



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการในส่วนกลาง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๖๐๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดสรรพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน**

- ๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
- ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
- ๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้
- ๑.๕ ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท / เดือน
- ๑.๖ สิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗ ระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒/๒.คุณสมบัติ...

## ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ หรือสามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ชั้น ๓ ห้อง ๓/๒ ซอยชุมชนราษฎร์ ตำบลท้ายช้าง อำเภอเมืองจังหวัดพังงา ตั้งแต่วันที่ ๘-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๓/๔.เอกสารและ...

**๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ ดังนี้**

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๓ รูป  
ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร/วุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ  
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร  
โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ  
(ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน )
- ๔.๗ สำเนาใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบ สด.๙ และใบ สด.๔๓) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๘ เอกสารประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน จำนวน ๕ ชุด  
จัดส่งต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันที่ยื่นใบสมัคร  
ทั้งนี้ หลักฐานตามข้อ ๔.๒ - ๔.๗ให้นำต้นฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบและรับรอง

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับทุกฉบับ และในวันสมัครให้ผู้สมัครปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

**๕. การรับสมัคร**

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

- ๕.๑ ขอรับใบสมัครที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ขอเชิญคุณราษฎร ตำบลท้ายช้าง อำเภอเมือง จังหวัดพังงา
- ๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย
- ๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ และกรณีที่แจ้งที่อยู่ไม่ชัดเจนจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้
- ๕.๔ ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัคร ซึ่งประกอบด้วย บัตรประจำตัวผู้สมัคร และใบสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย
- ๕.๕ ติดรูปถ่าย ๑ รูปในใบสมัคร และติดรูปถ่าย ๒ รูปในบัตรประจำตัวผู้สมัครในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย
- ๕.๖ ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัคร ตามข้อ ๔ โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวันเวลาลาถนัด ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓
- ๕.๗ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครลงชื่อผู้สมัครในบัญชีรับสมัครเป็นหลักฐาน โดยผู้สมัครต้องเก็บบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการเลือกสรร

## ๖. เจื่อนใจในการรับสมัคร

๖.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จะรับพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตาม ข้อ ๔ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายการเท่านั้น

๖.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบการรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ในประกาศฯ นี้จริง ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าวหรือตรวจสอบพบว่าคุณวุฒิการศึกษา ที่ใช้สมัครไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครหรือเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. ยังไม่ได้รับรอง หรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครฯ นี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ ถึงแม้จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างและทำสัญญาเป็นพนักงานราชการ

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จะดำเนินการเลือกสรรโดยการประเมินเอกสารประวัติและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน และการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

## ๙. วัน เวลา และสถานที่ ดำเนินการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จะดำเนินการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการเลือกสรร ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดทุกองค์ประกอบจากมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนการประเมินเอกสารประวัติและประสบการณ์ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนยังเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครสอบที่ได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และถ้าคะแนนยังเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

## ๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

๕/๑๒.การขึ้นบัญชี...

## ๑๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เว้นแต่ มีการประกาศรับสมัครการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จะยกเลิกผู้ผ่านการเลือกสรรรายใด ออกจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรรไปแล้ว
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- ๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้าง
- ๔) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

## ๑๓. การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัว และจัดทำสัญญาจ้าง

๑๓.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว จะดำเนินการจ้างพนักงานราชการ เรียงตามลำดับที่ผ่านการเลือกสรร สำหรับการจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก ให้ใช้ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีฯ โดยจะเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างต่อไป

สำหรับการจ้างในครั้งต่อไป จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นรายบุคคล รายบุคคล โดยส่งจดหมายลงทะเบียบนตอรับตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในใบสมัคร เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางที่ปรากฏในเอกสารการสมัคร ดังนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลังต้องแจ้งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที ในกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ จะไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๒ การจ้างพนักงานราชการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยน เป็นลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในภายหลัง

๑๓.๓ กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจ้างเป็นพนักงานราชการ หรืออาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า เนื่องจากขาดคุณสมบัติ แล้วแต่กรณีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพนพล แสนบัณฑิต)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

กำหนดการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กำหนดการ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๑ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ป้ายประชาสัมพันธ์ หน้าห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.พังงา
๒. รับสมัคร	วันที่ ๘ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ)	กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ สพป.พังงา
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร	ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ป้ายประชาสัมพันธ์ หน้าห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.พังงา
๔. การดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้ - การประเมินเอกสารประวัติ และ ประสบการณ์ - การสอบสัมภาษณ์	ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	สพป.พังงา
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ป้ายประชาสัมพันธ์ หน้าห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.พังงา
๖. รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.พังงา

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ  
(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕)

ตำแหน่ง            นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน            บริหารทั่วไป

