



ประกาศโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง
เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาต๋องข่ง เขต ๒

ด้วย โรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง มีความประสงค์จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ราย เพื่อลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้อง กับการจัดการเรียนการสอนของครู สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงจัดสรรผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตำแหน่งธุรการโรงเรียนให้โรงเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑ ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำงานด้านธุรการและงานเอกสาร

๑.๑.๑. งานด้านสารบรรณ

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรม สัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ

๑.๑.๒. งานธุรการทั่วไป

งานพิมพ์หนังสือราชการของบุคลากรในโรงเรียน และบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาขอใช้บริการโรงเรียน

๑.๑.๓. งานทะเบียน รับ ส่ง หนังสือทางระบบ E-office, E-Filling และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ ที่โรงเรียนจะต้องรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาต๋องข่ง เขต ๒ หรือหน่วยงานอื่น

๑.๑.๔ งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและส่งงานพิมพ์เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องเตรียมความพร้อมในการทำงานอยู่เสมอ หากว่าผู้รับจ้างไม่ต้องการให้บริการงาน ในวันใดหรือวันดังกล่าวเป็นวันหยุดราชการตามประเพณีหรือตาม มติ ครม. ย่อมถือว่าผู้รับจ้างให้บริการงานตามสัญญาจ้างดังกล่าวแล้ว

๑.๑.๖ ผู้รับจ้างต้องทำรายงานเพื่อแสดงผลสำเร็จของงานในแต่ละวัน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของงานจ้างตอนสิ้นเดือนของทุกเดือน ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างไม่ต้องการให้บริการงานตามข้อ ๑.๑.๗ ในวันใด หรือวันดังกล่าวเป็นวันหยุดราชการตามประเพณี ให้ระบุในรายงานว่าผู้ว่าจ้างไม่มีการเรียกใช้งานบริการในวันดังกล่าว และถือว่าผู้รับจ้างทำงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

๑.๑.๗. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานตามที่กำหนดไว้ในงวดงาน (ข้อ ๑.๑.๘) ผู้รับจ้างสามารถจัดหาบุคคลอื่นมาทำงานแทนได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

๑.๑.๘ กำหนดงวดงานจ้างเหมาบริการและช่วงระยะเวลาจ้างเหมาบริการ รวม ๓ งวดงาน (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ดังนี้ (ปฏิบัติงานในวันทำการ)

งวดงานที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

การจ้างเหมาบริการ แบ่งงวดงานออกเป็น ๓ งวด โดยแต่ละงวดงานมีระยะเวลาดำเนินงาน เป็นวันทำการไม่นับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตาม มติ ครม. กำหนด ระยะเวลาดังกล่าวเป็นเพียงกรอบเวลาเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับผลงาน ผู้รับจ้างเป็นผู้บริหารจัดการวิธีการ และช่วงเวลาในการดำเนินงานด้วยตนเองโดยมุ่งผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ และไม่ผูกพันลักษณะการควบคุมเวลาแบบจ้างแรงงาน

ให้ผู้รับจ้างเสนอแผนงานมาพร้อมกับใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา ให้ผู้รับจ้างกำหนดเสนอปริมาณงานโดยระบุจำนวนวันให้บริการที่ผู้รับจ้างสามารถให้บริการได้ให้แก่หน่วยงานในแต่ละงวดงาน ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยไม่นับรวมวันหยุดราชการตามประเพณีของหน่วยงานราชการ ผู้ว่าจ้าง และเสนอปริมาณค่างานที่ผู้รับจ้างจะสามารถให้บริการได้โดยระบุช่วงระยะเวลาให้บริการแต่ละวัน โดยผู้รับจ้างต้องเสนออัตราค่างานเป็นจำนวนเงิน ต่อวัน ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาด้วย

กรณีผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงแผนงานวันให้บริการเป็นวันอื่นที่ไม่ได้กำหนดตามแผนงาน ให้ผู้รับจ้างสามารถแจ้งด้วยวาจาต่อผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ให้แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันเพื่อให้ทราบการเปลี่ยนแปลงแผนงานการให้บริการวันดังกล่าว

** ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตรางวดงานละ ๑๕,๐๐๐ บาท โดยคิดตามผลสำเร็จของปริมาณงานและปริมาณค่างานในแต่ละงวดงาน ตามอัตราค่างานที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ หากผู้รับจ้างให้บริการปริมาณงานและปริมาณค่างานครบตามแผนงานที่ผู้รับจ้างเสนอมาก็จะได้รับเงินงวดงานละ ๑๕,๐๐๐ บาท แต่หากงวดงานใดให้บริการงานไม่ครบปริมาณงานหรือไม่ครบปริมาณค่างาน ผู้ว่าจ้างจะงดจ่ายเงินตามปริมาณงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตราค่างานที่ประเมินในแต่ละวัน และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาปริมาณงานจำนวนวัน ที่ให้บริการและปริมาณค่างานช่วงระยะเวลาให้บริการแต่ละวัน

ในกรณีงวดงานใดมีวันหยุดราชการพิเศษเพิ่มเติมตามมติคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง ปิดทำการ โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าให้บริการงานดังกล่าวได้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างทำตามสัญญาและแผนงานที่กำหนดแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปริมาณงานวันดังกล่าวให้

๑.๑.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเพื่อแสดงผลสำเร็จของงานในการให้บริการปริมาณงานแต่ละวัน พร้อมทำปริมาณค่างานช่วงระยะเวลาที่ให้บริการในแต่ละวันเพื่อรวบรวมรายงานส่งมอบงานให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในวันสุดท้ายของแต่ละงวดงาน หากวันสุดท้ายของงวดงานตรงกับวันหยุดราชการตามประเพณี ของผู้ว่าจ้าง ให้จัดส่งในวันทำการถัดไป โดยรายงานให้ใช้วิธีเขียนด้วยปากกาหรือพิมพ์เป็นเอกสารส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเข้าใจปริมาณงานและปริมาณค่างานพอสังเขป

