



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๖๐๕๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการในหน่วยงานการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภทกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๖๑๗๕

คำตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร และงบประมาณที่ได้รับ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของส่วนราชการ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ รายละเอียดตามตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ แนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑.๑๐ ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๒.๑.๑๑ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องประชุมดาวเรือง ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร เอกสารตัวจริงพร้อมสำเนา ดังนี้

๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้วภายในวันที่ปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว เป็นรูปถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

/๔. สำเนา...

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่หลักฐานในการสมัครไม่ตรงกัน) พร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
 ๘. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ รายละเอียดตามตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศฯ จำนวน ๓ ชุด
- ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบ ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท เมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ <https://www.nara2.go.th>

๖. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการเลือกสรร โดยจะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาและประวัติการทำงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวจากทัศนคติ และบุคลิกภาพ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๗. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันเสาร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๗		
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน	๑๕๐ คะแนน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน	๑๕๐ คะแนน
วันอาทิตย์ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗		
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

หมายเหตุ สำหรับสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้ง ๓ ภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

กรณีที่ผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนภาค ข เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าได้คะแนนภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ <https://www.nara2.go.th>

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร และผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑.) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่งไปแล้ว
- (๒.) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิในการจ้าง
- (๓.) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างตามกำหนด
- (๔.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

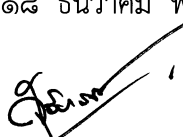
๑๑.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เพื่อรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง ให้ถือว่าประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามลำดับที่ที่ประกาศผลการเลือกสรรไว้ โดยให้ผู้ผ่านการเลือกสรรตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัคร มารายงานตัว ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

๑๑.๒ หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

๑๑.๓ กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าและจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวสุธิภรณ์ ชนอม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	นักทรัพยากรบุคคล	พ๓๑๖๑๗๕	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑	



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ
ในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
(แบบทำยประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖)

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรร ทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง



๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชากร พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

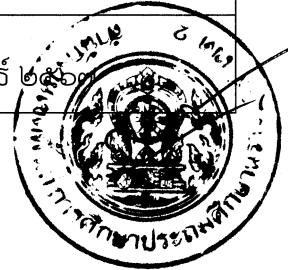
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล



กำหนดการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓ มกราคม ๒๕๖๗
๒. รับสมัคร	วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน	ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗
๔. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร - ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และ - ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน - ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๗ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗
๖. รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



หลักสูตรแนบท้ายในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ ความสามารถ ดังต่อไปนี้ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาลำดับปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผล จากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา และการเรียงข้อความ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะ ตามที่ระบุในมาตรฐานตำแหน่ง และกำหนดเป็นขอบข่ายงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติระเบียบวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๕. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

๑๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ตามตำแหน่งที่จะคัดเลือก)



ค. ภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร และวิธีอื่นที่เหมาะสมโดยประเมินจาก

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| ๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา | (๕ คะแนน) |
| ๒. บุคลิกลักษณะ | (๑๐ คะแนน) |
| ๓. การมีปฏิภาณ ท่วงทีวาจา | (๑๐ คะแนน) |
| ๔. เจตคติและอุดมการณ์ | (๕ คะแนน) |
| ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา | (๒๐ คะแนน) |

สำหรับข้อ ๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ให้รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๒ ปี ติดต่อกัน (ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ จำนวน ๓ ชุด) พิมพ์ด้วยอักษร
ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ นิ้ว และให้นำส่งรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวแก่ศูนย์สอบสัมภาษณ์

