

ประกาศโรงเรียนบ้านเหมืองแดง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

ด้วยโรงเรียนบ้านเหมืองแดง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓ มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร การประสานงาน และภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนช่วยลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของครู

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนบ้านเหมืองแดงจึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน

๑.๓ วงเงินงบประมาณในการจ้าง จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ต่อปีงบประมาณ

๑.๔ วิธีการจ้าง เป็นการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง ตามกรอบระยะเวลาการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตั้งแต่เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ ทั้งนี้ การทำสัญญาจ้างจะดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. ขอบเขตภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน (Result Based) ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนบ้านเหมืองแดง โดยมีขอบเขตภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารจัดการหนังสือราชการและงานสารบรรณ ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คัดแยกและส่งต่อหนังสือให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๒๐ เรื่องต่อเดือน

๒.๒ งานจัดทำและจัดเก็บเอกสาร ดำเนินการร่าง พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการ บันทึกข้อความและเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหรือระบบจัดเก็บไฟล์ดิจิทัลให้เป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้สะดวก

๒.๓ งานสนับสนุนการประสานงานและการลงพื้นที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ บุคลากรทางการศึกษา ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนงานธุรการในการลงพื้นที่ จัดเตรียมสถานที่และรวบรวมข้อมูลนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับงานธุรการแก่เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน บันทึกผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างตามกำหนดเวลา

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาบริการตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๓.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๓.๓ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทุกสาขาวิชา

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นผู้มีโรคติดต่อเรื้อรัง และไม่เป็นผู้เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

๓.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันทำสัญญาจ้าง รวมทั้งไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๗ มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานด้านธุรการ การติดต่อประสานงาน และการบริหารจัดการเอกสาร

๓.๘ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำนักงาน และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี

๓.๙ มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานธุรการ การจัดทำเอกสาร หรือการติดต่อประสานงาน

๓.๑๐ สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๒ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรในสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

๔. การรับสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านเหมืองแตง **ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐–๑๖.๐๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)** โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕×๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย โดยแสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

(๗) หลักฐานแสดงประสบการณ์การทำงานหรือหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันสมัคร และสำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง

๔.๓ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามประกาศ จะถือว่าขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือทำสัญญาจ้าง

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านเหมืองแดงจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ใน **วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๙** ณ โรงเรียนบ้านเหมืองแดง และทางเพจ Facebook "โรงเรียนบ้านเหมืองแดง"

๖. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลโดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามขอบเขตภารกิจและหน้าที่ที่กำหนดไว้ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๖.๑ การทดสอบประเมินความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่

(๑) ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงาน

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ งานสารบรรณ และระเบียบงานสารบรรณ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานและการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้แก่

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

(๒) ประสบการณ์และทักษะในการติดต่อประสานงาน

(๓) บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และจิตบริการ

(๔) ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านเหมืองแดงจะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนบ้านเหมืองแดง ตามกำหนดการ ดังนี้

วันที่	เวลา	วิชาที่สอบ
๘ ธันวาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป	๑. สอบประเมินความรู้และทักษะ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ๒. สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน รวม คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม

๘.๒ โรงเรียนจะจัดเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อย

๘.๓ กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้ได้รับการจัดลำดับก่อน

๘.๔ การพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกให้ถือเป็นที่สุด

๙. การประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

๙.๑ โรงเรียนบ้านเหมืองแดงจะประกาศผลการคัดเลือกใน**วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๙** ณ โรงเรียนบ้านเหมืองแดง และทางเพจ Facebook "โรงเรียนบ้านเหมืองแดง"

๙.๒ โรงเรียนจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก เว้นแต่จะมีการประกาศรับสมัครคัดเลือกครั้งใหม่ ให้ถือว่าบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙.๓ หากผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ ๑ สละสิทธิ์ ไม่มารายงานตัว หรือไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามกำหนด โรงเรียนจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปตามลำดับที่ประกาศไว้

๙.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกสิทธิ์ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

(๒) ไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๓) ขอถอนตัวหรือสละสิทธิ์ในการเข้ารับการจ้าง

(๔) ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๕) ตรวจสอบพบภายหลังว่ามีการแจ้งข้อมูลหรือใช้เอกสารอันเป็นเท็จ

๑๐. การรายงานตัวและเงื่อนไขการทำสัญญาจ้าง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ ๑ ให้**มารายงานตัวในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น.** ณ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านเหมืองแดง

๑๐.๒ โรงเรียนกำหนดวันทำสัญญาจ้างในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การทำสัญญาจ้างจะดำเนินการได้ต่อเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓ ได้จัดสรรงบประมาณและโรงเรียนได้รับอนุมัติเงินประจำงวดเรียบร้อยแล้ว โดยให้เป็นไปตามวงเงินและระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

๑๐.๓ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องปฏิบัติงานด้วยตนเอง ไม่สามารถนำงานทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงต่อได้ และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) รวมทั้งเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๐.๔ การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา โดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๑๐.๕ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยแบ่งการส่งมอบงานและเบิกจ่ายเป็นงวดตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๖ เงื่อนไขและรายละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนบ้านเหมืองแดง และสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายนครินทร์ จันต๊ะคาด)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแดง

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนบ้านเหมืองแดง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

ที่	รายการ	วัน เดือน ปี
๑	ประกาศรับสมัคร	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
๒	รับสมัคร	๓๐ พฤศจิกายน – ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	๕ ธันวาคม ๒๕๖๙
๔	ทดสอบความรู้ ทักษะและสอบสัมภาษณ์	๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
๕	ประกาศผลการคัดเลือก	๙ ธันวาคม ๒๕๖๙
๖	รายงานตัว	๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น.
๗	ทำสัญญาจ้าง	๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

หมายเหตุ

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก ณ โรงเรียนบ้านเหมืองแดง และทางเพจ Facebook “โรงเรียนบ้านเหมืองแดง”

๒. กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ ๑ สละสิทธิ์ โรงเรียนจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปตามลำดับที่ประกาศไว้

๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