



ประกาศโรงเรียนเสตอวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา โรงเรียนเสตอวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ด้วย โรงเรียนเสตอวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก อำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด จะดำเนินการรับสมัครสรรหาบุคคลผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๕๙๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสรรอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๖๔๔๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด ที่ ศธ ๐๔๒๙๖/ว๔๒๑๘ เรื่อง การจัดสรรอัตราจ้างเหมาบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมอบหมายให้โรงเรียนสรรหาบุคคลผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการตามปฏิทินการจัดสรรและการจ้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๑.๒ จำนวนอัตราจ้าง จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ลักษณะการจ้าง โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ (TOR) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. คุณสมบัติ

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย และมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๖ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๗ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เหตุเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๙ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๒.๑๐ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint)

๒.๑๑ ถ้ามีประสบการณ์ดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๑) มีทักษะเกี่ยวกับการตัดต่อวิดีโอ

(๒) สามารถขับรถยนต์ รถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับรถ

๓. อัตราค่าจ้าง

อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔. อำนาจการจ้าง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๕. ลักษณะการจ้าง

โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๙

๗. งบประมาณที่ใช้

งบดำเนินงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆรวมทั้งระบบ AMSS+

๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเรียบร้อย

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบICT

๔. งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชน หรือผู้มารับบริการ หรือติดต่อราชการ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. การรับสมัครสรรหา

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่โรงเรียน สะตอวิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก อำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี ตราด ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐น.)

เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัครคัดเลือก ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้นำ เอกสารหลักฐานฉบับจริง พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ (ฉบับสำเนาให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องให้ครบถ้วน) ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย
 ๒. วุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๕. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ และออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน
 ๖. สมุดเงินฝากธนาคารของผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก
 ๗. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- เอกสารตามข้อ ๑ - ๖ ให้นำฉบับจริงและฉบับสำเนาแสดงในวันที่ยื่นสมัคร ฉบับสำเนา ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน

๙. เงื่อนไขในการรับสมัครสรรหา

ผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุ ใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่รับสมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศ รับสมัครดังกล่าว ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๑๐. วิธีการสรรหา

โรงเรียนสะตอวิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก อำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด จะดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมด้านต่าง ๆ ได้แก่ ประสบการณ์ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัยเจตคติและบุคลิกภาพ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน

๑๑. วัน เวลา สถานที่เข้ารับการสรรหา

ผู้สมัครคัดเลือกต้องเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓. การประกาศผลการสรรหา

โรงเรียนสะตอวิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก อำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด จะประกาศผลการคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนสะตอวิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก อำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด และทางเพชบุ๊คหลักของโรงเรียน

๑๔. การทำสัญญาจ้าง

๑๔.๑ จะทำสัญญาจ้างผู้ถูกคัดเลือกได้ในลำดับที่ ๑ สำหรับบัญชีที่ได้รับการสรรหาตำแหน่ง นักการภารโรงมีเหตุให้ผู้สรรหาได้ในลำดับที่มีสิทธิ์ จัดทำ และการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง สำหรับการจ้างในครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นสัญญาจ้างไม่สามารถจัดทำสัญญาจ้างได้ด้วยเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือเป็นไปตามข้อ ๘ จะจ้างผู้ผ่านการสรรหาได้ในลำดับถัดไปในบัญชีผู้ได้รับการสรรหาสำหรับการเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกมารับการจ้างครั้งแรกจะใช้ประกาศผลการคัดเลือกรายบุคคล

๑๔.๒ การจ้างตาม (๑) ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื้อหาที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปตามตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ

๑๔.๓ ผู้คัดเลือกได้ในลำดับที่จะทำสัญญาจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน ณ โรงเรียนเสตอวิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก อําเภอเขาสมิง จังหวัดตราด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาจันทุบุรี ตราดภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ โดยผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการระดับสามขึ้นไป หรือ ผู้นำชุมชน (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

๑๕. ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนเสตอวิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก อําเภอเขาสมิง จังหวัดตราด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทุบุรี ตราด หากภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า หรือกรณีเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ้างต่อไปในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์และเป็นผู้สมควรได้รับการจ้างต่อเนื่อง ทั้งนี้ จะต้องได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายบูรณินทร์ พันธุ์พิริยะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเสตอวิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก

หลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเป็นอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนเสตอวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙)

.....
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. ภาคปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๑.๑ ทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการ

๑.๒ ทดสอบการย่อความ

๒. สัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

๒.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

๒.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา

๒.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์

๒.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ

๒.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

(แนบท้ายประกาศโรงเรียนสตะตอวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙)

๑	ประกาศรับสมัคร	๑๗-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙
๒	รับสมัคร	๑๘-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙
๔	ดำเนินการคัดเลือก	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙
๕	ประกาศผลการคัดเลือก	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙
๖	ทำสัญญาจ้าง	๑ เมษายน ๒๕๖๙