



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๓ ค.(๒) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๑๒๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๒๔๐๐๙/ว ๓๓๗๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดที่รับสมัคร

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | | |
|-----|----------------|---|
| ๑.๑ | กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |
| ๑.๒ | ชื่อตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๑.๓ | อัตราค่าตอบแทน | เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท |
| ๑.๔ | อัตรารว่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ | สิทธิประโยชน์ | ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ |

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๒. ลักษณะงาน...

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร และการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริหารข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑.๒ มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๘ ของพระราชบัญญัติสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (ยกเว้นข้อ ๘ (๘)) และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่นหรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้น ๆ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

/(๑๒) ไม่เป็น...

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๔) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ นักพรตและนักบวช

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา

๓.๓ ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการสมัครสอบผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา <http://medu.go.th/2021/>

๔.๒ ค่าธรรมเนียมการสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๒๐๐.- บาท (-สองร้อยบาทถ้วน-) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ในวันรับสมัคร)

เอกสารทุกรายการต้องมีฉบับจริง และฉบับสำเนา อย่างละ ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย ดังนี้

(๑) ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในวันที่เปิดรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน

๑๓ หลัก ชัดเจน

/(๔) ทะเบียนบ้าน...

(๔) ทะเบียนบ้าน (ซึ่งปรากฏข้อมูลชัดเจน และมีชื่อผู้สมัคร) ในกรณีที่ไม่สามารถนำทะเบียนบ้านฉบับจริงไปแสดงได้ ให้ดำเนินการติดต่อขอคัดลอกทะเบียนบ้าน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือเทศบาลใดก็ได้นำไปใช้แทน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

(๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งได้แก่

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคระยะติดต่อ

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๗) ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

(๘) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่หลักฐานในการสมัครไม่ตรงกัน)

หมายเหตุ เอกสารที่นำมาใช้ประกอบการรับสมัครฯ ต้องนำฉบับจริงมาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ ทั้งนี้ ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบตามประกาศรับสมัครหรือมีเอกสารไม่ครบถ้วนตามประกาศรับสมัครจะไม่มีสิทธิสมัคร

๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของผู้สมัครภายหลัง ปรากฏว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงหรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ และจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมการสอบแต่อย่างใด โดยจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยาเขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยาเขต ๑ และผ่านทางเว็บไซต์ <http://rnedu.go.th/2021/>

๖. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น ดังนี้ (หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรแนบไว้ท้ายประกาศ)

๖.๑ ภาค ก ความรอบรู้ ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

(๑)กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

๖.๒ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ความรู้ความสามารถที่ใช้เกี่ยวกับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล โดยวิธีการสอบปรนัย

- ความรู้เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง
- ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

๖.๓ ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยการสอบสัมภาษณ์

พิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา (๑๐ คะแนน)
- (๒) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา (๑๐ คะแนน)
- (๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์ (๑๐ คะแนน)
- (๔) การมีปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน)
- (๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์ (๑๐ คะแนน)

๗. วัน เวลาและสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ ดังนี้

/ตาราง...

| วันและเวลา | วิชาที่สอบ | คะแนนเต็ม |
|--|---|-----------|
| <u>วันอังคารที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗</u> | | |
| ภาคเช้า (การสอบข้อเขียนแบบปรนัย) เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. | ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป | ๕๐ คะแนน |
| | ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง | ๕๐ คะแนน |
| ภาคบ่าย (การสอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป | ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๕๐ คะแนน |

(สำหรับสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้ง ๓ ภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เฉพาะผู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดเท่านั้น โดยจะเรียงลำดับคะแนนรวมทั้งสามภาค จากผู้ที่มีคะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่มีคะแนนน้อยที่สุดตามลำดับ หากคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนภาค ข เท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนภาค ก เท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกข้อสงสัยใด ๆ มิได้

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา และผ่านทางเว็บไซต์ <http://rnedu.go.th/2021/> โดยขึ้นบัญชีไว้มีกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ หรือเป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด หรือมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาใหม่ หรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างแล้ว
- (๒) ผู้ขึ้นบัญชีได้ขอสละสิทธิ์การจ้าง
- (๓) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวเพื่อรับการว่าจ้างตามกำหนดเวลา
- (๔) ผู้ขึ้นบัญชีไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่รับการว่าจ้างได้

/(๕) บัญชี...

- (๕) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- (๖) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว
- (๗) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครนี้

๑๐. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ จะจัดทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครไว้ โดยจะเริ่มจ้างก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการอนุมัติงบประมาณแต่ละครั้ง แต่ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑๐.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เป็นหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร พร้อมทั้งรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครทุกคน ที่จะต้องทราบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๓ สำหรับการเรียกตัวในครั้งต่อไป จะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยทางจดหมายลงทะเบียน ตามที่อยู่ระบุไว้ในใบสมัคร เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันประทับตราไปรษณีย์ต้นทาง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชี

๑๐.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) หากได้รับงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะจัดทำสัญญาจ้างต่อเนื่อง ให้กับผู้มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเท่านั้น

๑๐.๕ กรณีตรวจสอบพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เป็นพนักงานราชการ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาด้วย อนึ่ง การจ้างพนักงานราชการจะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด และหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับการจ้างรับทราบล่วงหน้า และหากข้อมูลในเอกสารเป็นเท็จ จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ทำสัญญาจ้าง หรือถูกเลิกจ้างทันที และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี

(สุพจน์ บุญยืน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา

(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

| | |
|---|---|
| ๑. ประกาศรับสมัคร | ภายในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ |
| ๒. รับสมัครคัดเลือก | ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ตามวันและเวลาราชการ) ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพะเยา |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร | ภายในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ |
| ๔. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร <u>วันอังคารที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗</u> ภาคเช้า (การสอบข้อเขียนแบบปรนัย) เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น. เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย (การสอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป | ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง |
| ๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร | ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ |
| ๖. รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง | จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง และปฏิบัติงาน เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

หมายเหตุ การแต่งกายของผู้สมัคร (ในวันยื่นใบสมัครและวันเข้ารับการคัดเลือก) แต่งกายให้สุภาพ
เรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน กล่าวคือ

- สุภาพสตรี ให้สวมเสื้อ (ห้ามสวมเสื้อไม่มีแขน) กระโปรง ชุดสุภาพ (ไม่สวมเสื้อคลุมหรือเสื้อสูท)
สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น

- สุภาพบุรุษ ให้สวมเสื้อเชิ้ต กางเกงขาสั้น (ห้ามสวมกางเกงยีนส์) ชุดสุภาพ (ไม่สวมเสื้อคลุม
หรือเสื้อสูท) โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น

หลักสูตรสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ความรู้ ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ความรู้ ความสามารถที่ใช้เกี่ยวกับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล โดยวิธีการสอบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

- ความรู้เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง
- ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์

ประเมินจากการสัมภาษณ์ ดังนี้

- ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา
- วุฒิภาวะทางอารมณ์
- การมีปฏิภาณการแก้ปัญหา
- เจตคติและอุดมการณ์

บัญชีรายละเอียดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก
ที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

| ตำแหน่ง | กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก | รหัสวิชาที่สมัคร เข้ารับการสรรหา และเลือกสรร | จำนวน อัตรา | หมายเหตุ |
|---|--|--|----------------|----------|
| พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สพ.พะเยา | ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา | ๐๐๑ | ๑ อัตรา | |

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

(สมัครเข้ารับการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล)

รูปถ่าย
1 x 1.5 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

| | | |
|---|--|-----------|
| ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... | สมัครตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล..... | |
| ที่อยู่ติดต่อได้..... | วัน/เดือน/ปีเกิด | อายุ |
| หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address | สถานที่เกิด | เชื้อชาติ |
| หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ..... | สถานภาพสมรส | สัญชาติ |
| | การรับราชการทหาร | ศาสนา |
| อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน..... | | |

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

| ปี พ.ศ. | | สถานศึกษา | ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก |
|-------------------|-----|------------|----------------------------------|
| จาก | ถึง | | |
| | | | |
| | | | |
| หลักสูตรเพิ่มเติม | | การฝึกอบรม | |
| | | | |
| | | | |

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

| ปี พ.ศ. | | ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน | ตำแหน่งงาน และหน้าที่โดยย่อ | เงินเดือน | สาเหตุที่ออกจากงาน |
|---------|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------|--------------------|
| จาก | ถึง | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

| ชื่อและนามสกุล | ตำแหน่งปัจจุบัน | ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์ | ระบุความสัมพันธ์กับท่าน |
|----------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา
เลือกสรรแล้ว ปรากฏว่า มีเอกสาร

- สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- หลักฐานอื่น (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ
 - สำเนาหลักฐานสำคัญทางทหาร
 - สำเนาใบสำคัญการสมรส
 - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล
 -

ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
ตรวจสอบแล้ว

- หลักฐานถูกต้องครบถ้วน
 - ไม่ถูกต้อง
- เนื่องจาก.....
-
-
-

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๗

ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐.- บาท
(สองร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว

ตามใบเสร็จ เล่มที่.....
เลขที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
ค่าธรรมเนียมสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๗

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา
และเลือกสรรแล้ว ปรากฏว่า

- มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
 - ไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
- เนื่องจาก.....
-
-
-

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
คุณสมบัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๗