ประกาศโรงเรียนร่อนพิบูลย์เกียรติวสุนธราภิวัฒก์

เรื่อง รับสมัครบุคลากรเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการรายเดือน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

****

ด้วยโรงเรียนร่อนพิบูลย์เกียรติวสุนธราภิวัฒก์ อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๘๗๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๗ และคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ ตำแหน่ง

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และเงินสมทบประกันสังคม

๑.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือกเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) สัญชาติไทย

๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๔) มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี

๕) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๑๑) หากมีความรู้ความสามารถทางด้านงานสารบัญ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๒) ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนดังต่อไปนี้

๒.๑) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่าง ๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร

๒.๒) งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-GP จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT

๒.๔) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๒.๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนร่อนพิบูลย์เกียรติวิสุนธราภิวัฒก์ อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช **ตั้งแต่วันที่ ๑๐-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ๐๙๔ - ๔๖๒๒๙๕๓ (ครูณัฐปภัสร์ ศรทอง) ๐๖๖-๐๔๙๖๒๙๕ (ครูชลธิชา สมัยสงค์)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบ

เอกสารและหลักฐานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑) ใบสมัคร

๒) สำเนาวุฒิการศึกษา,ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการเรียน(Transcript) หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาไว้ จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๗) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๘) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค

๕. การยื่นใบสมัคร

๑) ผู้สมัครจะต้องรับและยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมหลักฐานการสมัคร ตามวันเวลาที่กำหนด

๒) ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - ๑๙ ให้ผู้สมัครสวมหน้ากากอนามัยลอดเวลา

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก **ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘** ณ ป้ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนหรือทางเฟสบุ๊คแฟนเพจประชาสัมพันธ์โรงเรียนร่อนพิบูลย์เกียรติวสุนธราภิวัฒก์

๗. วิธีการคัดเลือก

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	
๐๘.๑๕ น. รายงานตัว	๒) สอบสัมภาษณ์	๕๐	
๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. สอบปฏิบัติ	๒.๑) ความสามารถและประสบการณ์	๑๐	
๑๐.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์	๒.๒) บุคลิกภาพ	๑๐	
	๒.๓) ความรู้	๑๐	
	๒.๔) ท่วงที วาจา เชาว์ปัญญา	๑๐	
	๒.๕) เจตคติ	๑๐	
คะแนนรวม		**๑๐๐**	

๘. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

โรงเรียนร่อนพิบูลย์เกียรติวสุนธราภิวัฒก์ จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป สถานที่สอบคัดเลือก ณ ห้องประชุมเพชรอินทนิล โรงเรียนร่อนพิบูลย์เกียรติวสุนธราภิวัฒก์

๙. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการสอบคัดเลือก

๑) ผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับที่โดยให้ผู้ที่ได้คะแนนผลการสอบปฏิบัติการสอนมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๒) จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมา **ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘** ทางเฟสบุ๊คแฟนเพจประชาสัมพันธ์โรงเรียนร่อนพิบูลย์เกียรติวสุนธราภิวัฒก์รายชื่อผู้สอบคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่ประกาศผลการสอบคัดเลือก

แต่หากมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิกตั้งแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือกครั้งใหม่และผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว

๒) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้าง

๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๑) กำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง

- วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ รายงานตัวทำสัญญาจ้าง
- เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๒) การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์มาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งครูผู้สอนครั้งแรกและให้มารายงานตัว ตามวันเวลาที่กำหนดจึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๓) ผู้ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องไปรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามกำหนด หากเลยเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ และถูกยกเลิกประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นการเฉพาะราย

๔) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

๕) ผู้ได้รับการจ้าง ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น

๑๑. ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

วันที่	๖ – ๑๓	กุมภาพันธ์	๒๕๖๘ ประกาศรับสมัคร
วันที่	๑๐ – ๑๓	กุมภาพันธ์	๒๕๖๘ รับสมัคร
วันที่	๑๓	กุมภาพันธ์	๒๕๖๘ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
วันที่	๑๔	กุมภาพันธ์	๒๕๖๘ ดำเนินการสอบคัดเลือกและประกาศผลการสอบ
วันที่	๑๗ - ๑๙	กุมภาพันธ์	๒๕๖๘ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกทดลองงาน
วันที่	๒๐	กุมภาพันธ์	๒๕๖๘ ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน

๑๒. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สิ้นสุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางพรทิพย์ อุปถัมภ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่อนพิบูลย์เกียรติวสุนธราภิวัฒก์

เลขประจำตัวสอบ .....

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
โรงเรียนร่อนพิบูลย์เกียรติวสุนธราภิวัฒก์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

1. ชื่อและชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
2. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ .....ออกให้ ณ จังหวัด.....
หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)
3. เกิดที่จังหวัด.....ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามทะเบียนบ้านที่สามารถติดต่อได้) บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
สถานที่ที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของไปรษณีย์) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....
4. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครคัดเลือก ชื่อคุณวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....
สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา.....
เมื่อวันที่.....วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ.....
5. หลักฐานที่แนบใบสมัครคัดเลือก เอกสารฉบับจริงและสำเนา จำนวน 1 ชุด

☐ 5.1 สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcripts)

☐ 5.2 ทะเบียนบ้าน

☐ 5.3 บัตรประจำตัวประชาชน

☐ 5.4 ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ

☐ 5.5 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

☐ 5.6 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

☐ 5.7 หลักฐานอื่น ถ้ามี (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริง ถูกต้องทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
☐ ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ☐ มีปัญหาคือ..... .... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ☐ ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....