



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

.....

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ จะดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการ แทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๐๕๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมี รายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน ขอบข่ายภารกิจหน้าที่

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๒ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งเลขที่ ท ๓๑๖๖๕๕

๑.๔ ค่าตอบแทน อัตราจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท เงินประกันสังคมร้อยละ ๕ ของเงินเดือน

๑.๕ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ระยะเวลาการจ้าง

จ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้

๑.๗ สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

๑.๘ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ

๑.๙ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการ จัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๙) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๓) ให้บริหารข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๑๔) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๕) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๑๖) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารและการประมวลผลข้อมูล

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ ดังนี้

- ๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๒) วัณโรคในระยะติดต่อ
- ๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๒) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือกฎหมายอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๔) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณร เรียนวิชาชีพหรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ.๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหา ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วน ราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป)

(๒) ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนากระเปาะแสดงผลการเรียน (transcript) ที่ระบุสาขาหรือวิชาเอกตรงตามประกาศรับสมัคร หากเป็นฉบับภาษาอังกฤษ ให้แนบฉบับแปลเป็นภาษาไทย (Transcript of Records) เพื่อใช้ในการตรวจสอบเนื้อหาวิชา จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย และต้องแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙

ทั้งนี้หลักฐานตามข้อ (๒) - (๖)ให้นำฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบ และรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ โดยให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

หมายเหตุ ผู้เข้าสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม (สุภาพสตรีให้ใส่กระโปรง ห้ามใส่กางเกงยีนส์ เสื้อยืดโดยเด็ดขาด รองเท้าให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้นเท่านั้น)

๓.๓ ค่าธรรมเนียม

๑) ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท

๒) เมื่อได้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะไม่คืนเงิน

ค่าธรรมเนียมการสมัครให้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรร เนื่องจากมีการทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือให้มีสิทธิ์เข้าการสรรหาและเลือกสรรครั้งใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ <http://kkn๒.esdc.go.th/>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๕.๑ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๕.๒ ภาค ข ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๕.๓ ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหามีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนน ภาค ก มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ข มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. วัน เวลาและสถานที่สรรหาเพื่อสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ 13 ธันวาคม 2566 สำหรับสถานที่ดำเนินการสรรหาจะประกาศให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามกำหนดการสรรหาและเลือกสรรในตารางต่อไปนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	คะแนน
13 ธันวาคม 2566	09.00 – 10.00 น.	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	50 คะแนน
	11.00 - 12.00 น.	ภาค ข ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	50คะแนน
	13.30 น.เป็นต้นไป	ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	50 คะแนน

๘. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ และเว็บไซต์ <http://kkn๒.esdc.go.th/> จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีหรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการหรือเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

๙. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

- ๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- ๒) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- ๓) ผู้ขึ้นบัญชีสละสิทธิ์การจ้าง

- ๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกัน ครั้งใหม่แล้ว
- ๖) ผู้นั้นไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามวันที่กำหนดได้
- ๗) ตรวจสอบพบภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร
- ๘) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

- ๑) การเรียกตัวผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกคนที่จะต้องทราบประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร
- ๒) การเรียกตัวครั้งต่อ ๆ ไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรโดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันที่รายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ครบตารางทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร
- ๓) หากภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานที่นำมาสมัครเป็นเอกสารเท็จ หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่ได้รับการพิจารณาจ้าง หรือสั่งเลิกจ้างแล้วแต่กรณีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑. การเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

- ๑) ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ โดยเคร่งครัด
 - ๒) ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - ๑๙) อย่างเคร่งครัด
- ทั้งนี้ การสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ มีจุดประสงค์ที่จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติเสมือนหนึ่งเป็นข้าราชการ ดังนั้น หากมีบุคคลใดบุคคลหนึ่งวิ่งเต้น หรือแอบอ้างว่าช่วยเหลือให้เป็นผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรรได้โดยเรียกร้องค่าตอบแทนหรือไม่ก็ดี อย่าหลงเชื่อโดยเด็ดขาด ให้ตระหนักว่าเป็นการหลอกลวง และหากภายหลังทราบว่าผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรรได้ รายใดมีพฤติกรรมดังกล่าวทางราชการอาจตักเตือน หรือเลิกจ้าง จะฟ้องร้องค่าเสียหายใด ๆ จากราชการมิได้อันึ่ง ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการแล้ว ไม่มีข้อผูกพันใด ๆ ที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเสรี ขามประไพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
การรับสมัคร	วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖
การดำเนินการสรรหาและคัดเลือก	วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖
ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
รายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

.....

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

แนบท้ายประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

๑.ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑.๑ ความสามารถทั่วไป

๑.๑.๑ ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่าง

๑.๑.๒ ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความหรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนน ๒๐ คะแนน)

๑.๒.๑ ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมถึงการสรุปความและตีความด้วย

๑.๒.๒ การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา และการเรียงความ

๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน (คะแนน ๑๐ คะแนน)

๒. ภาค ข ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ความรู้ด้านงานบำเหน็จความดีความชอบ

๕. ความรู้ด้านงานทะเบียนประวัติ

๖. ความรู้ด้านงานบริหารอัตรากำลังและการให้ได้รับวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ความรู้ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ความรู้ด้านงานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

๙. ความรู้ด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ลาออกจากราชการ

๓. ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

จะประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม โดยประเมินจาก

- | | |
|-------------------------------------------------|--------------------|
| ๓.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| ๓.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| ๓.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์ | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| ๓.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| ๓.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์ | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |