



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจาน เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจาน เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจาน เขต ๑ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายของส่วนราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจาน เขต ๑

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่ม และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๖๕๕๓ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานการ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหา

ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตรารว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒.ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ปัจจุบันปฏิบัติงานในหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีคุณลักษณะต้องห้ามดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่ง เข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่

๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่งที่สมัคร ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสรรหา

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบด้วยตนเอง โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.ednan๑.go.th หรือขอรับใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับเอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัครทุกแผ่น ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ถนนยันตรกิจโกศล ตำบลคูใต้ อำเภอเมืองน่าน ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานที่ลงนามสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ดังนี้

(๑) ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ

ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcripts) จำนวน ๑ ฉบับ

ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันปิดรับสมัครสอบคัดเลือก

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับที่มีชื่อผู้สมัครฯ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓

(๗) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้ายและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๓. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔. โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรง และเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๘) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๓ รูป

(๙) อื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

(๑๐) สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการมีประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ(วุฒิบัตร/เกียรติบัตร/หนังสือชมเชยย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการเปิดรับสมัคร

- (๑๑) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
 (๑๒) แบบรายงานประวัติและผลงานตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัด
 ที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ในวันที่สมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อหน้า
 เจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารไว้ทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๕๐๐ บาท
 (ห้าร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๓.๔.๑ ขอรับใบสมัครที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 น่าน เขต ๑ หรือดาวโหลดทางเว็บไซต์ www.ednan๑.go.th

๓.๔.๒ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครด้วย
 ลายมือตัวบรรจง ให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)

๓.๔.๓ ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่าย
 ของการไปรษณีย์ หรือหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากแจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้
 ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลังต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๑ ทราบทันที

๓.๔.๔ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๓.๔.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงิน
 ค่าธรรมเนียมสอบตามข้อ ๓.๓ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน พร้อมรอรับบัตรประจำตัว
 ผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
 โดยการสัมภาษณ์

๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๑ ขอสงวนสิทธิ์รับการ
 พิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในประกาศนี้ ครบถ้วน
 ทุกรายการ และได้กรอกข้อความในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์ และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๓.๔
 ในประกาศนี้ ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัคร
 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าว จะมีผลให้ผู้สมัครนั้น ไม่มีรายชื่อ
 ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

๓.๕.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตาม
 ประกาศรับสมัคร หากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ
 ในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการประเมินสมรรถนะและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
 ครั้งนี้ และจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมสอบแต่อย่างใด

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ และทาง www.ednan๑.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ดังนี้

๕.๑ ประเมินสมรรถนะด้านที่ ๑	(๑๐๐ คะแนน)	
๕.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		๕๐ คะแนน
๕.๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง		๕๐ คะแนน
๕.๒ ประเมินสมรรถนะด้านที่ ๒	(๑๐๐ คะแนน)	
๕.๒.๑ ประเมินประวัติและผลงาน		๕๐ คะแนน
๕.๒.๒ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)		๕๐ คะแนน

๖. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามรายละเอียดกำหนดการแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๗.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๗.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ เท่ากัน พิจารณาให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๘. การประกาศผลการสรรหาและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ และทางเว็บไซต์ www.ednan๑.go.th

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เว้นแต่มีประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นได้ขอสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน และเวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาน่าน เขต ๑ กำหนด

(๕) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๕ ของประกาศฯ นี้

๙. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิเข้าทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามลำดับที่ โดยระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การจ้างดังกล่าวไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด

๙.๒ เมื่อมีตำแหน่งว่างระหว่างปี จะเรียกตัวผู้ผ่านการการเลือกสรรตามประกาศขึ้นบัญชีไว้ไปเข้ารับการจัดจ้างตามลำดับ โดยจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ เป็นรายบุคคลทางจดหมายลงทะเบียน ตามที่อยู่ในเขตการจ่ายของไปรษณีย์ที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ระบุไว้ในใบสมัคร

๙.๓ การจัดจ้างไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางวรรณิษฐา คำยศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

.....

๑.ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	โรงเรียนราชานุบาล อำเภอเมืองน่าน
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตาม แต่จะต้องได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๑.ปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๒.ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๒.ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่นการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑.ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- ๑.ปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
- ๒.ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
- ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

รายการ	วันที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
๒. รับสมัคร	วันจันทร์ ที่ ๒๒ ถึงวันศุกร์ ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิผู้เข้ารับการเลือกสรร	ภายในวันอังคาร ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
๔. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน	วันพฤหัสบดี ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๐๐ น - ๑๕.๐๐ น สถานที่ดำเนินการคัดเลือกจะแจ้งในทราบพร้อมกับ ประกาศรายชื่อผู้สิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	ภายในวันศุกร์ ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๖. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์	วันจันทร์ ที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น เป็นต้นไป ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
๗. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	ภายในวันพุธ ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๘. การรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและปฏิบัติงาน	วันพุธ ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และนักทรัพยากรบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
 (แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ
 คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยแบ่งเป็น ๒ ครั้ง ดังนี้

๑.การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๑.๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข
 เพิ่มเติม

(๑.๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงาน
 ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๑.๘) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑.๙) ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๒.๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

(๒.๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒.๑.๒) ความรู้เกี่ยวกับความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผนงานการประสานงาน และการจัดการองค์การ

(๒.๑.๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ
 รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒.๑.๔) ความรู้เกี่ยวกับงานข้อมูล สถิติ สารสนเทศและการจัดบันทึกจัดทำรายงานการประชุม

(๒.๑.๕) ความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบงานในสำนักงาน

(๒.๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

(๒.๒.๑) ความรู้เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง

(๒.๒.๒) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒.๒.๓) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒.๒.๔) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง

(๒.๒.๕) ความรู้เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๒.๒.๖) ความรู้เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒.๒.๗) ความรู้เกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ประเมินประวัติและผลงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	วุฒิการศึกษา ๑) ระดับปริญญาโท ๒) ระดับปริญญาตรี	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน	พิจารณาจากสำเนาวุฒิการศึกษา ทั้งนี้ ไม่รับพิจารณาเอกสารผ่าน QR Code โดยให้ผู้สมัครสอบ รับรองเอกสาร ทุกหน้า
๒	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑) ๕ ปี ขึ้นไป ๒) ๔ ปี ๓) ๓ ปี ๔) ๒ ปี ๕) ต่ำกว่า ๒ ปี	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน ๒ คะแนน	พิจารณาจาก คำสั่งหรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงข้อตกลง ในการจ้างที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน การศึกษา หรือหน่วยงานอื่นๆอย่าง ใดอย่างหนึ่ง นับถึงวันสุดท้ายที่ เปิดรับสมัคร (เศษของปี ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป นับเป็น 1 ปี) โดยผู้มี อำนาจสั่งจ้างรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า
๓	ประสบการณ์ในการทำงาน ๑) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๑ ๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาอื่น ๓) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสถานศึกษาหรือ หน่วยงานราชการอื่น ๔) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานเอกชน	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจาก คำสั่งหรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงข้อตกลง ในการจ้างที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน การศึกษา หรือหน่วยงานอื่นๆอย่าง ใดอย่างหนึ่งโดยผู้มีอำนาจสั่งจ้าง รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
๔	การเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ๑) ระดับภาคขึ้นไป ๒) ระดับจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา ๓) ระดับอำเภอ/ระดับสถานศึกษา ๔) ระดับอื่นๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ข้อ ๓	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือ เชิญ บันทึกเสนอ หรือหลักฐานอื่นที่ แสดงว่าเป็นคณะกรรมการหรือ คณะทำงาน โดยผู้สมัครลงลาย มือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๕	การเข้ารับการอบรม สัมมนา ๑) ระดับภาคขึ้นไป ๒) ระดับจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา ๓) ระดับอำเภอ/ระดับสถานศึกษา ๔) ระดับอื่นๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ข้อ ๓	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากวุฒิบัตร เกียรติบัตร ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวัน สุดท้ายที่เปิดรับสมัคร ผู้สมัคร ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ความรู้และประสบการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๒	ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และความสามารถในการสื่อความหมาย
๓	วิสัยทัศน์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากความสามารถที่จะพัฒนางานในหน้าที่ หรือรับการอบรมเพื่อพัฒนางานในหน้าที่
๔	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทางการสื่อสาร เชาวปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา การพูด เนื้อหาสาระ คำพูดน้ำเสียง
๕	เจตคติ และอุดมการณ์ แรงจูงใจในการทำงาน และความเข้าใจเรื่องประวัติศาสตร์ชาติไทย จิตสำนึกเรื่องความรักชาติ รักประเทศ จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และคุณธรรมจริยธรรม	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ที่มีต่อการทำงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ การคัดเลือก

□ □ □

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

□

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

□

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

□

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

จึงขอเสนอรายละเอียด พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
(อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)

๒. คุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบคือได้รับปริญญาตรี(ชื่อปริญญา) (ระบุตัวย่อ).....
วิชาเอก.....สำเร็จจากสถานศึกษา.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๓. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
หมดอายุวันที่.....

