



ประกาศโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑. รับสมัครเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหาร งบประมาณ จำนวน ๑ ตำแหน่ง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๖,๘๐๐ บาท (หกเข้ากองทุนประกันสังคม ร้อยละ ๕)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคล ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงบประมาณ

- (๑) วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช.) สาขาการเงิน การบัญชี
- (๒) มีประสบการณ์บริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี (หากมีประสบการณ์ด้าน การเงินและบัญชี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- (๓) มีความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดทำงบการเงิน บัญชี และการบริหารเงิน งบประมาณเป็นอย่างดี
- (๔) มีความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- (๕) มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ มีทักษะในการสื่อสารประสานงานและมีใจรักบริการ
- (๖) มีการทำงานเชิงรุกและมีความคิดสร้างสรรค์
- (๗) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีไหวพริบ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- (๘) มีทักษะในการพูด อ่าน และเขียน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- (๙) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จและอุปกรณ์สำนักงานได้
- (๑๐) มีความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการฝ่ายบริหารงบประมาณและอื่น ๆ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ห้องธุรการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ในระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (จากโรงพยาบาลของรัฐหรือคลินิก)

ทั้งนี้ ให้สำเนาหลักฐานทุกฉบับ และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

(๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ และ www.ssr.ac.th

๖. วันเวลาและสถานที่สอบ

สอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป สถานที่สอบคัดเลือก ณ ห้องเกียรติยศ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ตารางการสอบเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงบประมาณ

วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	คะแนน
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	๐๘.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน	๕๐ คะแนน
	๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลรวมสูงสุด โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ และ www.ssr.ac.th

๙. การจัดทำสัญญาจ้างของผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ ๑ รายงานตัว และทำสัญญาจ้างกับโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องธุรการ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพัฒนพงษ์ สีกา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

หลักสูตรการสอบคัดเลือกเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงบประมาณ
แนบท้ายประกาศโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

.....
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ให้ทดสอบความรอบรู้ ความสามารถทั่วไป ด้วยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑.๑ ความรอบรู้ ให้ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- สังคม เศรษฐศาสตร์ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- วัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๒ ทดสอบ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (การเงิน การบัญชี) ด้วยวิธีสอบข้อเขียน

๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้ประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม โดยประเมินจาก

๓.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

๓.๒ บุคลิกลักษณะ

๓.๓ การมีปฏิภาณ ท่วงทีวาจา

๓.๔ เจตคติและอุดมการณ์

ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงบประมาณ
แนบท้ายประกาศโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ประกาศรับสมัคร วันที่ ๑๑ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

รับสมัคร วันที่ ๑๘ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

ดำเนินการสอบคัดเลือก วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

ประกาศผลการสอบ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ทำสัญญาและปฏิบัติหน้าที่ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