



ประกาศโรงเรียนบ้านวังทองแดง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

.....

ด้วยโรงเรียนบ้านวังทองแดง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจัดจ้าง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ อัตรา

๒. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงาน

๒.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ My-Office

๒.๒ งานพัสดุจัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำ รายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๒.๔ งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๒.๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก -

๓.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ

ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กร มหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของ
รัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณวุฒิ : มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป (สำหรับผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสามารถสมัครได้แต่ต้องได้รับค่าตอบแทนในอัตราจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท)

๔. อัตราค่าจ้าง

ค่าจ้างในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ณ โรงเรียน บ้านวังทองแดง ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องธุรการ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒ สำเนา วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน
- ๖.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ สอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ โรงเรียนจะไม่พิจารณาจ้าง จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันศุกร์ ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนบ้านวังทองแดง และทางเพจของโรงเรียน “โรงเรียนบ้านวังทองแดง สพป.สุโขทัย เขต ๑ ”

๙. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

โรงเรียนจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ ธุรการโรงเรียน โดย

- ๙.๑ การทดสอบความรู้ความสามารถ (คะแนน ๕๐ คะแนน)
ความรู้ด้านงานสารบรรณ ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์พัสต การเงินและอื่นๆ
- ๙.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) โดยประเมินจากการสอบปฏิบัติ ได้แก่ การเขียนหนังสือราชการ การพิมพ์ดีด เป็นต้น
- ๙.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๕๐ คะแนน) โดย (สัมภาษณ์) โดยประเมินจาก
 - ๙.๓.๑ พิจารณาจากประวัติส่วนตัวและการศึกษา (๑๐ คะแนน)
 - ๙.๓.๒ พิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา (๑๐ คะแนน)
 - ๙.๓.๓ พิจารณาจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)

๙.๓.๔ พิจารณาจากการมีปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน)

๙.๓.๕ พิจารณาจากเจตคติ อุทิศการณ (๑๐ คะแนน)

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

วัน/เดือน/ปี	การประเมิน	คะแนนเต็ม
๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข สอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ค สอบสัมภาษณ์ - ประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ - บุคลิกภาพ	๕๐ ๕๐ ๕๐

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้าสอบคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมกันทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจัดเรียงลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับหากคะแนนเท่ากันให้ใช้ผลการสอบภาคความรู้ความสามารถที่สูงกว่า ได้ลำดับที่ดีกว่าก่อน

๑๒. การประกาศผลการคัดเลือก

การประกาศผลการคัดเลือก จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนบ้านวังทองแดง และทางเพจของโรงเรียน “โรงเรียนบ้านวังทองแดง สพป.สุโขทัย เขต ๑ ”

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกคัดเลือกจะต้องทำสัญญา (จ้างเหมาบริการ) ที่โรงเรียนบ้านวังทองแดง ในวันศุกร์ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ หากไม่มีมารายงานตัวตามวันเวลาและสถานที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการจ้าง (เมื่อได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้างจาก สพฐ. การจัดซื้อ-จัดจ้างจะใช้งบประมาณที่ สพฐ. จัดสรรให้)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายภาณุพงศ์ ชูมา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังทองแดง

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนบ้านวังทองแดง วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘)

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘	- ประกาศรับสมัคร
วันที่ ๑๖ – ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘	- รับสมัครในเวลาราชการ (วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๕.๓๐ น.)
วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘	- ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบ
วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	- ประกาศผลการคัดเลือก
วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	- รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

หลักเกณฑ์ หลักสูตรและวิธีการสรรหา

หลักสูตรและวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียนจะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบข้อเขียน และประเมินความเหมาะสม โดยการประเมินผลงาน และประเมินโดยการสัมภาษณ์ รายละเอียดหลักเกณฑ์ และหลักสูตรแบบท้ายประกาศนี้

ภาค ก ความรู้สามารถทั่วไป และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

เวลา	รายการ	ข้อสอบ	คะแนนเต็ม
09.00 - 10.00 น.	ความรู้สามารถทั่วไป และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	ปรนัย 50 ข้อ	50

ภาค ข ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

เวลา	รายการ	ข้อสอบ	คะแนนเต็ม
10.30 - 11.00 น.	สอบปฏิบัติพิมพ์หนังสือส่งเอกสารราชการ ได้ตอบจากโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ ประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1	สอบปฏิบัติ	15
11.00 - 12.30 น.	ทำวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน	สอบปฏิบัติ	15

ภาค ค ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

เวลา	รายการ	ข้อสอบ	คะแนนเต็ม
13.00 น. เป็นต้นไป	- บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา (5) - ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ (5) - การมีปฏิภาณไหวพริบ (5) - เจตคติ อุทิศการณ จิตอาสา การอุทิศเวลา (5)	สอบสัมภาษณ์	20

*หมายเหตุ ให้ผู้เข้าสอบนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุคและอุปกรณ์ต่อพ่วงมาในวันสอบด้วย



ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง.....
ที่อยู่ติดต่อได้	วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด เชื้อชาติ
E-mail Address.....	สถานภาพสมรส สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	
อาชีพปัจจุบัน	

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.