



ประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) จำนวน ๒ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย)

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ ๒๓๙๔ /๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔
 (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์สมัคร ให้สมัครด้วยตนเองได้ที่ อาคารอำนวยการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม (เฉพาะวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

๓.๒ หลักฐานการศึกษาได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และ

Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด

(จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง

ซึ่งระบุว่า "คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา" มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา)

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๓.๕ กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล ให้นำหลักฐานการเปลี่ยนมาประกอบด้วย อย่างละ ๑ ชุด

๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว

ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระที่ ฝ่ายการเงิน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ

ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ที่ บอร์ดด้านหน้าห้องสำนักงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) และทางเว็บไซต์ <http://satit.msu.ac.th/>

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๗. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

๙. ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (ระยะเวลาการจ้างขึ้นอยู่กับหน่วยงานกำหนด)

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน

๑๐.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้

๑๐.๒.๑ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ

๑๐.๒.๒ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐.๒.๓ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ชัยสิทธิ์ สิทธิเวช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔
(เฉพาะเรื่อง)

.....

ฯลฯ

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๔ เป็นผู้มีความประพฤติดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๑.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคตาม ก.บ.ล. กำหนด

๑.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๑.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง
หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่
โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน
หรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะ
ต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีแนบท้ายประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. เปิดหอพัก ในเวลา ๐๕.๓๐น.ประกาศแก่นักเรียน ลงจากหอพักในเวลา ๐๗.๓๐ น. ๒. ตรวจสอบการเปิด - ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้าในหอพักในแต่ละ ห้อง ๓. ตรวจสอบประเมินความสะอาด ห้องพนักนักเรียน ๔. ตรวจสอบประเมินสิ่งผิดกฎหมาย ในห้องพนักนักเรียน ๕. ประสานงานการซ่อมแซม ติดตามเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง รายงานผลการซ่อมบำรุง ประจำวัน ๖. รายงานผลการตรวจสอบ ความสะอาดและสิ่งผิดกฎหมาย รายงานผลการเข้า-ออกหอพัก ประจำวัน	๘๒๒๐๔๐	๑๖,๕๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา เพศหญิง โดยเน้นมีความรู้ความสามารถ ทางด้านภาษาสื่อสารภาษาอังกฤษ

					๗. ประสานงานการเปิดหอพัก ระหว่างวัน และเปิดหอพักให้นักเรียนเข้าหอหลังเลิกเรียน ๘. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ อาจารย์เวรหอพัก รายสัปดาห์ ๙. จัดทำตารางเวร อาจารย์ และคณะกรรมการนักเรียนหอพักเพื่อปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน ๑๐. กำกับนักเรียนหอพักให้รักษาความสะอาดและระเบียบวินัยหอพัก ๑๑. จัดทำป้ายนิเทศให้ข้อมูลข่าวสารกับนักเรียนหอพัก จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนหอพักในระบบ E-school ให้เป็นปัจจุบัน ๑๒. ตรวจสอบและจัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ให้พร้อมสำหรับให้บริการนักเรียนหอพัก ๑๓. จัดเตรียมเอกสารในการแจ้งซ่อม และรายงานความคืบหน้าในการซ่อมบำรุงห้องพัก
--	--	--	--	--	---

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง หอพัก ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ประสานงานกับผู้ปกครอง หอพัก ในกรณีนักเรียนไม่สบาย และประสานงานนำส่ง โรงพยาบาล ๑๕. ดูแลนักเรียนหอพักด้าน คุณภาพชีวิตและพฤติกรรม ตั้งแต่ ๑๔.๓๐น เป็นต้นไป (อยู่ เวรหอร่วมกับอาจารย์เวร) ๑๖. จัดเตรียมเอกสารเช็คชื่อ สำหรับ อ.เวรหอพัก ๑๗. จัดทำการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนอาจารย์หอพัก ๑๘. จัดกิจกรรมโครงการ เกี่ยวกับหอพัก ๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย				

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	๑.เวลาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. ๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสาร เอกสารการสอน จัดรูปเล่มเอกสารการสอน ข้อสอบกลางภาค ปลายภาค และเอกสารอื่น ๆ ๓.จัดเตรียมเบ็ดเสร็จการผลิตทุกชนิด (กระดาษ, หมึกพิมพ์, มาสเตอร์) ๔. ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ก่อนการดำเนินการปฏิบัติงานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ๕. ประสานงาน ควบคุม ดูแล และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องถ่ายเอกสาร หรือเครื่องอัดสำเนาเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ๖. จัดระเบียบห้องสำเนาเอกสารให้เรียบร้อยตลอดเวลา	๘๒๒๐๓๕	๙,๕๖๐	๑	วุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษา ปีที่๔ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๗. บำรุงรักษา รายงานสิ่งของชำรุด เสียหาย และแจ้งซ่อม ที่เกิดขึ้นโดยด่วน ๘. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ เอาใจใส่ต่องาน และมีความอดทน ๙. อึดแอ้มแถมใส่ไม่ท้อท้อบ้าง ๑๐. เป็นคนรักสะอาด มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				