



ประกาศโรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยโรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อปฏิบัติงานในโรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ E-Office

๒) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำ รายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๓) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามระบอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๒) วัณโรคในระยะติดต่อ

(๓) โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๖) ไม่เป็น...

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนจากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ

(๗) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยจากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ สามเณร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา โดยต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ได้เป็นอย่างดี

(๒) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย /ภาษาอังกฤษ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

(๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องสำนักงาน โรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาฉบับจริง (พร้อมแสดงฉบับจริง)	จำนวน	๑	ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่ามีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร (พร้อมฉบับจริง)	จำนวน	๑	ฉบับ
(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมแสดงฉบับจริง)	จำนวน	๑	ฉบับ
(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมแสดงฉบับจริง)	จำนวน	๑	ฉบับ
(๕) ภาพถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน	๑	ฉบับ
(๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ ก.ค.ศ. กำหนดฯ	จำนวน	๑	ฉบับ
(๗) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส	จำนวน	๑	ฉบับ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกที่โรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต ภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

จะคัดเลือกโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. วัน เวลา และกำหนดการคัดเลือก

วัน เดือน ปี	เวลา	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
๒๖ พ.ค. ๒๕๖๓	๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ ความสามารถ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - งานขอมูลและสารสนเทศ	๔๐ (๓๐) (๑๐)
	๑๑.๑๕ น. – ๑๒.๐๐ น.	ทดสอบความสามารถ (ภาคปฏิบัติ)	๔๐
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สัมภาษณ์ - การศึกษา และประสบการณ์ทำงาน - บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา - วุฒิภาวะทางอารมณ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์	๒๐ (๔) (๔) (๘) (๔)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะจัดลำดับเรียงจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับดีกว่า หากได้คะแนนข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนน จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ภายในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่โรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลาหนึ่งปี

๙. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัว

โรงเรียนจะใช้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์ได้รับการจ้างในครั้งแรก จึงถือเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ต้องมารายงานตัวเพื่อรับการจ้างตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัคร สำหรับการจ้างครั้งต่อไป หากมีอัตราว่าง จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ผ่านการคัดเลือกเป็นรายบุคคลโดยวิธีจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ในเขตจ่ายไปรษณีย์ลงทะเบียนที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ระบุไว้ในใบรับสมัคร

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการเรียกตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างในครั้งแรก จะต้องมารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง ที่โรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อทำการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวเสาวนีย์ ช่วยอนันต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ปฏิบัติงานในโรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต

๑	ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๒	รับสมัคร	วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๔	สอบคัดเลือก	วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๖	รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

เลขประจำตัวสอบ

--	--

ใบสมัครสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
โรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ _____ นามสกุล _____
สัญชาติ _____ เชื้อชาติ _____ ศาสนา _____
๒. เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ อายุ _____ ปี _____ เดือน (นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย)
๓. เกิดที่ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน _____ ออกให้ ณ _____
เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ บัตรหมดอายุวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____
อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____
๖. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง คือ ได้รับวุฒิการศึกษา
ระดับ _____ จาก _____
วันที่สำเร็จการศึกษา วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ วิชาเอก _____
๗. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จาก _____
วันที่สำเร็จการศึกษา วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ได้รับวุฒิการศึกษา _____
วิชาเอก _____ หลักสูตร _____ ปี มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ _____

๘. มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียน
ชุมชนมาบอำมฤต อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๙. เอกสารหลักฐานที่แนบใบสมัคร

- | | |
|--|--|
| ☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป | ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ | ☐ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองวุฒิ ๑ ฉบับ |
| ☐ ใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ | ☐ ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ |
| ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ) _____ | |

ลายมือชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

ยื่นใบสมัคร วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครแล้วเห็นว่า () หลักฐานครบ () หลักฐานไม่ครบ ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่รับสมัคร (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ ____/____/____.	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วเห็นว่า () มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก _____ _____ ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ ____/____/____.

