



ประกาศโรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (งานบุคคล)
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

.....

ด้วย โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา มีความประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (งานบุคคล) สังกัดกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย ดังนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทาง สรรหา และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมี รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (งานบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๗๐๐ บาท / เดือน

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ เพศชาย/หญิง
- ๒.๓ ไม่ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หรือสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยอื่นของรัฐ
- ๒.๖ สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน หรือโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๒.๗ ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้
 - (๑) เพศชายต้องผ่านการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร หรือผ่านการเข้ารับราชการทหารกองเกิน(การเกณฑ์ทหาร)
 - (๒) มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ ในตำแหน่งที่รับสมัคร
 - (๓) สุขภาพ เรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - (๔) ไม่ดื่มสุรา ของมีเมาเป็นอาเจียน และไม่เสพ ไม่ค้าสิ่งเสพติดให้โทษ
 - (๕) มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่อย่างเคร่งครัด
 - (๖) หวังแทน และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

.../๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี
- ๓.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป
- ๓.๓ มีความรู้ความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการ และงานสารบรรณเป็นอย่างดี
- ๓.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
- ๓.๕ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงานได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบข่ายงาน

จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล (งานบุคคล) จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำวาระและรายงานการประชุมครู จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กำหนดการวัน เวลา และสถานที่สมัคร

- ๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์ <https://drive.google.com/file/d/๑๔RqWNecayU๗YxWmoP๔pYyJlomtDOf/view> และส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัครเป็นไฟล์ pdf. มายังอีเมล person@suratham.ac.th
- ๕.๒ สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)

๖. หลักฐานการสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๖.๑ ใบสมัคร ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๓ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๖ เอกสารหลักฐานผ่านการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร หรือผ่านการเข้ารับราชการทหารกองเกิน(การเกณฑ์ทหาร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๗ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา (ถ่ายรูปไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ ใบ |
| ๖.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๙ เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองการผ่านงานหรือประสบการณ์ (ถ้ามี) | |

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครคัดเลือกไม่มีสิทธิ์คัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือก ในวันอาทิตย์ ที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ เป็นต้นไป ณ อาคาร ๔ ห้องสำนักงานฝ่ายครู และบุคลากร กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๘.๑ จะดำเนินการคัดเลือกจากคณะกรรมการ โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (งานบุคคล)	ภาคปฏิบัติ ๖๐ คะแนน - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ - ความรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Office ภาคสัมภาษณ์ ๔๐ คะแนน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ประสิทธิภาพในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรู้ ความสามารถ ไหวพริบการตอบคำถาม ทักษะคิด วิสัยทัศน์ บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจา เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	- คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน - ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนทั้งสองภาครวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๘.๒ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้ารับการสอบคัดเลือก

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และปฏิบัติตนเป็นสุภาพชน

(๒) การเข้ารับการสอบคัดเลือก ต้องปฏิบัติดังนี้

- ผู้เข้าสอบจะต้องจัดหาเครื่องเขียน ปากกาสีน้ำเงิน นอกนั้นจะต้องใช้กระดาดหรือวัสดุอุปกรณ์ที่โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์จัดไว้ให้โดยเฉพาะ
- ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที
- ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
- ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์ และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้

๙. ประกาศผลการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องสำนักงานฝ่ายครูและบุคลากร กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์ หรือเว็บไซต์ <http://www.suratham.ac.th/>

๑๐. การทำสัญญาจ้าง และเงื่อนไขการจ้าง

- ๑๐.๑ โรงเรียนจะเรียกผู้ได้คะแนนสูงสุดในลำดับที่ ๑ มารายงานตัวพร้อมทำสัญญาจ้าง ซึ่งโรงเรียนจะแจ้งให้ทราบต่อไป
- ๑๐.๒ ในวันรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง หากผู้ได้คะแนนสูงสุดในลำดับที่ ๑ ไม่มาตามวัน เวลา ที่กำหนด ถือว่าท่านสละสิทธิ์ และโรงเรียนจะเรียกผู้ที่ได้ลำดับถัดไปมาทำสัญญาจ้างต่อไป และจะเรียกสำรองสิทธิ์ใดๆ ในทางกฎหมายมิได้
- ๑๐.๓ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องมีความประพฤติตรงตามประกาศข้างต้น หากผู้ได้รับคัดเลือกรายใดขาดคุณสมบัติหรือรายงานข้อมูลในเอกสารเป็นเท็จ จะไม่ได้รับการพิจารณาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ และจะเรียกสำรองสิทธิ์ใดในทางกฎหมายมิได้
- ๑๐.๔ เงื่อนไขในการจ้าง จะต้องทดลองงานเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ เดือน และเมื่อผ่านการทดลองงานแล้ว จึงจะมีผลผูกพันต่อสัญญาจ้าง

ผู้ใดสนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ณ ห้องสำนักงานฝ่ายครู บุคลากร กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์ หรืออีเมล person@suratham.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรัฐพล จันทรแก้ว)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์



ใบสมัครงาน

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง
โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ติด

รูปถ่าย

1 นิ้ว

1. นาย/นาง/นางสาว ชื่อ-นามสกุล Name

ชื่อเล่น เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง จำนวนพี่น้อง คน เป็นบุตรคนที่

2. ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน มือถือ

3. (วัน/เดือน/ปีเกิด)/...../..... อายุ ปี น้ำหนัก กก. ส่วนสูง ซม.

เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

4. ชื่อบิดา อาชีพ เบอร์โทรศัพท์

ชื่อมารดา อาชีพ เบอร์โทรศัพท์

5. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ชื่อ-สกุล (คู่สมรส)

จำนวนบุตร คน สถานที่ทำงาน (คู่สมรส) เบอร์โทรศัพท์

6. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	เกรดเฉลี่ย	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษาตอนต้น				
มัธยมศึกษาตอนปลาย /ปวช.				
ปวส./ ปวท./อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
อื่น ๆ				

7. ความสามารถพิเศษ

7.1 ความรู้ด้านภาษา พูด อ่าน เขียน (ให้ระบุว่า “พอใช้” “ดี” “ดีมาก”)

7.2 พิมพ์ดีดภาษาไทย คำ/นาที พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ คำ/นาที

7.3 ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

สามารถใช้โปรแกรม ☐ Microsoft Word ☐ Microsoft Excel ☐ Microsoft Powerpoint ☐ อื่นๆ ระบุ

7.4 ความสามารถในการขับรถ ใบอนุญาตขับขี่จักรยานยนต์ ☐ มี ☐ ไม่มี ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ☐ มี ☐ ไม่มี

8. ประสบการณ์ทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต (จากบนลงล่าง)

1. ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง.....
ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ.....	
ระยะเวลาตั้งแต่.....	ถึง สาเหตุที่ออก.....
2. ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง.....
ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ.....	
ระยะเวลาตั้งแต่.....	ถึง สาเหตุที่ออก.....
3. ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง.....
ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ.....	
ระยะเวลาตั้งแต่.....	ถึง สาเหตุที่ออก.....

9. ประสบการณ์การฝึกอบรม

- 9.1 การฝึกอบรม หลักสูตร.....ระยะเวลา ตั้งแต่
- สถาบันฝึกอบรม
- 9.2 การฝึกอบรม หลักสูตร.....ระยะเวลา ตั้งแต่
- สถาบันฝึกอบรม
- 9.3 การฝึกอบรม หลักสูตร.....ระยะเวลา ตั้งแต่
- สถาบันฝึกอบรม

10. ความสามารถพิเศษ

.....

บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน ชื่อ-นามสกุล ความสัมพันธ์..... โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากทางโรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์ตรวจสอบพบภายหลังว่า ข้อมูลไม่ตรงกับความจริง โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์ สามารถยกเลิกสิทธิการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.....