๑.๑.๑๐ กรณีตัวแทนผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างร้องขอความช่วยเหลือซึ่งเป็น ธุระส่วนตัวหรือธุระ ส่วนรวมที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่กำหนดในข้อ ๑.๑.๙ จะไม่ถือเป็นเนื้องานตามสัญญาจ้างดังกล่าวและไม่ถือเป็นคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างแสดงความมีน้ำใจด้วยจิตอาสาหรือมีจิต สาธารณะช่วยเหลือและไม่กระทบต่อการให้บริการงานจ้างตามสัญญาจ้างดังกล่าว จะถือเอาการกระทำ ดังกล่าวมากกว่าอ้างถึงความมีนิติสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างไม่ได้

การจ้างเหมาบริการดังกล่าวไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยไม่มีลักษณะนิติสัมพันธ์แบบนายจ้างกับลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบประกันสังคมแต่อย่างใด

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุน้ำท่วม ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี) ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง

โรงเรียนวัดเจริญรุ่งเรืองเมือง จะดำเนินการจ้างต่อเมื่อได้รับงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒ แล้ว จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้ถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๒.๑.๘ ไม่เคยถูกต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๒.๒.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า **และหากมีประสบการณ์ทำงานในด้านงานธุรการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่สมัครจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ**
- ๒.๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๒.๓ สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้อย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Powerpoint เป็นต้น
- ๒.๒.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๒.๒.๕ รักงานบริการ มีจิตสาธารณะ
- ๒.๒.๖ มีความขยัน และเสียสละเวลาให้แก่ทางราชการ

๓. การรับสมัคร และเอกสารหลักฐาน

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ห้องธุรการโรงเรียนวัดเจริญรุ่งเรืองเมือง ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๕.๓๐น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ - สกุลหลังรูปด้วย)

๓.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิ และหรือสำเนาแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่ามีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๒.๖ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

หมายเหตุให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย และเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์หรือไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง ตำบลกะลาเส อำเภอสีเกา จังหวัดตรัง

๕. หลักเกณฑ์ หลักสูตรและวิธีการสรรหา

คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. โดยการสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ในหัวข้อดังนี้

- ตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่
- ความสามารถทางภาษาไทย
- ความสามารถในภาระงาน
- ความสามารถในการคิด
- ความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒

๒. โดยการสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

- สอบปฏิบัติพิมพ์หนังสือราชการในส่วนของบันทึกข้อความ
- สอบปฏิบัติพิมพ์หนังสือนำส่ง เอกสารราชการโต้ตอบจากโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒
- สอบปฏิบัตินำเสนองานด้วยโปรแกรมต่างๆ

๓. โดยการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การมีปฏิภาณไหวพริบ เจตคติ อุดมการณ์ จิตอาสา การอุทิศเวลา ความสามารถพิเศษ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ตามตารางคัดเลือก ดังนี้

วันที่	เวลา	วิชาที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	หมายเหตุ
๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ความรู้ ความสามารถทั่วไป (๔๐ คะแนน)	สอบข้อสอบปรนัย และอัตนัย	
	๑๐.๑๕ - ๑๑.๑๕ น.	ความรู้ ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)	สอบปฏิบัติ	
	๑๑.๓๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)	สอบสัมภาษณ์	

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจัดเรียงลำดับคะแนนของผู้ได้รับการคัดเลือกจากคะแนนมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนสอบปฏิบัติมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศผลการคัดเลือกการขึ้นบัญชี

โรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง จะประกาศผลการคัดเลือกภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนี้ จะไม่ได้รับพิจารณาให้ทำสัญญาจ้าง หรือถูกเลิกจ้างทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น หรือมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑. ผู้ที่ขาดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก
๒. ผู้ที่ไม่มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด
๓. ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างแล้ว
๔. ผู้ที่ขอสละสิทธิ์
๕. ผู้ที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดเวลาที่ได้รับการจ้างได้

๙. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกลำดับที่ ๑ จะต้องรายงานตัวทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ โรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง หากไม่มารายงานตัว ทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา ที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจตุพร จันแดง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง

กำหนดการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน
โรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราง เขต ๒
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑.ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
๒.รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
๓.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๔.ดำเนินการสอบ - ความรู้ความสามารถทั่วไป (๔๐ คะแนน) (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.) - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) (เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๑.๑๕ น.) - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๒๐ คะแนน) (เวลา ๑๑.๓๐ น. เป็นต้นไป)	วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๕.ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๖.รายงานตัว	วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๗.ทำสัญญาจ้าง	เมื่อได้รับการแจ้งงบประมาณแล้ว

--	--	--	--

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

**ใบสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเป็นจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่งธุรการโรงเรียน
โรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒**

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒิการศึกษา...../วิชาเอก.....หลักสูตร.....ปี
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษคือ.....
ประสบการณ์การทำงาน.....ปี หน้าที่.....
๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๘. เอกสารหลักฐานที่แนบใบสมัคร
- สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๑ ฉบับ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ สำเนาใบระเบียนผลการเรียน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ).....
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ข้อความดังกล่าว
ข้างต้นเป็นความจริง ถูกต้องทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์
เข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครแล้วเห็นว่า () หลักฐานครบ () หลักฐานไม่ครบ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วเห็นว่า () มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร () ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....