๔. สถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของการไปรษณีย์) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
บ้าน.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
โทรศัพท์มือถือ..... ID Line.....

๕. อาชีพปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง ลูกจ้างหน่วยงานรัฐบาล ลูกจ้างหน่วยงานเอกชน
 อาชีพอื่น /ว่างงาน

๖. เอกสารหลักฐานประกอบใบสมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)

- () ใบสมัคร
- () สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา
- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน
- () สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓
- () สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล
- () แบบรายงานประวัติและผลงาน จำนวน ๑ ชุด
- () สำเนาเอกสารหลักฐานการมีประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์
- () รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป
- () สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน(Transcripts)
- () ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ
- () หนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงาน(ถ้ามี)
- () อื่น.....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์สอบคัดเลือกครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริง หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบคัดเลือก
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบฉบับจริงพร้อมฉบับถ่ายสำเนาแล้วปรากฏ</p> <p>() หลักฐานถูกต้องครบถ้วน () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๕๐๐ บาทไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ผู้รับเงิน</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า</p> <p>() มีคุณสมบัติครบถ้วน () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน พ.ศ. ๒๕๖๙ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>

หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

(เพื่อประกอบการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

๗.....

๘.....

๙.....

๑๐.....

ลงชื่อ.....(ผู้ลงนามรับรอง)

(.....)

...../...../.....

(ประทับตราหน่วยงาน)

หมายเหตุ

- หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- หน่วยงานเอกชน ต้องเป็นหน่วยงานที่มีการจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ผู้มีอำนาจลงนามรับรองต้องมีฐานะเป็น ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจในการประทับตรา หรือผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ ที่มีอำนาจสูงสุดของ ฝ่ายบุคคลของหน่วยงานนั้น

แบบรายงานประวัติและผลงาน

เพื่อใช้ประกอบการประเมิน สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล.....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่ง.....สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ตอนที่ ๒ ประวัติ/ผลงาน

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ระดับปริญญาตรี ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....
จาก.....
- () ระดับปริญญาโท ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....
จาก.....

พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุด ที่ ก.พ.รับรอง สูงสุดเพียงระดับเดียว (เอกสารประกอบหน้า.....)

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- () ๕ ปีขึ้นไป
- () ๔ ปี
- () ๓ ปี
- () ๒ ปี
- () ต่ำกว่า ๒ ปี

พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานตามคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหลักฐานการจ้างที่ปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ใดอย่างหนึ่ง นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร (เศษของปี
ตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี) โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๑. คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/หลักฐานการจ้าง.....ที่...../
ลงวันที่.....ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/หลักฐานการจ้าง.....ที่...../
ลงวันที่.....ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/หลักฐานการจ้าง.....ที่...../
ลงวันที่.....ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๓. ประสบการณ์ในการทำงาน

- () มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๑
- () มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
- () มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสถานศึกษา หรือหน่วยงานราชการอื่น
- () มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานเอกชน

พิจารณาจากคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงข้อตกลงในการจ้างที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๔. การเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

- () ระดับภาคขึ้นไป
- () ระดับจังหวัด หรือระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- () ระดับอำเภอ หรือระดับสถานศึกษา
- () ระดับอื่น ๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ข้อ ๓

พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอ หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองสำเนาถูกต้อง

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๕. การเข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาตนและวิชาชีพ

- () ระดับภาคขึ้นไป
- () ระดับจังหวัด หรือระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- () ระดับอำเภอ หรือระดับสถานศึกษา
- () ระดับอื่น ๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ข้อ ๓

พิจารณาจากวุฒิบัตร เกียรติบัตร ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

(เอกสารประกอบหน้า.....)

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจภายหลังพบว่าเป็นข้อมูล หรือเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ถือว่าหมดสิทธิในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร