



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จะดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และหนังสือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและ เงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการ แทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔ และ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ เรื่อง แนวทางการ สรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๐๕๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมี รายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน ขอบข่ายภารกิจหน้าที่

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรารว่าง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑	นักทรัพยากรบุคคล	๑ อัตรา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๑.๒ กลุ่มงานบริการ

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรารว่าง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑	พนักงานพี่เลี้ยง	๑ อัตรา	โรงเรียนบ้านพันนา อำเภอสว่างแดนดิน

๑.๓ ค่าตอบแทน

๑.๓.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
นักทรัพยากรบุคคล	๑๘,๐๐๐ บาท/ เดือน เงินประกันสังคมร้อยละ ๕ ของเงินเดือน

/ ๑.๓.๒ ตำแหน่งพี่...

๑.๓.๒ ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
พนักงานพี่เลี้ยง	๑๐,๔๓๐ บาท/เดือน สำหรับวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
	๑๑,๒๘๐ บาท/เดือน สำหรับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
	๑๓,๐๑๐ บาท /เดือน วุฒิปริญญาตรีวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง(ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
	๑๓,๘๐๐ บาท/เดือนสำหรับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑.๔ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง

จ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้

อนึ่ง การจ้างตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง หากปริมาณงานในสถานศึกษาไม่เป็นไปตามมาตรฐานอัตรากำลังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จะพิจารณาเกลี้ยไปปฏิบัติหน้าที่สถานศึกษาอื่นตามปริมาณงานของแต่ละสถานศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลัง

๑.๖ ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ

๑.๗ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๗.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๑) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

๒) ศึกษารวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและจำเป็นใน การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรร ทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะ นโยบาย หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการ ฝึกอบรม

๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษา วินัยและจรรยาบรรณ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง

๙) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการพนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๓) ให้บริหารข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจ ของ บุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๑๔) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

๑๕) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

๑๖) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร และการประมวลผลข้อมูล

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## ๑.๗.๒ ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

ปฏิบัติงานในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่างๆ กับผู้ปกครอง ตรวจสอบสุขภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงาน และจัดกิจกรรมพัฒนาการเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวผู้ปกครอง สำนวณการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อย และปลอดภัยของสถานที่ โดยอยู่ในความดูแลของครูผู้สอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา ปฏิบัติงานช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัย ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กระดับปฐมวัย ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑.ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบสุขภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวันของเด็กระดับปฐมวัย

(๒) วางแผนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัว พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง

(๓) ดำเนินการสำรวจและเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่

(๔) รวบรวม รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

#### ๒.ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการและให้คำแนะนำแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ติดต่อบริการกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น



## 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 ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายอื่น

- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๔) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณร เรียนวิชาชีพหรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ.๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหา ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ๒.๒.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

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



## ๒.๒.๒ ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

(๒) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรให้ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ หอประชุมรวมใจสามัคคี (ห้อง B) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ระหว่างวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

##### ๓.๒.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

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

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript) ที่ระบุสาขาหรือวิชาเอกตรงตามประกาศ รับสมัคร หากเป็นฉบับภาษาอังกฤษ ให้แนบฉบับแปลเป็นภาษาไทย (Transcript of Records) เพื่อใช้ในการตรวจสอบเนื้อหาวิชา จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ หลักฐานตามข้อ (๒) - (๕)ให้นำฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบ และรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ โดยให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย



### ๓.๒.๒ ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

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

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนพร้อมสำเนา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันที่ ตรวจร่างกาย และต้องแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙

ทั้งนี้ หลักฐานตามข้อ (๒) - (๔) ให้นำฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบ และรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ โดยให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

**หมายเหตุ** ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม (สุภาพสตรี ให้ใส่กระโปรง ห้ามใส่กางเกงยีนส์ เสื้อยืดโดยเด็ดขาด รองเท้าให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้นเท่านั้น)

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียม

๑) ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ค่าธรรมเนียมการสมัคร (บาท)
๑	นักทรัพยากรบุคคล	๓๐๐ บาท
๒	พนักงานพี่เลี้ยง	๒๐๐ บาท

