



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติและรายละเอียดการจ้าง

ชื่อกลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	
๑.๑	ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
	เลขที่ตำแหน่ง พ๓๑๔๒๑๘
	อัตรารว่าง ๑ อัตรา
	อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
	ลักษณะงาน (รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)
๑.๒	ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
	เลขที่ตำแหน่ง พ๓๑๔๒๒๐
	อัตรารว่าง ๑ อัตรา
	อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
	ลักษณะงาน (รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

**สิทธิประโยชน์** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

**ระยะเวลาจ้าง** กำหนดระยะเวลาจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และอาจต่อสัญญาได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกิดครวละ ๔ ปี โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานราชการ

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ ดังนี้
  - ๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ๒) วัณโรคในระยะติดต่อ
  - ๓) โรคเท้าช้างเป็นระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - ๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจองค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ไม่เป็นภิกษุสงฆ์หรือสามเณร

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จากสถานพยาบาลของรัฐและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๓ มาเรียบร้อยแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณร ในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๒.๒.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานราชการ สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ เลขที่ ๑๙๗ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ บริเวณโดมด้านทิศตะวันออก อาคารพญาขสาร (อาคารหลังเสาธง) ระหว่างวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.ในวันและเวลาราชการ)

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นประกอบการสมัคร

- (๑) ใบสมัคร (ผู้สมัครด้วยตนเองสามารถรับได้ที่สถานที่รับสมัคร) จำนวน ๑ ชุด
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว  
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองวุฒิ (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตรเท่านั้น)  
และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา  
ตรงกับตำแหน่งที่สมัครโดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติ  
จากผู้มีอำนาจอนุมัติ นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) แบบรายงานประวัติและผลงานเนื้อหา ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ และภาคผนวกหรือ  
เอกสารอ้างอิง รวมกันไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔  
โดยไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code) จำนวน ๑ ชุด
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล  
(ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) ใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน  
นับถึงวันสมัคร ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐาน ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับตามข้อ (๓) - (๗) ด้วยปากกา  
สีน้ำเงินและนำฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบด้วย

#### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ  
เอกสารทุกฉบับ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศ  
รับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน  
ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรง  
ตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการ  
รับสมัครและการได้เข้ารับการศึกษาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

๔.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๔.๒ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบ เนื่องจากมี  
การทุจริตเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร โดยจ่ายคืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแก่ผู้สมัครสอบ  
เฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ และทางเว็บไซต์ <http://www.secondary๓๓.go.th>

#### ๖. หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้และความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหา และเลือกสรร แนบท้ายประกาศนี้

#### ๗. วัน เวลา และสถานที่ ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามรายละเอียดกำหนดการสรรหาและเลือกสรรตามกำหนดการแนบท้ายประกาศนี้

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาค **ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ** และต้องมีคะแนนโดยรวม **ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ** โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาคจากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อยของแต่ละตำแหน่ง

กรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนภาค ข ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

หากยังได้คะแนนภาค ข ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ค ภาคความเหมาะสมกับวิชาชีพมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

หากยังได้คะแนนภาค ค ภาคความเหมาะสมกับวิชาชีพเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้

#### ๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร การขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ และทางเว็บไซต์ <http://www.secondary๓๓.go.th> โดยจะประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยแยกตามตำแหน่ง

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๙.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๙.๒.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไปแล้ว

๙.๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๙.๒.๓ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง

๙.๒.๔ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

๙.๒.๕ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

## ๑๐. การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มารายงานตัว

๑๐.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งแรก ให้ถือว่าประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิ์ได้รับการจ้าง จำนวน ๒ อัตรา ตามตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างตามประกาศ ให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในลำดับที่ ๑ มารายงานตัว ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑๐.๒ การเรียกตัวครั้งต่อไปหากมีตำแหน่งว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ จะเรียกตัวเรียงตามลำดับที่ในประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ ในใบสมัคร ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๗ วัน

## ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ลำดับที่ ๑ ทั้ง ๒ อัตรา ตามตำแหน่ง กลุ่มงาน จะต้องมาทำสัญญาจ้าง สัญญาค่าประกัน ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑๑.๒ หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในลำดับที่ ๑ สละสิทธิ์ ไม่เข้ารับการจัดจ้าง ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างในวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ จะเรียกลำดับถัดไปมาจัดจ้างแทน

๑๑.๓ การจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามข้อ ๑๑.๑ และข้อ ๑๑.๒ ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่นำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ

๑๑.๔ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะไม่พิจารณาจ้างเป็นพนักงานราชการ หรืออาจส่งเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า และจะเรียกข้อสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕



(นายสำเริง บุญโต)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและและเลือกสรรพนักงานราชการ  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรรของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) ดังนี้

ภาค ก ความรอบรู้และความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑.สังคม เศรษฐศาสตร์ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๒.นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา/กระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔.คุณธรรม จริยธรรม
- ๕.วินัย และการรักษาวินัย

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
๘. การปฏิบัติงานในหน่วยงานตามภารกิจ

ภาค ค ความเหมาะสมกับวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) รายละเอียดดังนี้

๑. การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)
  - ประวัติส่วนตัว และการศึกษา ๕ คะแนน
  - บุคลิก ท่วงทีวาจา ๕ คะแนน
  - การมีปฏิภาณไหวพริบ ๕ คะแนน
  - เจตคติและอุดมการณ์ ๕ คะแนน
  - ผลงานที่ภาคภูมิใจ ๕ คะแนน
๒. การประเมินประวัติและผลงาน (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและและเลือกสรรพนักงานราชการ  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรรของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) ดังนี้