เลขที่ตำแหน่ง       พ๓๑๑๗๙๖

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ 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 และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริหาร

๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

## ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก



รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ  
(แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

๑. การประเมินเอกสารประวัติ ประสบการณ์ (๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	คุณวุฒิการศึกษา ๑. ระดับปริญญาโทขึ้นไป ๒. ระดับปริญญาตรี	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน	พิจารณาจากสำเนาปริญญาบัตรและใบระเบียบ แสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ ก.พ. รับรองเพียงระดับเดียว
๒	ประสบการณ์ ๒.๑ ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง ที่สมัคร ๑. มีประสบการณ์ตั้งแต่ ๔ ปี ขึ้นไป ๒. มีประสบการณ์ ๓ ปี ๓. มีประสบการณ์ ๒ ปี ๔. มีประสบการณ์ ๑ ปี	(๔๐ คะแนน) (๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากการเขียนบทสรุปประสบการณ์ใน การปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งที่สมัคร นับถึงวันแรกของการยื่นใบ สมัคร โดยแบบเอกสารหลักฐานประกอบการ พิจารณา เช่น คำสั่งมอบหมายงาน คำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง บันทึกตกลงจ้าง พร้อมทั้งลงลายมือ ชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องจะไม่นำมาพิจารณาและหากไม่แนบ สำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ ให้เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี
	๒.๒ การเข้าร่วมกิจกรรม/การบำเพ็ญ- ประโยชน์/จิตสาธารณะ ๑. เข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่ ๘ ครั้ง ขึ้นไป ๒. เข้าร่วมกิจกรรม ๗ ครั้ง ๓. เข้าร่วมกิจกรรม ๖ ครั้ง ๔. เข้าร่วมกิจกรรม ๕ ครั้ง ๕. เข้าร่วมกิจกรรม น้อยกว่า ๔ ครั้ง	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๙ คะแนน ๘ คะแนน ๗ คะแนน ๖ คะแนน	พิจารณาจากสำเนาเอกสารหลักฐาน ที่แสดงให้เห็น ถึงการเข้าร่วมกิจกรรม/การบำเพ็ญ ประโยชน์/จิตสาธารณะ ย้อนหลังไม่เกิน ๔ ปี นับถึงวันแรกของการยื่นใบสมัคร พร้อมทั้งลง ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุก ฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องจะไม่นำมาพิจารณา และหากไม่ แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน
	๒.๓ แนวทางในการพัฒนาตนเองและพัฒนา งานในหน้าที่ (ไม่เกิน ๑ หน้า กระดาษ เอ ๔ )	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากการอธิบายแนวทางการพัฒนา ตนเองและงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร - หลักการและเหตุผล - ความเป็นไปได้ - ความสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหา - ความคิดสร้างสรรค์ - สามารถปฏิบัติได้จริง

๒. การสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว การศึกษาประสบการณ์และความสามารถพิเศษ
๒	บุคลิก ลักษณะ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยา ท่าทาง ท่วงทีวาจา มารยาทและการสื่อสาร
๓	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถาม การสื่อสาร การแสดงออกทางอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความมั่นคงทางจิตใจ พร้อมทั้งจะเผชิญกับสถานการณ์ และตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ตามความสามารถ การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจัดการกับปัญหาต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล
๔	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิด และวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๕	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์แรงจูงใจเจตคติและอุดมการณ์ที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร



## ใบสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง .....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
๒. เกิดวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... (อายุ..... ปี..... เดือน)
๓. เลขประจำตัวประชาชน..... ออกให้ ณ จังหวัด..... หมุดอายุวันที่.....
๔. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
๕. สำเร็จการศึกษาระดับ..... จาก.....  
วุฒิการศึกษาที่ได้รับ..... สาขาวิชาเอก.....  
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....
๖. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๗. ประสบการณ์ในการทำงาน.....
๘. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครรวม..... ฉบับ คือ
  - สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ..... ฉบับ
  - สำเนาใบระเบียนผลการเรียน (Transcript) ..... ฉบับ
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ..... ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้าน ..... ฉบับ
  - สำเนาใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ..... ฉบับ
  - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี) ..... ฉบับ
  - อื่นๆ ระบุ..... ..... ฉบับ

(ให้นำเอกสารฉบับจริงพร้อมฉบับสำเนา ตามข้อ ๘ ส่ง เจ้าหน้าที่ สพป.พังงา ในวันสมัคร)

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง จะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลายมือชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

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

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัครสอบแล้ว ปรากฏว่า <input type="radio"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง  (.....) ..... / ..... / .....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งของผู้สมัครสอบแล้ว ปรากฏว่า <input type="radio"/> มีสิทธิ์สอบ <input type="radio"/> ไม่มีสิทธิ์สอบ  (.....) ..... / ..... / .....
เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