



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04009/ว 2019 ลงวันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2563 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2559 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติงานราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 1098 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2566 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการในหน่วยงานการศึกษา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

1.1 กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งเลขที่ พ313459

1.2 ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษাজรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1.3.1 ด้านการปฏิบัติงาน

(1) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรร ทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(4) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(5) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(6) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(7) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

1.3.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้าง ความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

(3) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

1.4 อัตราร่าง จำนวน 1 อัตรา

1.5 ค่าตอบแทน 18,000 บาท/เดือน

1.6 สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

1.7 ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ตั้งแต่วันเริ่มทำสัญญา ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

(ตามกรอบการจัดสรรงบประมาณ)

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติทั่วไป ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้เชื่อมโยงในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2547 ดังนี้

5.1 เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

5.2 วัณโรคในระยะติดต่อ

5.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

5.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ

5.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง

(6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้นๆ

(7) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(8) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(9) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน 5 ปี

(10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(11) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(12) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่องห้ามพระภิกษุสามเณร หรือวิชาชีพหรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. 2538

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(1) มีวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา ที่ ก.พ.รับรอง

(2) มีมนุษยสัมพันธ์ ยอมรับฟังความคิดเห็นและปรับตัวเข้าร่วมกับทีมและผู้อื่นได้

(3) มีความสามารถในการประสานงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

(4) มีความรับผิดชอบเอาใจใส่ต่อหน้าที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายได้

(5) สามารถรับรู้และจัดการกับอารมณ์ ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

(6) มีจรรยาบรรณวิชาชีพ

2.3 ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

(1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

(2) ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

(3) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

3. วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร โทรศัพท์ 0 77545 101-3 ต่อ 13 ระหว่างวันที่ 21 - 27 พฤศจิกายน 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. (พักกลางวันเวลา 12.00 - 13.00 น.) ในวันหยุดราชการ โดยผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 4.1 ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาที่ออกโดยสถาบันการศึกษา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันเปิดรับสมัคร วันสุดท้าย ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 4.2 ระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครฉบับภาษาไทย ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 4.4 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของผู้สมัคร ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 4.5 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ออกไว้ให้ไม่เกิน 1 เดือน (นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร)
- 4.6 หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่มีหลักฐานในการสมัครไม่ตรงกัน)
- 4.7 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 x 1 นิ้ว เป็นรูปถ่ายคราวเดียวกัน ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

5. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) พร้อมเอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร และค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

6. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ภาค ก และภาค ข ภายในวันที่ 4 ธันวาคม 2566 โดยเรียงตามหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ที่ <http://www.cpn2.go.th>

8. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธี ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------|----------------|
| 8.1 ความรู้ความสามารถทั่วไป | โดยวิธีสอบข้อเขียน | คะแนน 40 คะแนน |
| 8.2 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | โดยวิธีสอบข้อเขียน | คะแนน 60 คะแนน |
| 8.3 ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง | โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ | คะแนน 50 คะแนน |
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

9. วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร ภาค ก และ ภาค ข

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ดำเนินการเลือกสรร ภาค ก และ ภาค ข ในวันที่ 9 ธันวาคม 2566 สำหรับสถานที่สอบข้อเขียน ภาค ก และภาค ข จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข ภายในวันที่ 4 ธันวาคม 2566

10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค (สัมภาษณ์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 จะประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ภาค ก และ ภาค ข และมีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภาค ค (สัมภาษณ์) ภายในวันที่ 13 ธันวาคม 2566 ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ที่ <http://www.cpn2.go.th>

โดยผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภาค ค (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในภาค ก และ ภาค ข ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และเมื่อรวมกันทั้งสองภาคแล้วจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

11. วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร ภาค ค

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ดำเนินการเลือกสรร ภาค ค (สัมภาษณ์) ในวันที่ 16 ธันวาคม 2566 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

12. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และรวมกันทุกภาคแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยจะประกาศผลการเลือกสรร เรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมีคะแนนรวมกันทั้งสามภาคเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสอบข้อเขียน ภาค ข มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และถ้ามีคะแนนสอบข้อเขียน ภาค ข เท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้คะแนนสอบข้อเขียน ภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และหากมีผู้ได้คะแนนสอบภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสมัครสอบคัดเลือกก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

13. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ 19 ธันวาคม 2566 ทางเว็บไซต์ <http://www.cpn2.go.th> ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มีกำหนด 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี และจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (1) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- (2) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- (3) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิ์การจ้าง
- (4) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาลิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- (5) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

14. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 จะทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร เป็นหนังสือเรียกรายงานตัวจัดทำสัญญาจ้างในครั้งแรก สำหรับผู้ขึ้นบัญชีในลำดับถัดไปจะใช้วิธีการส่งจดหมายไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ที่ได้รับการสรรหา ระบุไว้ในใบสมัครโดยให้เวลามารายงานตัว ไม่น้อยกว่า 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกตัวนี้ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

การจ้าง ไม่มีข้อผูกพันต่อเนืองที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการ
ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ
ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(นายโยธิน นาคุดม)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566)

1. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ด้วยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- 1.1 การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย การจับใจความ การสรุปความ การตีความจากบทความ ข้อความ หรือสถานการณ์ต่างๆ
- 1.2 การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม ได้แก่ การคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ตลอดจนหาข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่างๆ
- 1.3 การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและการคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอของข้อมูล

2. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 60 คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- 2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.4 ความรู้ด้านงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.5 ความรู้ด้านงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.6 ความรู้ด้านงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- 2.7 ความรู้ด้านงานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

3. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

จะประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม โดยประเมินจาก

- 3.1 ประวัติส่วนตัวและการศึกษา 10 คะแนน
(พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา)
- 3.2 บุคลิกลักษณะ ท่วงท่า วาจา 10 คะแนน
(พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง การสื่อสาร)
- 3.3 วุฒิภาวะทางอารมณ์ 10 คะแนน
(พิจารณาจากการตอบคำถามและการสื่อสาร)
- 3.4 การมีปฏิภาณไหวพริบ 10 คะแนน
(พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหาให้เป็นที่ยอมรับได้)
- 3.5 การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์ 10 คะแนน
(พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถามโดยแสดงออกให้เห็นถึงการมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเจตคติ และมีอุดมการณ์)

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566)

ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566
รับสมัคร	วันที่ 21 - 27 พฤศจิกายน 2566
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ 4 ธันวาคม 2566
กำหนดการคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข	วันที่ 9 ธันวาคม 2566
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ค	ภายในวันที่ 13 ธันวาคม 2566
กำหนดการคัดเลือก ภาค ค	วันที่ 16 ธันวาคม 2566
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ 19 ธันวาคม 2566
รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง	เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.



1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
2. ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องและรับรองสำเนาเอกสารแล้ว

เลขประจำตัวผู้สมัคร 0 4 2 _ _ _

ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ติดรูปถ่าย
ขนาด
1 นิ้ว x 1 นิ้ว

1. ชื่อ - ชื่อสกุล (นาย, นาง, นางสาว).....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
ออกให้ ณ จังหวัด.....หมดอายุวันที่.....
3. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)
4. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ.....
5. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจากสถาบัน.....
6. วุฒิปริญญาตรี ชื่อคุณวุฒิ..... วิชาเอก.....
 วุฒิปริญญาโท กำลังศึกษาต่อปริญญาโท ชื่อคุณวุฒิ..... วิชาเอก.....
7. อาชีพปัจจุบัน.....

8. หลักฐานที่แนบใบสมัครซึ่งได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว พร้อมใบสมัคร (จำนวน 1 ชุด) รวม.....ฉบับ คือ
 - () ปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร) พร้อมฉบับสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
 - () ระเบียบแสดงผลการเรียน พร้อมฉบับสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
 - () บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ พร้อมฉบับสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
 - () สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของผู้สมัคร พร้อมฉบับสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
 - () ใบรับรองแพทย์โรงพยาบาลของรัฐ ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน
 - () หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น พร้อมฉบับสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริงหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้นในการเลือกสรรเพื่อรับการว่าจ้าง

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

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

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
<p>ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร</p> <p><input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>