



ประกาศโรงเรียนพูนพิทยาคม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยโรงเรียนพูนพิทยาคม อำเภอพูนพิณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 อัตรา

อาศัยความตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0527.3/ว31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 29/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เพื่อมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับจัดจ้าง เลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศเพื่อรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

1.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 อัตรา

1.2 อัตราค่าจ้าง เดือนละ 9,140 บาท และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,000 บาท พร้อมเงิน สมทบประกันสังคม

2. หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ธุรการ

2.1 เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง 23 - 35 ปี เป็นผู้มีหลักฐานประจำตัวที่สามารถตรวจสอบได้

เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้

2.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาที่เกี่ยวข้อง

2.3 มีทักษะด้านงานเอกสาร สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน และ Microsoft Office ได้คล่อง

2.4 มีบุคลิกดี มีทักษะในการเจรจาติดต่อประสานงานและมนุษยสัมพันธ์ดี

2.5 มีความกระตือรือร้น สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ 07.30 – 16.30 น. ระหว่างวันจันทร์-วันศุกร์

3.2 งานธุรการ จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

3.3 จัดทำรายการผลการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

3.4 ประสานงานกับผู้ปกครองในการติดตามนักเรียน

3.5 เตรียมงานการประชุมสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

3.6 จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ

3.7 จัดทำเอกสารการประชุมผู้ปกครองนักเรียน

3.8 จัดทำเอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียน

3.9 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

3.10 จัดทำข้อมูลของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนบนเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

3.11 เตรียมหลักฐาน/เอกสาร ในกรณีเชิญผู้ปกครองนักเรียน

3.12 งานเลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

3.13 การดูแลอำนวยความสะดวก ผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่องาน

3.14 รับผิดชอบงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการได้

4. หลักฐานประกอบการสมัครของเจ้าหน้าที่ธุรการ

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริงและสำเนา จำนวน 1 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้อง)

4.1 สำเนาปริญญาบัตรหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว

4.2 ใบรายงานผลการศึกษา(Transcript) ซึ่งแสดงสาขาวิชาที่จะสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

4.5 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

4.6 รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

4.7 ใบรับรองแพทย์ 1 ฉบับ

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้กรอกใบสมัครและส่งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร
ออนไลน์ที่หน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน www.phunphin.ac.th ตั้งแต่วันที่ 30 เมษายน - 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี
คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียด
ต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจาก
ผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ
ไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็น
โมฆะสำหรับผู้นั้น

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก ในวันอังคารที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ.2567

ทางเว็บไซต์ www.phunphin.ac.th

7. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ดำเนินการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ณ โรงเรียน
พุนพินพิทยาคม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันที่ 8 พฤษภาคม 2567 09.00 น. - 12.00 น.	ทดสอบปฏิบัติความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	60
13.00 น. - 15.00 น.	สอบสัมภาษณ์	40
	รวม	100

8. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการคัดเลือก

11.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนที่สอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ใน
กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาอายุงานที่เคยมีประสบการณ์หรือความสามารถพิเศษที่จำเป็นอื่นๆ โดย
คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้ง

11.2 โรงเรียนพุนพินพิทยาคม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ **9 พฤษภาคม พ.ศ. 2567** ณ โรงเรียนพุนพินพิทยาคม และเว็บไซต์โรงเรียน www.phunphin.ac.th ผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (1) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว
- (2) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้าง
- (3) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวทำสัญญาจ้างตามกำหนด
- (4) โรงเรียนได้ออกคำสั่งจ้างบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกตามจำนวนที่ต้องการตามประกาศโรงเรียน

แล้ว

9. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

9.1 ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องไปรายงานตัวเพื่อ **ทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในวันที่ 13 พฤษภาคม 2567 เวลา 10.00 น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพุนพินพิทยาคม** หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์การจ้าง โรงเรียนจะดำเนินการยกเลิกการประกาศผลการคัดเลือกทั้งหมด เพื่อดำเนินการประกาศรับสมัครใหม่

9.2 ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่ผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

9.3 ผู้ได้รับการจ้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ หากระหว่างปีงบประมาณการจ้างปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและการเรียกร้องสิทธิ์ใดๆทั้งสิ้น

9.4 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ จะต้องยินยอมให้โรงเรียนหักค่าประกันสัญญาจำนวน 8,000 บาท โดยจะหักเดือนละ 2,000 บาท เป็นเวลา 4 เดือน เงินจำนวนดังกล่าวโรงเรียนจะจ่ายคืนเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบตามสัญญาจ้าง

9.5 กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามสัญญา ผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีสิทธิ์เรียกร้องคืนเงินประกันสัญญาทั้งหมดและโรงเรียนจะนำเงินดังกล่าวเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

9.6 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ มีสิทธิ์ลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่โดยได้รับค่าจ้างและเงินประกันสัญญาคืน เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกยื่นหนังสือลาออกก่อนล่วงหน้าต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ไม่น้อยกว่า 30 วัน ยกเว้นเหตุสุดวิสัยสามารถดำเนินการได้ทันที

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(นายธีรเดช จูรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุนพินพิทยาคม

ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ
โรงเรียนพูนพิณพิทยาคม

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	ประกาศรับสมัคร	29 เมษายน พ.ศ.2567	
2	รับสมัคร	30 เมษายน – 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2567	
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือก	7 พฤษภาคม พ.ศ. 2567	
4	สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์	8 พฤษภาคม พ.ศ. 2567	
5	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือก	9 พฤษภาคม พ.ศ. 2567	
6	รายงานตัว / จัดทำสัญญาจ้างที่โรงเรียน	13 พฤษภาคม พ.ศ. 2567	

แนบท้ายประกาศโรงเรียนพูนพิทยาคม
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

.....

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

1.การทดสอบ

1.1 ทดสอบความสามารถตามที่ระบุไว้ในลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.2 การสัมภาษณ์ ความรู้เข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ

2. การทดสอบปฏิบัติความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและการสอบสัมภาษณ์

ในวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

สอบปฏิบัติ	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
8 พฤษภาคม พ.ศ. 2567		
09.00 น. - 12.00 น.	ทดสอบปฏิบัติความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน - ทักษะการเขียนหนังสือราชการภายใน - ภายนอก (40) - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต (10) - ทักษะการจัดเก็บข้อมูล (10)	60
สอบสัมภาษณ์		
8 พฤษภาคม พ.ศ. 2567		
09.00 น. - 16.00 น.	สอบสัมภาษณ์ - บุคลิกภาพ (10) - ปฏิภาณไหวพริบ (10) - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ (10) - ประสบการณ์ทำงาน (10)	40
	รวม	100