



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒  
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา โดยดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๖๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๐๘๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการ ในหน่วยงานการศึกษา หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจัดจ้าง**

พนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

**๒. ขอบข่ายภารกิจและลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรร ทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## ๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓.๓ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างรอผลการอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย

๓.๔ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

## ๔. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการศึกษาและเลือกสรร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓ มกราคม ๒๕๖๗ (เว้นวันหยุดราชการ)

## ๕. เอกสารและหลักฐานสำคัญที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ ใบสมัครขอรับได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว เป็นรูปถ่ายหน้าตรง ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สำเนาคุณวุฒิหรือปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ซึ่งระบุสาขาวิชาที่จะสมัครที่เป็นภาษาไทยเท่านั้น หากเป็นภาษาอังกฤษให้ผู้สมัครยื่นขอระเบียบแสดงผลการเรียนที่เป็นภาษาไทยจากสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหรือสถาบันที่รับแปลและรับรองความถูกต้อง (สำเร็จก่อนวันรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ หลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่หลักฐานในการสมัครไม่ตรงกัน) พร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๘ เอกสารแสดงความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๕.๙ เอกสารแสดงประวัติและผลงาน ตามองค์ประกอบการประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ กำหนด (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

**เอกสารตามข้อ ๕.๓ - ๕.๗ ให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย** และเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศครั้งนี้เป็นโมฆะ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

## ๖. การยื่นใบสมัคร/การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารประกอบใบสมัคร **ที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้วทุกฉบับ**

๖.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หากแจ้งสถานที่ไม่ชัดเจนอาจทำให้ไม่สามารถติดต่อได้และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

## ๗. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหา

๗.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท

๗.๒ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาให้ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาเนื่องจากการทุจริตเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน โดยจ่ายคืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวันเวลา สถานที่ในการสรรหาภายใน วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ และทางเว็บไซต์ <https://www.smart.nongkhai2.go.th>

#### ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยมีคะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน ดังนี้

๙.๑ ภาค ก ประเมินความรู้และความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๙.๒ ภาค ข ประเมินประวัติและผลงาน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๙.๒ ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน  
(รายละเอียดองค์ประกอบการประเมินแนบท้ายประกาศ)

#### ๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันอาทิตย์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๗ ส่วนสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗

#### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

๑๑.๑ ผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๑๑.๒ การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร จะประกาศผลโดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวม ทุกภาคจากมากไปหาน้อย กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ข เท่ากันอีก ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนภาค ค มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ค เท่ากันอีก ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนภาค ก มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และหากยังได้คะแนนภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

#### ๑๒. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ และทางเว็บไซต์ <https://www.smart.nongkhai2.go.th>

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศการสรรหาและเลือกสรรฯ และจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร และจะยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันใหม่ และจะยกเลิกการขึ้นบัญชีเป็นการเฉพาะรายในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ผู้นั้นขาดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด

๓. ผู้นั้นได้รับการจ้างแล้ว

๔. ผู้นั้นขอสละสิทธิ

## ๑๒. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ของบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเท่ากับจำนวนตำแหน่งที่ประกาศ และจะจัดจ้างก็ต่อเมื่อได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเท่านั้น อนึ่ง หากภายหลังตรวจสอบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะไม่ได้รับการพิจารณาสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการหรือเลิกจ้างแล้วแต่กรณี จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประเจน ปาประลิต)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

บัญชีอัตราว่างพนักงานราชการ  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

ที่	โรงเรียน	อำเภอ	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวนอัตรา
๑	พนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.หนองคาย เขต ๒	โพนพิสัย	พ๓๑๘๐๐๘	๑ อัตรา

## มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บท-๐๘

ชื่อตำแหน่ง      นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน          บริหารทั่วไป

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษাজรรยาและวินัย 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 เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ช่างราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

## ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล





ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันจันทร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒. รับสมัคร	วันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ - วันพุธที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ (เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗
๔. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (๑) ภาค ก ประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. (๒) ภาค ข ประเมินประวัติและผลงาน เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. (๓) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	วันอาทิตย์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๗
๕. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันพุธที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗
๖. รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

หมายเหตุ ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๖๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๐๙๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการในหน่วยงานการศึกษา หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒  
(แบบทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖)

\*\*\*\*\*

ภาค ก. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ต่อไปนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	<p>ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนบรรยายลักษณะของกลุ่มบริหารงานใน ๕ กลุ่มงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิถุฐานะ</li><li>๒. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li><li>๓. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ</li><li>๔. กลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</li><li>๕. กลุ่มงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนบรรยายลักษณะการปฏิบัติงานตามหัวข้อที่กล่าวข้างต้น จำนวน ๑ กลุ่มงาน โดยให้ครอบคลุมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ด้านการปฏิบัติการ</li><li>๒. ด้านการวางแผน</li><li>๓. ด้านการประสานงาน</li><li>๔. ด้านการบริการ</li></ol>	(๕๐ คะแนน)	<p>พิจารณาจากการเขียนบรรยายหรืออธิบายลักษณะการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคล รายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เนื้อหาความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔ แบบอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ เมื่อรวมกับภาคผนวกแล้วไม่เกิน ๑๐ หน้า และไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code</p>

## ภาค ข. ประเมินประวัติและผลงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ต่อไปนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑.	คุณวุฒิการศึกษา ๑. ระดับปริญญาเอก ๒. ระดับปริญญาโท ๓. ระดับปริญญาตรี	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๙ คะแนน ๘ คะแนน	พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุดที่ ก.พ. รับรองเพียงระดับเดียว
๒.	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๑. ระยะเวลามากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป ๒. ระยะเวลา ๘ - ๑๐ ปี ๓. ระยะเวลา ๕ - ๗ ปี ๔. ระยะเวลา ๔ - ๖ ปี ๕. ระยะเวลาน้อยกว่า ๔ ปี	(๑๕ คะแนน) ๑๕ คะแนน ๑๒ คะแนน ๙ คะแนน ๖ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือระยะเวลาการปฏิบัติงานในลักษณะงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง อย่างไม่อย่างหนึ่งรวมกัน นับถึงวันที่รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรวันสุดท้าย (เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี โดยคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างเป็นผู้รับรองระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
๓.	ประสบการณ์การทำงาน ๑. มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานในลักษณะงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. ไม่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในลักษณะงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล แต่ปัจจุบันปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในลักษณะงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล แต่ไม่เคยปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. ไม่มีประสบการณ์ และไม่เคยปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	(๑๕ คะแนน) ๑๕ คะแนน ๑๒ คะแนน ๙ คะแนน ๖ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างที่ปฏิบัติงาน โดยคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

ภาค ข. ประเมินประวัติและผลงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ต่อ  
พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ต่อไปนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๔.	การเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๑. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับชาติ ขึ้นไป ๒. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับภาค ๓. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับจังหวัด ๔. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับต่ำกว่าจังหวัด หรือระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา	(๑๐ คะแนน)  ๑๐ คะแนน  ๙ คะแนน  ๘ คะแนน  ๗ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ที่สูงที่สุดเพียงระดับเดียว โดยคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้าไม่มีหลักฐาน ให้ ๐ คะแนน)

ภาค ค. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม โดยการประเมินจากสัมภาษณ์  
พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง การสื่อสาร
๓	วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามและการสื่อสาร
๔	การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๕	เจตคติและอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ที่มีต่อวิชาชีพ