



ประกาศโรงเรียนบ้านเจดีย์แม่ครัว
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นอัตราจ้างปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ด้วยโรงเรียนบ้านเจดีย์แม่ครัว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน อาศัยอำนาจตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๔๘/ว๔๒๒๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดสรรอัตราจ้างบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน โรงเรียนบ้านเจดีย์แม่ครัว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงาน

- ๒.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่าง ๆ ทั้งระบบ e-office และการทำลายเอกสาร
- ๒.๒ งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT
- ๒.๔ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- ๒.๕ ปฏิบัติงานแบบสลับเวียนระหว่างโรงเรียนบ้านเจดีย์แม่ครัวและโรงเรียนหนองหารและงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

- ๓.๑ สัญชาติไทย
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓.๔ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
- ๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

- ๓.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๙ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๑๐ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนเป็นอย่างดี
- ๓.๑๑ มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระดับดีมาก
- ๓.๑๒ มีความสามารถในการใช้งานอินเทอร์เน็ตในระดับดีมาก
- ๓.๑๓ มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๑๔ มีความสามารถในการออกแบบภาพกราฟิกโดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint หรือ Canva หรือโปรแกรมกราฟิกอื่นๆ ได้

๔. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๕. เงื่อนไขการชำระเงิน

- ๕.๑ อัตราค่าจ้างเหมาบริการเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจ้าง – เดือนกันยายน ๒๕๖๙ โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนตามปฏิทินกำหนด ให้ส่งมอบงานวันทำการวันสุดท้ายของเดือน (ทั้งนี้จะทำการแจ้งวันที่เริ่มดำเนินการจ้าง เมื่อได้รับการกำหนดอย่างเป็นทางการจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒)
- ๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย
- ๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
 - ๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
 - ๓) ใบสรุปการทำงานในแต่ละวันตามขอบเขตการจ้าง

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่โรงเรียนบ้านเจดีย์แม่ครัว ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๗.๑ ใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๒ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๓ ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร ฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |

๘. เงื่อนไขในการสมัคร

- ๘.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ถูกต้องด้วยตัวบรรจง และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานที่ใช้สมัครทุกฉบับ
- ๘.๒ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว
- ๘.๓ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ๘.๔ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นใบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครสอบตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับสมัครในครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ โรงเรียนบ้านเจดีย์แม่ครัวจะไม่พิจารณาสั่งจ้าง ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้และอาจจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายใน ๑๘.๐๐ น. ของวันที่ ๒๘ ตุลาคม ณ โรงเรียนบ้านเจดีย์แม่ครัวทางไลน์และเพชบุ๊คของโรงเรียน

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

จะทำการคัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

๑๑. วัน เวลา และกำหนดการคัดเลือก

วัน เดือน ปี	เวลา	วิชา	คะแนนเต็ม	ห้องสอบ
๓๐ ต.ค. ๒๕๖๘	๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	การใช้งานคอมพิวเตอร์	๕๐	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (อาคารเจดีย์สามัคคี)
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐	ห้องผู้อำนวยการ

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบปฏิบัติได้มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนสอบปฏิบัติเท่ากัน ให้ผู้สอบสัมภาษณ์ที่ได้คะแนนมากที่สุดเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้สมัครที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนบ้านเจดีย์แม่ครัวทางไลน์และเฟซบุ๊กและรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกหรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการเป็นไปตามที่โรงเรียนบ้านเจดีย์แม่ครัวกำหนด

๑๔. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลามาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๑๔.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๔.๔ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๑๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๑๕.๒ เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๑๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง
- ๑๕.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๑๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้งหรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๑๕.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๕.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๑๕.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- ๑๕.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๑๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๑๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๑๖.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๑๖.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๑๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างครูและพนักงานด้วยกัน
- ๑๖.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมาและของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๑๖.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณหน่วยงาน
- ๑๖.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมา

- ๑๖.๗ ไม่กระทำให้หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๑๖.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๑๖.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
- ๑๖.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๑๗.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการทำงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๑๗.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการอย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๑๘. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและ เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๑๙. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

- ๑๙.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
- ๑๙.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน
- ๑๙.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๒๐. ขอบเขตของงาน

งานจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

๒๐.๑ รายละเอียดการจ้าง

งานปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

๒๐.๒ ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจ้าง – เดือนกันยายน ๒๕๖๙ โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนตามปฏิทินกำหนด ให้ส่งมอบงานวันทำการวันสุดท้ายของเดือน (ทั้งนี้จะทำการแจ้งวันที่เริ่มดำเนินการจ้าง เมื่อได้รับการกำหนดอย่างเป็นทางการจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒)

ปฏิบัติงานแบบสลับเวรระหว่างโรงเรียนบ้านเจดีย์แม่ครัวและโรงเรียนหนองหาร

อำเภอสนทราย จังหวัดเชียงใหม่

๒๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

๒๑.๑ อัตราค่าจ้างเหมาบริการเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ทั้งนี้จะทำการแจ้งวันที่เริ่มดำเนินการจ้าง เมื่อได้รับการกำหนดอย่างเป็นทางการจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนตามปฏิทินกำหนด ให้ส่งมอบงานวันทำการวันสุดท้ายของเดือน

๒๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- ๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- ๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๓) ใบสรุปการทำงานในแต่ละวันตามขอบเขตการจ้าง

๒๒. ผู้รับจ้างไม่ถือปฏิบัติตามเงื่อนไข

แม้ผู้รับจ้างไม่ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขตามประกาศโรงเรียนบ้านเจดีย์แม่ครัว เรื่องรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นอัตราจ้างปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ข้อ ๑๔-๒๒ ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกการจ้างต่อผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อสืบสวนข้อเท็จจริงจนเป็นที่ประจักษ์แล้วโดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด

(นายพรเทพ ดวงปันสิงห์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเจดีย์แม่ครัว