๒) เมื่อได้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะไม่คืนเงิน ค่าธรรมเนียมการสมัครให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรร เนื่องจากมีการทุจริตเกี่ยวกับ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยจะจ่ายคืนเงินค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือให้มีสิทธิ์เข้าการสรรหาและเลือกสรรครั้งใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

### ๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติ ของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครเข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ <https://web2.sakon2.go.th>

## ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

### ๕.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน ดังนี้

- (๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- (๒) ภาค ข ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- (๓) ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

(รายละเอียดหลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข )

### ๕.๒ ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- (๑) ภาค ก ความรอบรู้ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- (๒) ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ให้ประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์

(รายละเอียดหลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ )

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

### ๖.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหามีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้ คะแนน ภาค ก มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ข มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

### ๖.๒ ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนในภาค ก มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้ภาค ก เท่ากันให้ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

## ๗. วัน เวลาและสถานที่สรรหาเพื่อสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละตำแหน่งตามกำหนดการ ดังนี้

### ๗.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	คะแนน
วันเสาร์ ที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๕๐ คะแนน
	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาค ข ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย	๕๐คะแนน
	๑๓.๓๐ น.เป็นต้นไป	ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน



## ๗.๒ ตำแหน่งพนักงานที่เลี้ยง

วัน เดือน ปี	เวลา	การประเมิน	คะแนน
วันเสาร์ ที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ภาค ก ความรอบรู้ โดยการสอบข้อเขียนแบบ ปรนัย	๕๐ คะแนน
	๑๓.๓๐ น.เป็นต้นไป	ภาค ข ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

สำหรับสถานที่ดำเนินการสรรหาจะประกาศให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับการสรรหาและ  
เลือกสรร ตามกำหนดการสรรหาและเลือกสรรในตารางนี้

### ๘. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและ  
เลือกสรรได้ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร  
เขต ๒ และ เว็บไซต์ <https://web2.sakon2.go.th> จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วัน  
ประกาศขึ้นบัญชีหรือสิ้นสุด ระยะเวลาตามโครงการหรือเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่ง  
เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

### ๙. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

- ๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- ๓) ผู้นั้นสละสิทธิการจ้าง
- ๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกัน ครั้งใหม่แล้ว
- ๖) ผู้นั้นไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามวันที่กำหนดได้
- ๗) ตรวจสอบพบภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร
- ๘) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

### ๑๐. การทำสัญญาจ้าง

๑) การเรียกตัวผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะใช้ประกาศ ขึ้น  
บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการสรรหาและ  
เลือกสรรทุกคนที่จะต้องทราบประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๒) การเรียกตัวครั้งต่อ ๆ ไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จะมีหนังสือ เรียก  
ตัวผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรโดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันที่รายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวัน นับตั้งแต่  
ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร

๓) หากภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานที่นำมาสมัครเป็นเอกสารเท็จ หรือเป็นผู้ขาด คุณสมบัติ  
ตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่ได้รับการพิจารณาจ้าง หรือสั่งเลิกจ้างแล้วแต่กรณีโดยไม่มีเงื่อนไข ใด ๆ  
ทั้งสิ้น



### ๑๑. การเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

๑) ผู้เข้ารับการศึกษาและเลือกสรร ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ โดยเคร่งครัด

๒) ผู้เข้ารับการศึกษาและเลือกสรร ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - ๑๙) อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ การศึกษาและเลือกสรรในครั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ มีจุดประสงค์ที่จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติเสมือนหนึ่งเป็นข้าราชการ ดังนั้น หากมีบุคคลใดบุคคลหนึ่งวิ่งเต้น หรือแอบอ้างว่าช่วยเหลือให้เป็นผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรรได้โดยเรียกร้อยค่าตอบแทน หรือไม่ก็ตี อย่าหลงเชื่อโดยเด็ดขาด ให้ตระหนักว่าเป็นการหลอกลวง และหากภายหลังทราบว่าผู้ผ่านการสรรหา เลือกสรรได้ รายใดมีพฤติกรรมดังกล่าวทางราชการอาจด หรือเลิกจ้าง จะฟ้องร้องค่าเสียหายใด ๆ จากราชการมิได้

อนึ่ง ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการแล้ว ไม่มีข้อผูกพันใด ๆ ที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพลชัย ชุมปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล แนบท้าย  
ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

-----

ประกาศรับสมัคร

ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

การรับสมัคร

วันที่ ๔- ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือก

วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก

ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

รายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

.....  


หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

แนบท้ายประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน

พ.ศ.๒๕๖๖

๑. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑.๑ ความสามารถทั่วไป

- ๑.๑.๑ ความสามารถทางการคิดคำนวณ ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวน หรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่าง
- ๑.๑.๒ ความสามารถด้านเหตุผล ทดสอบความสามารถในการคิดหาความคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำข้อความหรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๑.๒ วิชาภาษาไทย

๑.๒.๑ ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมถึงการสรุปความและตีความด้วย

๑.๒.๒ การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา และการเรียงความ

๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน

๒. ภาค ข ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย 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



หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง  
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

๑. ภาค ก .ความรู้ สอบข้อเขียน )คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (

ให้ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยดังนี้

- ๑.๑ ความสามารถทางด้านภาษาและความสามารถในการคิด สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข
- ๑.๒ สังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๑.๓ วัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- ๑.๔ กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองเด็ก ( พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖)
- ๑.๕ พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๒
- ๑.๖ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ สำหรับเด็ก ๓-๖ ปี
- ๑.๖ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๒. ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์  
โดยประเมินจาก

- |                               |          |
|-------------------------------|----------|
| ๒.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๒ บุคลิกลักษณะ              | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๓ การมีปฏิภาณ ท่วงทีวาจา    | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๔ เจตคติและอุดมการณ์        | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๕ การมีไหวพริบปฏิภาณ        | ๑๐ คะแนน |

\*\*\*\*\*



๓. ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

จะประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ 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

\*\*\*\*\*





ติดรูปถ่าย  
๑x๑.๕ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน  
๖ เดือน

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานราชการ  
ตำแหน่ง (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ)

- (.....) ๑๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
- (.....) ๒๑ ตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง

.....สังกัด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... (อายุ.....ปี.....เดือน)
๓. เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....หมดอายุวันที่.....
๔. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
๕. สำเร็จการศึกษาระดับ.....จาก.....วุฒิการศึกษาที่ได้รับ.....สาขาวิชาเอก.....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
๖. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๗. ประสบการณ์ในการทำงาน.....
๘. ชื่อ - สกุล ญาติที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ ..... ที่อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทร.....
๙. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ

<input type="checkbox"/>	สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ/ประกาศนียบัตร ฉบับจริงพร้อมสำเนา	๑	ฉบับ
<input type="checkbox"/>	ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับจริงพร้อมสำเนา	๑	ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑	ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาทะเบียนบ้าน	๑	ฉบับ
<input type="checkbox"/>	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)	๓	รูป
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองแพทย์(ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน	๑	ฉบับ
<input type="checkbox"/>	หลักฐานสำคัญอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)	.....	ฉบับ

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความในใบสมัครไม่เป็นความจริงหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)  
...../...../.....

๑.จุดตรวจสอบหลักฐาน/จัดเรียงเอกสารการสมัคร	๒.จุดชำระเงินค่าธรรมเนียม
(.....) เอกสารครบและถูกต้อง	(.....) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๓๐๐ บาท
(.....) เอกสารไม่ครบ ระบุ.....	(.....) ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง ๒๐๐ บาท
ลงชื่อ.....หน้าที่ตรวจหลักฐาน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วัน .....เดือน.....พ.ศ. ....	วัน .....เดือน.....พ.ศ. ....

๓.จุดรับสมัคร	๔.จุดตรวจสอบคุณสมบัติ
(.....) ครบ	(.....) คุณสมบัติครบ
(.....) ไม่ครบ	(.....) คุณสมบัติไม่ครบ ระบุ.....
ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร (.....)	ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วัน .....เดือน.....พ.ศ. ....	วัน .....เดือน.....พ.ศ. ....