



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๐๕๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

ชื่อกลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาระยะและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววาสนา สดวิสัย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/๑.๓ ศึกษา...

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๑.๕ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๖ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

อัตราร่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการและที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำเนาถูกต้อง

นางสาววาสนา สุทวีชัย

(นางสาววาสนา สุทวีชัย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มทำสัญญาจ้าง และตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดตามการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้าง

๒.คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาบุคคล ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาบุคคล จะต้องมีความสมบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ ข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าเป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาเรียบร้อยแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๔๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ หรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา

๒.๓ ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๒.๓.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๒.๓.๓ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

สำเนาถูกต้อง

Mm
(นางสาววาสนา สุทธิวัลย์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหา ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริงและสำเนา จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาทุกฉบับด้วยตนเอง)

๓.๒.๑ ปริญญาบัตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา หากยังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา

กรณีใช้หนังสือรับรองของหน่วยงานการศึกษาสมัครสอบต้องมีข้อความระบุว่า “ได้เรียนจบหลักสูตรแล้วอยู่ระหว่างการขออนุมัติ” และต้องได้รับอนุมัติไม่หลังวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย

๓.๒.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนที่เป็นภาษาไทย (Transcript) จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย

กรณีที่มีวุฒิปริญญาตรีต่อเนื่องจากวุฒิมัธยมศึกษา ต้องนำใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิมัธยมศึกษา เช่น ปวส. วุฒิ ปวท. และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย ที่ระบุสาขาหรือทาง หรือวิชาเอกที่จะสมัคร มายื่นในวันสมัครด้วย

๓.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร(ที่ยังไม่หมดอายุ)

๓.๒.๔ ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรค ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๒.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส(ถ้ามี)

๓.๒.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๘ แบบรายงานประวัติและผลงาน (ภาค ข) จำนวน ๓ เล่ม

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหา

๓.๓.๑ ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

๓.๓.๒ เมื่อออกใบเสร็จจรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะเป็นด้วยเหตุใดๆหรือวุฒิทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ และช่องทางเว็บไซต์ <http://www.brm1.go.th>

สำเนาถูกต้อง
หน้า
(นางสาววสนา สุดวิสัย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



๕.หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ จะดำเนินการเลือกสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย การประเมินประวัติผลงาน และการสัมภาษณ์ รายละเอียดตามหลักสูตรแนบท้าย ประกาศนี้

๖.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ

กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ก มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

หากยังได้คะแนนภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

หากยังได้คะแนนเท่ากันอีกจะพิจารณาจากลำดับที่ในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรของผู้สมัครเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ จะดำเนินการสรรหา ตามตารางกำหนดการดังนี้

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม (๑๕๐ คะแนน)
วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น	ภาค ก (สอบข้อเขียน) ความรู้รอบรู้ ความรู้ความสามารถทั่วไปและ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐ คะแนน
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	ภาค ข ประเมินประวัติและผลงาน	๕๐ คะแนน
วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ค (สอบสัมภาษณ์) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐ คะแนน

สำหรับสถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ และหรือทางเว็บไซต์ <http://www.brm1.go.th>

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ และหรือทางเว็บไซต์ <http://www.brm1.go.th> ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปีนับแต่วันที่ประกาศผลการสรรหาหรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ หรือเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศผลการลง เป็นอย่างอื่น และบัญชีผู้ผ่านการสรรหาจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววาสนา สุดวิลัย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



- ๙.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- ๙.๒ ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- ๙.๓ ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง
- ๙.๔ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาลิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๙.๕ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๑๐. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรกให้ยึดถือประกาศผู้ผ่านการสรรหาเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้างครั้งแรกให้รายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการสรรหาทุกคนที่จะต้องทราบประกาศผลการสรรหา

๑๐.๒ สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาในครั้งต่อไปจากประกาศผลครั้งแรกจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการสรรหาเป็นรายบุคคล ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้โดยทางจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ของผู้ได้รับการสรรหาระบุไว้ในใบสมัครโดยให้มามีรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกตัวนี้

๑๐.๓ การจ้างนี้ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพสถานะเป็นลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการ

๑๐.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากได้รับจัดสรรงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินแล้วเท่านั้น

๑๐.๕ กรณีตรวจสอบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า เนื่องจากขาดคุณสมบัติ แล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง พนักงานราชการจะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำหรือข้าราชการ หากผู้ใดจะบรรจุเป็นข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการองค์การกลางกำหนด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ดำเนินการเลือกสรรและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม เสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุชาติ ชมภูวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววาสนา สดวิสัย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑
 (แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ภาค ก (๑) ความรอบรู้ ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบ
 เขียนแบบปรนัย ดังนี้

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. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

ภาค ก (๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบ
 เขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ความรู้เกี่ยวกับบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผู้บริหาร
๕. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
๖. เกณฑ์อัตรากำลัง
๗. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ความรู้เกี่ยวกับทักษะใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
๙. ความรู้เกี่ยวกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ภาค ข ประเมินประวัติและผลงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัว การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน
๒	บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจาก การแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา การสื่อสาร
๓	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจาก ความฉลาดทางอารมณ์ คือ ความสามารถ ทางอารมณ์ ที่จะช่วยให้การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่าง สร้างสรรค์ และมีความสุข ประกอบด้วยความสามารถ ในการควบคุมอารมณ์ เข้าใจตนเองได้ ความสามารถ ในการเข้าใจผู้อื่น และสามารถแสดงออกอย่างเหมาะสม ความสามารถในการแก้ไขความขัดแย้งได้ เมื่อมีปัญหา ความเครียดในใจและปัญหาที่เกิดจากความขัดแย้ง
๔	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยผู้สมัคร และวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบาย และวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๕	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและ อุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ การริเริ่ม และอุดมการณ์ที่มีต่อวิชาชีพ

