



ประกาศโรงเรียนสวนศรีวิทยา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณรายจ่าย

ด้วย โรงเรียนสวนศรีวิทยามีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา เป็นลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๑ อัตรา อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตราว่างงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณรายจ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป (ธุรการ - สารบรรณ)

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ดูแลระบบงานสารบรรณโรงเรียน โดยดำเนินการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร (My - Office) ระบบสารสนเทศ e-School และเปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - Mail) ของสถานศึกษา ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ บันทึกเรื่องย่อ สรุปความเห็นเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และเสนอผู้อำนวยการทราบและ/หรือมอบหมาย แจ้งสั่งการให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบตามลำดับ

(๒) โต้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามและจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดระบบการเก็บเอกสารงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และเอกสารแยกตามฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ กำหนดรหัส ดัชนีและเรื่องของแฟ้มให้สามารถค้นหาติดตามได้สะดวกรวดเร็ว

(๔) จัดระบบการเก็บรักษา การยืมเอกสาร การทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถตรวจสอบได้

(๕) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน จัดทำสำเนาแบบคำร้องต่าง ๆ ไว้บริการบุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษา ดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงานและห้องผู้อำนวยการให้สะอาดปลอดภัยและเป็นระเบียบ

(๖) ให้บริการรับ - ส่งพัสดุ จดหมายลงทะเบียนและจดหมายธรรมดา ที่เกี่ยวข้องกับงานราชการของสถานศึกษา ตลอดจนวางระบบ และดำเนินการจัดส่งเอกสาร พัสดุ ให้แก่กลุ่มงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบริการรับโทรศัพท์เพื่อติดต่อบุคลากรภายในและภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เกี่ยวกับการประชุม หนังสือราชการ การติดตามงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำเอกสาร หนังสือราชการ และบันทึกการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ

(๘) จัดเตรียมสมุดเยี่ยม สำหรับผู้มาเยี่ยมสถานศึกษา พร้อมทั้งจัดเก็บดูแลให้เรียบร้อย

(๙) ดูแลระบบสารสนเทศ e-School โดยการประสานความร่วมมือในการดูแลระบบสารสนเทศออนไลน์ทั้งระบบ เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่เข้าสู่ระบบ/ถอนสมาชิกที่โอน - ย้ายออกจากระบบ ให้เป็นปัจจุบัน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

๑.๒ ค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ - ๕๐ ปี บริบูรณ์ (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๙) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำความทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมาย องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) มีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวนศรีวิทยา
ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถาม
โทร ๐-๗๗๕๔-๑๐๕๐

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้ายฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

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

(๔) บัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

เอกสารทุกรายการให้นำฉบับจริงไปแสดงในวันสมัครด้วย และผู้สมัครต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง สำหรับต้นฉบับทุกฉบับจะคืนให้ทันทีในวันรับสมัครเมื่อตรวจสอบกับสำเนาว่าถูกต้องแล้ว ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครด้วยตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเท็จ โรงเรียนสวนศรีวิทยา จะไม่พิจารณาจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ภายหลังมิได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเรียงตามลำดับใบสมัครที่ยื่นสมัคร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ ณ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวนศรีวิทยา เว็บไซต์ และ Facebook: โรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ดำเนินการสรรหาโดย

๕.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ความรู้ด้านงานธุรการ-สารบรรณ) (๓๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

๕.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๓๐ คะแนน) โดยวิธีสอบปฏิบัติ

๕.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่งและประสบการณ์ (๔๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยโรงเรียนสวนศรีวิทยา จะนำผลคะแนนจากการสอบคัดเลือก มาจัดเรียงลำดับคะแนนที่สูงกว่าตามลำดับ โดยหากมีคะแนนเท่ากัน ให้ถือว่าให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. วัน เวลา และสถานที่สรรหา

โรงเรียนสวนศรีวิทยา จะดำเนินการสรรหา ในวันอังคารที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ ตามกำหนดการดังนี้

วันและเวลา	รายการ	คะแนนเต็ม
วันอังคารที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	- รับลงทะเบียน พร้อมรับฟังคำชี้แจงจาก คณะกรรมการ	-
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ความรู้ด้านงานธุรการ-สารบรรณ) โดยวิธีสอบ ข้อเขียน	๓๐
	- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ	๓๐
	- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์และประสบการณ์	๔๐

*สำหรับสถานที่สรรหาจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา เรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้ตาม ข้อ ๗. ภายในวันพุธที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙ ณ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวนศรีวิทยา เว็บไซต์และ Facebook โรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร และมารายงานตัวในวันศุกร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องสำนักงานบริหารงานบุคคล อาคารราชพฤกษ์

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๑ จัดทำสัญญาจ้างในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๙.๒ กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณา
จัดจ้างหรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๙.๓ การจ้างอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื้อหาที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยน
สถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางกษมาพร ขวาลิต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา

ปฏิทินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ตำแหน่งครูผู้สอน
แบบท้ายประกาศโรงเรียนสวนศรีวิทยา

ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙
รับสมัคร	๙ - ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา	ภายในวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ดำเนินการสรรหา	วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙
รายงานตัว	วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ทดลองงาน	วันที่ ๒๘-๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณรายจ่าย

โรงเรียนสวนศรีวิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

เลขประจำตัวสอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....

๑. ชื่อ – ชื่อสกุล (นาง/นาย/นางสาว).....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)

๓. วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก.....

จากสถานศึกษาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๕. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๖. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

๗. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า

๘. ชื่อสามี/ภรรยา.....อาชีพ.....

๙. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

๑๐. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วดังนี้

- | | |
|---|--|
| ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา/สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน | ☐ สำเนาใบขับขีรถยนต์ |
| ☐ สำเนาบัตรประชาชน | ☐ ใบรับรองแพทย์ |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | ☐ ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล(ถ้ามี) |
| ☐ ใบรับรองการผ่านงาน(ถ้ามี) | ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ..... |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับคัดเลือกแล้วถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้นในการคัดเลือก

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานได้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วเห็นว่า ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ☐ ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.