ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ.2552 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการ ในหน่วยงานการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 2 มีนาคม 2566 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 ลงวันที่ 28 กันยายน 2559 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว6057 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2566 เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตราว่าง

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงาน บริหารทั่วไป อัตราว่าง จำนวน 1 อัตรา
รายละเอียดการจ้างแนบท้ายประกาศนี้

สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2558 และ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561

ระยะเวลาการจ้าง

นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 และอาจต่อสัญญาได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

/คุณสมบัติ....

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

1. คุณสมบัติทั่วไป ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1.1 มีสัญชาติไทย

1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

1.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

1.4 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

1.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

1.6 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.7 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

1.8 ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 คือ

(1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(3) โรคยาเสพติดให้โทษ

(4) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2535 มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร 89/2501 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538 และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกันหากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

การรับสมัคร

1. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ระหว่างวันที่ 17 – 23 มกราคม 2567 ไม่เว้นวันหยุดราชการ

/2. หลักฐาน...

2. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว เป็นรูปถ่ายคราวเดียวกัน ซึ่งถ่ายไม่ไว้เกิน 6 เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน 3 รูป (ใช้ติดใบสมัคร 1 รูป และบัตรประจำตัวผู้สมัคร 2 รูป)

(2) สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย (Transcript Reports) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(4) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐออกให้ ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค 2553

(1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(4) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(5) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบสด.8 ใบ สด.9 และใบ สด.43) เป็นต้น จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามข้อ (2) (3) และ (5) ไว้ทุกฉบับ

3. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

3.1 ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน 300 บาท

3.2 เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ

4. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

/การประกาศ...

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ภายในวันที่ 24 มกราคม 2567 ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด และเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด (https://sesao-ret.go.th/)

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ และวิธีการประเมินดังนี้

วัน/เวลา	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)	วิธีการประเมิน
วันที่ 26 มกราคม 2567 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป	- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามมาตรฐานตำแหน่ง (ตำแหน่งที่สมัคร)	50 คะแนน	ประเมินเอกสาร (ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศ
	- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	50 คะแนน	สัมภาษณ์

สำหรับสถานที่สรรหาและเลือกสรรจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยจะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย กรณีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามมาตรฐานตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนนด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครของผู้ที่ได้สมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านเกณฑ์การตัดสินทุกคน โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ภายในวันที่ 30 มกราคม 2567

การยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

1. ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี
2. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้
   2.1 ผู้นั้นได้รับการจัดจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
   2.2 ผู้นั้นขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
   2.3 ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้าง ภายในวัน เวลา ที่กำหนด

/2.4 ผู้นั้น...

2.4 ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา ที่กำหนด

2.5 บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

2.6 กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด จะยกเลิกสัญญาจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

1. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และอยู่ในลำดับที่จะทำสัญญาจ้าง ต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวัน/เวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบพร้อมประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

2. การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้างครั้งแรกให้รายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกคน ที่จะต้องทราบประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหาและเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2567

(นายอดุลย์ศักดิ์ บุญเอนก)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2567
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

.....

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

1.4 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

1.5 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

1.6 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

1.7 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

4.2 ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

4.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน เดือนละ 18,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
2. ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
2. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

1. การประเมินเอกสาร (แฟ้มสะสมผลงาน) (50 คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยความยาวไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ (ไม่รวมปกคำนำ สารบัญ) กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาในส่วนที่เกิน ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถแนบเอกสารในภาคผนวกส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์/ผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ ไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ จำนวน 5 ชุด โดยให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ยื่นในวันประเมินสมรรถนะเท่านั้น

2. การสัมภาษณ์ (50 คะแนน)

ปฏิทินการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	ประกาศรับสมัคร	10 มกราคม 2567	
2	รับสมัคร	17 – 23 มกราคม 2567	
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	24 มกราคม 2567	
4	ประเมินสมรรถนะและสอบสัมภาษณ์	26 มกราคม 2567	
5	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	30 มกราคม 2567	
6	การรายงานตัวและจัดทำสัญญา	1 กุมภาพันธ์ 2567	

หมายเหตุ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โทร. 0-4351-5369 ต่อ 104

1. ผู้สมัครจะต้องเขียนตัวบรรจงด้วยปากกาลูกลื่น กรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
2. ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องและรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

เลขประจำตัวสอบ.....

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
6 เดือน

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และขอเสนอรายละเอียดพร้อมเอกสารเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ – นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
2. เกิดวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ..... อายุ .....ปี.....เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)
3. หมายเลขประจำตัวประชาชน .....
   ออกให้ ณ จังหวัด ..... หมดอายุวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....
4. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน .....ตำบล/แขวง .....
   อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
5. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจากสถาบัน .....ปี พ.ศ.....
   ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษา ..... วิชาเอก .....
   มีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถพิเศษ คือ .....
6. หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัครคัดเลือก ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว รวม..... รายการ ดังนี้
   - O สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติแล้ว
   - O สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
   - O รูปถ่าย ขนาด 1x1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป
   - O ทำเนาทะเบียนบ้าน
   - O สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
   - O ใบรับรองแพทย์
   - O อื่น ๆ .....
7. สถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของไปรษณีย์) บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดด้านอื่นครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้

เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในภายหลัง ทั้งสิ้น

ลายมือชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบ ฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายสำเนาแล้ว ปรากฏว่า ( ) หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ( ) ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... **เจ้าหน้าที่รับสมัคร**	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า ( ) มีสิทธิสอบ ( ) ไม่มีสิทธิสอบ เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ**	ผู้รับเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... **ผู้รับเงิน**

หมายเหตุ เอกสารตามข้อ 6 ให้แนบมากับใบสมัครฯ