถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวตามลำดับมาทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และให้มารายงานตัว ตามวันเวลาที่ประกาศให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก สำหรับการจ้างครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับคัดเลือกเป็นรายบุคคล โดยส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ของผู้ได้รับคัดเลือกที่ระบุไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลามารายงานตัวไม่น้อยกว่า 10 วัน นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกตัว

10.3 ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามลำดับที่ที่กำหนดในประกาศ ต้องไปรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามกำหนดเวลาที่ประกาศ หากพ้นเวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์ และถูกยกเลิกประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นการเฉพาะราย

10.4 บัญชีผู้คัดเลือกได้ ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

บัญชีรายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2
(ท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ลงวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2565)

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

2. หน้าที่ขอบข่ายและความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป และงานเลขานุการ เช่น การรับส่ง
ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ
ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

2. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบปฏิบัติ
เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

3. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้
เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

4. ติดต่อประสานงานให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

6. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การเบิกจ่าย เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพ
พร้อมใช้งาน

8. ปฏิบัติด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2
(ท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ลงวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2565)

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

2. หน้าที่ขอบข่ายและความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
2. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม
3. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ
4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
5. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
6. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
7. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
8. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวข้องข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ
9. ตอบปัญหา ชี้แจง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง
10. ปฏิบัติด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ลงวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2565)

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป/ภาษาไทย (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปและตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ) คะแนน 50 คะแนน ให้ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

1. ความสามารถทางการคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนและปริมาณ และการแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่าง ๆ

2. ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การคิดวิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์

3. ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านหรือทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ความเข้าใจหรือยกรอง ทั้งนี้ รวมถึงการสรุปความ ตีความ ย่อความ เรียงความ แต่งประโยค

4. การใช้ภาษา

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการเลือกใช้คำ หรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงความ

ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป) คะแนน 50 คะแนน ให้ทดสอบเกี่ยวกับ

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ และงานเลขานุการ
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
6. ความรู้ด้านการวิเคราะห์ วางแผน การประสานงาน และการจัดการองค์การ

ให้สอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ และเหตุการณ์ปัจจุบัน

7. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
8. การเขียนหนังสือราชการ
9. การใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการ

ภาค ข วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

คะแนน 50 คะแนน ให้ทดสอบเกี่ยวกับ

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ และงานเลขานุการ
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
5. การเขียนหนังสือราชการ
6. การใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการ

ภาค ค. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

องค์ประกอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนน 50 คะแนน ประกอบด้วย

- (1) คุณลักษณะของบุคคลอันพึงประสงค์สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานงานธุรการ/และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (10 คะแนน)
 - (2) บุคลิกภาพ (10 คะแนน)
 - (3) ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ (20 คะแนน)
 - (4) ท่วงทีวาจา และเขวี้ยงปัญญา (10 คะแนน)
-