



ประกาศโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๗ (บ้านชำเม็ง)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔

ด้วย โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๗ (บ้านชำเม็ง) มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของครู และให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๔๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สังกัด ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ประกอบ กับระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหา และรายละเอียดการจ้าง

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน โดยวิธีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงาน

๒.๑ งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ-ส่ง บันทึกเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสารโรงเรียน

๒.๒ จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียนรู้ ทะเบียนนักเรียน ฯลฯ

๒.๔ งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน เช่น

- การจัดทำวาระการประชุม การจัดบันทึก สรุป รายงานผลการประชุม
- การบันทึก จัดทำปฏิทินภารกิจงาน เตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- ประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร ครูภายในโรงเรียนและประชาชนผู้ใช้บริการ

ตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬาสี งานวิชาการ ฯลฯ

๒.๘ การช่วยเหลือส่งเสริมสนับสนุนการสรุป รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น มาตรการประหยัด รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียนฯ เป็นต้น

๒.๙ การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ การช่วยเหลือกระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุ ใบเบิกพัสดุ

การติดตามประเมินราคา

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิกศการระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓.๒ เป็นผู้มืคุณสมบัติทั่วไป

๓.๒.๑ สัญชาติไทย

๓.๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของวันรับสมัคร)

๓.๒.๓ วุฒิกศการไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓.๒.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกฤติหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๒.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๒.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๒.๙ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เป็นอย่างดี

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๗ (บ้านขามเฒ่า) ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๔.๒ เอกสารและหลักฐานการสมัครที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) ใบสมัคร ตามแบบใบสมัครที่กำหนด

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๓) สำเนากระเบียนผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาวุฒิกศการ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาภาพถ่าย อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - สกุล ในหลักฐานไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ)

(๗) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ
ทั้งนี้ หลักฐานตามข้อ ๓, ๔, ๕ และ ๖ ให้นำฉบับจริงมาประกอบด้วย และให้สำเนาหลักฐาน
ทุกฉบับ โดยผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๗ (บ้านชำเม็ง) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๗ (บ้านชำเม็ง) และ Facebook: โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๗ – บ้านชำเม็ง Thairatwittaya ๒๗ School

๖. หลักสูตรและวิธีการสรรหา

โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๗ (บ้านชำเม็ง) จะดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน ดังนี้

หลักสูตรการสรรหา	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ส่วนที่ ๑ ๑. ความรู้เกี่ยวกับการะงาน ประกอบด้วยสาระต่าง ๆ ดังนี้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไป ๑.๒ ความสามารถทางภาษาไทย ๑.๓ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	(๔๐)	สอบข้อเขียน
ส่วนที่ ๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ๒. ความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ดังนี้ ๒.๑ ประสิทธิภาพ ความเข้าใจ ของงานในหน้าที่ธุรการ ๒.๒ ทดสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ	(๓๐)	สอบปฏิบัติ

หลักสูตรการสรรหา	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ส่วนที่ ๓ สอบสัมภาษณ์	(๓๐)	สอบสัมภาษณ์
๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา	๕	
๓.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา	๕	
๓.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์	๖	
๓.๔ การมีปฏิญาณไหวพริบ	๗	
๓.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ อุทิศการณ	๗	
รวม	๑๐๐	

๗. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สรรหา

วัน เดือน ปี	เวลา	การดำเนินการสรรหา คัดเลือก	คะแนน
๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	ทดสอบความรู้เกี่ยวกับภาระงานโดยวิธี สอบข้อเขียน	๔๐ คะแนน
	๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน โดยวิธีสอบปฏิบัติ	๓๐ คะแนน
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์ ดังนี้ ๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา ๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา ๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์ ๔. การมีปฏิญาณไหวพริบ ๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ อุทิศการณ	๓๐ คะแนน

สถานที่ในการสอบสรรหา โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๗ (บ้านชำเม็ง) ตำบลเสาธงชัย อำเภอกันทรลักษ์
จังหวัดศรีสะเกษ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหา จะต้องได้คะแนนจากการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ รวมกัน
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อยในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันให้เรียงลำดับดังนี้

๑. ให้ผู้ที่มีคะแนนสอบปฏิบัติมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า
๒. ให้ผู้ที่มีคะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า
๓. ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๙. การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหา

โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
ณ บัณฑิตประชาสัมพันธ์โรงเรียน และทาง Facebook : โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 27 – บ้านชำเม็ง Thairatwittaya 27
School โดยจะประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดมาตามลำดับ และรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และไม่มีกรขึ้นบัญชี

๑๐. การยกเลิกผู้ที่ได้รับการสรรหา

บัญชีผู้ได้รับการสรรหา จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑๐.๑ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการสั่งจ้าง ในวัน เวลา ที่กำหนด

๑๐.๒ ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง

๑๐.๓ ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาการสั่งจ้าง

๑๑. การเรียกตัวผู้ที่ได้รับการสรรหา และการจัดทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ โรงเรียนจะดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๗ (บ้านชำเม็ง) เรียงตามลำดับที่ผ่านเกณฑ์การสรรหา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑๑.๒ ผู้ผ่านการสรรหา จะได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ระบุไว้ในใบสมัคร เมื่อได้รับแจ้งจากทางโรงเรียน ต้องมารายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ตามกำหนดเวลา ภายใน ๓ วันทำการ ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ และทางโรงเรียนสามารถเรียกลำดับถัดไปได้

๑๑.๓ ผู้ผ่านการสรรหา จะลงนามในสัญญาจ้างและมาปฏิบัติหน้าที่ ทันทีที่โรงเรียนได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดในลำดับต่อไป

๑๑.๔ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๗ (บ้านชำเม็ง) ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการจ้างแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งจ้างและยกเลิกสัญญาจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

อนึ่ง ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง ธุรการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๗ (บ้านชำเม็ง) ไม่ผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการหากผู้ใดประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ที่องค์กรกลางต่าง ๆ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ



(นางสาวกุลนิษฐ์ จุลเหลา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๗ (บ้านชำเม็ง)

ปฏิทินการดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน
ตามประกาศโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๗ (บ้านชำเม็ง) อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๒	รับสมัคร	๑๓ – ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔	เวลา ๐๙.๐๐ -๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๔	สอบสรรหา	๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๖	รายงานตัวจัดทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ที่โรงเรียนได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ จากหน่วยงานต้นสังกัด	

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร ๐๙๗๓๒๙๐๕๐๘