สำเนาถูกต้อง
 (นางสาววาสนา สุทธิวัลย์)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



รายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินประวัติและผลงาน

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ฉบับลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗)

ที่	องค์ประกอบ / ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	วิสัยทัศน์ในการพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากการเสนอแนวคิด หรือแนวทางในการพัฒนาในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์
	ให้ประสบความสำเร็จ		
๒	การได้รับมอบหมายที่เป็นหรือเคยเป็นลูกจ้างชั่วคราว	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากคำสั่ง หรือบันทึกการมอบหมายงานที่ได้รับมอบหมาย ในระยะเวลา ๓ ปี ย้อนหลัง นับถึงวันสุดท้ายของการสมัคร โดยให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
	ในหน่วยงานของรัฐ		
	(๑) รับผิดชอบงาน ๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม	๑๐ คะแนน	
	(๒) รับผิดชอบงาน ๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม	๘ คะแนน	
	(๓) รับผิดชอบงาน ๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม	๖ คะแนน	
	(๔) รับผิดชอบงาน ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม	๔ คะแนน	
(๕) ไม่มี	๐ คะแนน		
๓	เป็นหรือเคยเป็นคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ	(๕ คะแนน)	พิจารณาจากคำสั่ง หรือเอกสารที่หน่วยงานของรัฐมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระยะเวลา ๓ ปี ย้อนหลัง นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
	หรือวิทยากร ในหน่วยงานของรัฐ		
	(๑) ระดับประเทศ	๕ คะแนน	
	(๒) ระดับภาค	๔ คะแนน	
	(๓) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด	๓ คะแนน	
	(๔) ระดับสถานศึกษา	๒ คะแนน	
(๕) ไม่เคยเป็น	๐ คะแนน		
๔	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากสัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง หรือหนังสือรับรอง การปฏิบัติงานจากหน่วยงานของรัฐออกให้ โดยให้ผู้เข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ ให้เศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี
	หน่วยงานทางการศึกษา		
	(๑) ระยะเวลา มากกว่า ๕ ปี	๑๐ คะแนน	
	(๒) ระยะเวลา ๔ - ๕ ปี	๘ คะแนน	
	(๓) ระยะเวลา ๒ - ๓ ปี	๖ คะแนน	
	(๔) ระยะเวลาต่ำกว่า ๒ ปี	๔ คะแนน	
(๕) ไม่เคยเป็น	๐ คะแนน		
๕	ภูมิลำเนาของผู้สมัคร	(๕ คะแนน)	พิจารณาจากสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔)
	(๑) มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร	๕ คะแนน	
	(๒) มีภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร	๓ คะแนน	

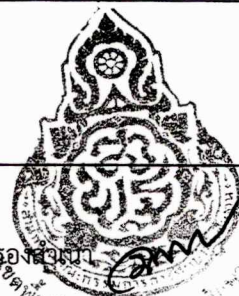
หมายเหตุ ๑. ให้ผู้สมัครยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาในวันสมัคร จำนวน ๓ เล่ม

๒. หากผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบและไม่รับรองสำเนา

เอกสารตามกรอบการพิจารณา จะไม่ได้รับพิจารณาคะแนน

สำเนาถูกต้อง

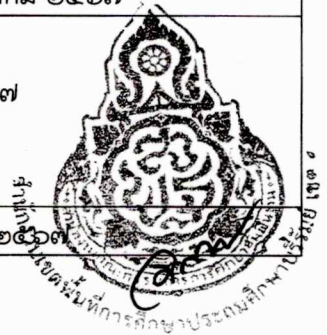
นางสาววาสนา สุทธิชัย
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑

ปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗)

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗
๒. รับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗
๔. ประเมินประวัติและผลงาน ภาค ข	ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗
๕. ประเมินสมรรถนะ ภาค ก (ข้อเขียน) ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ค (สัมภาษณ์) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	วันเสาร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๖. ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



สำเนาถูกต้อง

(นางสาววาสนา สุตวิสัย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1
เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

- ชื่อ - ชื่อสกุล (นาง/นาย/นางสาว).....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี (วุฒิมย่อ)วิชาเอก.....
จากสถาบันการศึกษาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
- บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
- ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
- ได้แนบหลักฐานต่างๆซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วดังนี้
 7.1 สำเนาใบปริญญาบัตร 7.2 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
 7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
 7.5 ใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาลของรัฐ 7.6 หลักฐานอื่น ๆ โปรดระบุ.....
 7.7 รูปถ่ายขนาด 1X1.5 นิ้ว (จำนวน 3 รูป)
 7.8 แบบรายงานประวัติและผลงาน (จำนวน 3 เล่ม)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครและขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ เป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริง หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรในครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบ
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2567

สำเนาถูกต้อง
.....
(นางสาววาสนา สุตวิสัย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่/เลขที่

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานได้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วเห็นว่า <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)
วันที่ เดือน พ.ศ. 2567	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ. 2567