ภาค ก ความรู้และความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัยในเรื่องต่อไปนี้

๑. สังคม เศรษฐศาสตร์ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
๒. นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา/กระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. คุณธรรม จริยธรรม
๕. วินัย และการรักษาวินัย

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. หลักการ/แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
๗. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๘. การปฏิบัติงานในหน่วยงานตามภารกิจ

ภาค ค ความเหมาะสมกับวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) รายละเอียดดังนี้

๑. การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)
  - ประวัติส่วนตัว และการศึกษา ๕ คะแนน
  - บุคลิก ท่วงทีวาจา ๕ คะแนน
  - การมีปฏิภาณไหวพริบ ๕ คะแนน
  - เจตคติและอุดมการณ์ ๕ คะแนน
  - ผลงานที่ภาคภูมิใจ ๕ คะแนน
๒. การประเมินประวัติและผลงาน (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

ปฏิทินกำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป / ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

กำหนดการดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ – วันอาทิตย์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	สพม.สุรินทร์ และ เว็บไซต์ <a href="http://www.secondarymm.go.th">http://www.secondarymm.go.th</a>
๒. รับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๗ – วันศุกร์ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	สพม.สุรินทร์
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ สรรหาและเลือกสรร	ภายในวันพุธที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	สพม.สุรินทร์ และ เว็บไซต์ <a href="http://www.secondarymm.go.th">http://www.secondarymm.go.th</a>
๔. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร <b>ภาค ก</b> ความรอบรู้	วันเสาร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๑.๓๐ น.	จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับการประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและ เลือกสรร
<b>ภาค ข</b> ความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง	วันเสาร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๐๐ น.	
<b>ภาค ค</b> ความเหมาะสมกับวิชาชีพ	วันอาทิตย์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	
๕. ประกาศผลการสรรหาและ เลือกสรร	ภายในวันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	สพม.สุรินทร์ และ เว็บไซต์ <a href="http://www.secondarymm.go.th">http://www.secondarymm.go.th</a>
๖. การรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญา จ้างและปฏิบัติงาน	วันพฤหัสบดีที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.สุรินทร์

องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด การประเมินประวัติและผลงานสำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล  
เพื่อเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน ๒๕ คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑.	คุณวุฒิการศึกษา ๑. ระดับปริญญาโทขึ้นไป ๒. ระดับปริญญาตรี	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากระดับการศึกษา สูงสุดที่ ก.พ. รับรอง สูงสุดเพียง ระดับเดียว
๒.	ประสบการณ์การทำงาน (หลังจบการศึกษา ไม่นับ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพขณะกำลังศึกษาอยู่) ๑. ระยะเวลา ๕ ปี ขึ้นไป ๒. ระยะเวลา ๔ ปี ๓. ระยะเวลา ๓ ปี ๔. ระยะเวลา ๒ ปี ๕. ระยะเวลา ๑ ปี	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจากระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน ตามคำสั่งจ้าง หรือ สัญญาจ้าง หรือ หนังสือรับรอง การปฏิบัติงาน นับถึง วันสุดท้าย ที่เปิดรับสมัคร (เศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี) โดยให้ผู้บังคับบัญชา รับรอง สำเนาถูกต้อง
๓.	ประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน ๑. หน่วยงานสังกัดสำนักงานการศึกษามัธยมศึกษา ๒. หน่วยงานสังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษา ๓. หน่วยงานการศึกษาอื่น ๔. หน่วยงานอื่น ๕. ไม่มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงาน	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งจ้างหรือ สัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรอง การปฏิบัติงาน โดยให้ ผู้บังคับบัญชา รับรองสำเนา ถูกต้อง
๔.	ภูมิลำเนาของผู้สมัคร ๑. ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร ๒. ภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากการมีชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้าน ต่อเนื่องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวัน สุดท้ายที่เปิดรับสมัคร
๕.	การเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ๑. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับภาคขึ้นไป ๒. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับจังหวัด หรือ เขตพื้นที่การศึกษา ๓. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับอำเภอ หรือ สถานศึกษา ๔. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในระดับอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ - ข้อ ๓	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอ หรือ หลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าเป็น คณะกรรมการหรือคณะทำงาน ที่สูงสุดเพียงระดับเดียว ย้อนหลัง ไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้าย ที่เปิดรับสมัคร โดยให้ ผู้บังคับบัญชารับรองสำเนา ถูกต้อง

หมายเหตุ

๑. หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบหรือไม่รับรองสำเนา  
เอกสารจะไม่ได้รับการพิจารณาคะแนนในองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด นั้น ๆ
๒. หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ แนบเอกสารหลักฐานประกอบไม่เป็นไปตามกรอบการ  
พิจารณา จะไม่ได้รับการพิจารณาคะแนน

ขอขยาย ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ  
สำหรับการสรรหาและเลือกสรรหาบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ  
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๓ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๔ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓.ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

**๔.ด้านการบริหาร**

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ขอข่วย ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ  
สำหรับการสรรหาและเลือกสรรหาบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ  
แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ

๑.๔ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๑.๕ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถในการดำรงตำแหน่ง

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน