



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้าง
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๖๐๕๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน	สถานที่ปฏิบัติงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑	นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๖๑๑๔	๑๘,๐๐๐ /เดือน	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.ปทุมธานี	(เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๒ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจ
ต่อสัญญาได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้ผ่าน
การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๒.๑.๕ ไม่เป็น...

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือ ลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๖๖) มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ และกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงมีสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี ตำบลบางปรอก อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ ตามวันและเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และ ภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริงและสำเนา จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)

(๑) ปริญญาบัตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา หากยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา

กรณีใช้หนังสือรับรองของหน่วยงานการศึกษาสมัครสอบต้องมีข้อความระบุว่า “ได้เรียนจบหลักสูตรแล้วอยู่ระหว่างการขออนุมัติ” และต้องได้รับอนุมัติไม่หลังวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนที่เป็นภาษาไทย (Transcript) จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจ ไม่หลังวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย

กรณีที่มีวุฒิปริญญาตรีต่อเนื่องจากวุฒิอนุปริญญา ต้องนำใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิอนุปริญญา เช่น ปวส. วุฒิ ปวท. และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย ที่ระบุสาขาหรือทางหรือวิชาเอกที่จะสมัคร มายื่นในวันสมัครด้วย

(๓) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ที่ยังไม่หมดอายุ)
(๔) ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร
(๕) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรค ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)
(๗) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๘) แบบรายงานประวัติส่วนตัวและประสบการณ์การทำงาน (ภาค ค) จำนวน ๔ ชุด

๓.๓ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

(๑) ขอรับใบสมัครตามแบบที่กำหนด ได้ที่เจ้าหน้าที่ในวันสมัคร
(๒) กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัคร ซึ่งประกอบด้วย ใบสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย กรณีกรอกเอกสารการสมัครผิดเล็กน้อยให้ขีดฆ่าลงชื่อกำกับ และกรอกข้อความใหม่ ให้ถูกต้อง กรณีกรอกผิดหลายแห่ง ให้ขอรับเอกสารการสมัครชุดใหม่เพื่อกรอกใหม่

(๓) ตีรูปถ่ายจำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และตีรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

(๔) ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และปิดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัคร ตามข้อ (๒) โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑

(๕) เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ลงชื่อผู้สมัครในบัญชีรับสมัครเป็นหลักฐาน พร้อมกับรอรับบัตรประจำตัวผู้สมัคร คืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการเลือกสรร

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหา

(๑) ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท
(๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ จะถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการเลือกสรร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร ภายในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี เว็บไซต์ www.spmpt.go.th และ Facebook สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

กำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบข้อเขียน ภาค ก ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) ภาค ข ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) และภาค ค ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ได้คะแนนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากคะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า กรณีที่คะแนนภาค ก เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี www.spmpt.go.th ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗

๗.๒ การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะประกาศเรียงลำดับรายชื่อตามคะแนนของผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ ไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด

๗.๓ หากมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวไว้ เป็นเวลา ๒ ปี

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดวันเวลาที่จ้าง ในตำแหน่งดังกล่าว

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรับสมัครสอบกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๕ ของประกาศนี้

๘. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี กำหนด ดังนี้

๘.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี จะจัดจ้างพนักงานราชการครั้งแรก ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๘.๒ ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี มีอัตราว่างเพิ่มในภายหลัง จะจัดจ้างพนักงานราชการ โดยพิจารณาบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครตามลำดับการขึ้นบัญชี

๘.๓ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี กำหนด

อนึ่ง พนักงานราชการจะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างประจำหรือข้าราชการ หากผู้ใดจะบรรจุเป็นข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการองค์การกลางกำหนด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม เสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือท่านให้ได้รับการเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี ทราบด้วย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวหทัย บุญประดับ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

ปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

ที่	กำหนดการ	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ดำเนินการ
๑	ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗	- สพม.ปทุมธานี - เว็บไซต์ www.spmpt.go.th - Facebook สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๒	รับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.ปทุมธานี ชั้น ๒
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร	วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗	- สพม.ปทุมธานี - เว็บไซต์ www.spmpt.go.th - Facebook สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๔	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๗	จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การสรรหาและเลือกสรร
๕	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗	- สพม.ปทุมธานี - เว็บไซต์ www.spmpt.go.th - Facebook สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๖	รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.ปทุมธานี ชั้น ๒

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

.....

ชื่อตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล**

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ และบุคลากรอื่นเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการ วางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการ จัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

(แบบทำยประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

.....

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. ความรู้เกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
๙. ความสามารถด้านคณิตศาสตร์
๑๐. ความสามารถด้านภาษาไทย
๑๑. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษและการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
๑๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๑๓. ทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ความรู้เกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๕. ความรู้เกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ
๖. ความรู้เกี่ยวกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ภาค ค (๑) ประเมินประวัติและประสบการณ์การทำงาน (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากแบบรายงานประวัติส่วนตัวและประสบการณ์การทำงาน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ภูมิสำเนาของผู้สมัคร	(๔ คะแนน)	พิจารณาจาก สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔)
	(๑) มีภูมิสำเนาอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร	๔ คะแนน	
	(๒) มีภูมิสำเนาอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร	๒ คะแนน	
๒	ประสบการณ์ในการทำงาน	(๓ คะแนน)	พิจารณาจากคำสั่ง สัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานออกให้ โดยให้ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้อง ทั้งนี้ ให้เศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี
	(๑) ระยะเวลามากกว่า ๕ ปี	๓ คะแนน	
	(๒) ระยะเวลา ๓ - ๔ ปี	๒ คะแนน	
	(๓) ระยะเวลา ๑ - ๒ ปี	๑ คะแนน	
	(๔) ไม่มีประสบการณ์การทำงาน	๐ คะแนน	
๓	ประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงานรัฐ	(๓ คะแนน)	
	(๑) มีประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงานรัฐ	๓ คะแนน	
	(๒) ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงานรัฐ	๐ คะแนน	

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้สมัครยื่นแบบรายงานประวัติส่วนตัวและประสบการณ์การทำงานในวันสมัคร จำนวน ๔ ชุด

๒. หากผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบและไม่รับรองสำเนาเอกสารตามกรอบการพิจารณา จะไม่ได้รับการพิจารณาคะแนน

ภาค ค (๒) ประเมินจากการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจาและการสื่อสาร
๒	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากความฉลาดทางอารมณ์ คือ ความสามารถทางอารมณ์ที่จะช่วยให้การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่างสร้างสรรค์และมีความสุข ประกอบด้วยความสามารถในการควบคุมอารมณ์ เข้าใจตนเองได้ ความสามารถในการเข้าใจผู้อื่น และสามารถแสดงออกอย่างเหมาะสม ความสามารถในการแก้ไขความขัดแย้งได้ เมื่อมีปัญหาความเครียดในใจ และปัญหาที่เกิดจากความขัดแย้งอื่นๆ
๓	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวก สามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๔	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการมีความคิดสร้างสรรค์ การมีเจตคติและอุดมการณ์ที่มีต่อวิชาชีพ