



ประกาศโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ อ้างถึงหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี
ชุมพร ที่ ศธ๐๔๓๔๖/๑๙๐๗ ลว.๑๐ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่องการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ
ในการนี้ โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติหน้าที่
ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศสำนักงานผู้อำนวยการ
จำนวน ๑ อัตรา

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗.๖ /ว.๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ข้อ ๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๑) วุฒิการศึกษา

- ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา การบัญชี การเงิน การธนาคารหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสบการณ์

● มีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี อย่างน้อย ๑-๓ ปี(หากมีประสบการณ์ในสถานศึกษา
หน่วยงานราชการ หรือองค์กรไม่แสวงหาผลกำไรจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ยินดีพิจารณารับนักศึกษาจบใหม่
ที่มีความรู้ความสามารถและมีผลการเรียนดี พร้อมเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

๓) ความรู้และทักษะเฉพาะด้าน

● มีความเข้าใจในหลักการบัญชี มาตรฐานการบัญชีและกฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้องเป็น
อย่างดี

● สามารถจัดทำและตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การบัญชี ภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
กับการรับ-จ่ายเงินได้

● สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เป็นอย่างดี (Microsoft Office:
Word,Excel,Power Point)

- มีความรู้เบื้องต้นในการจัดทำงบประมาณและการรายงานทางการเงิน

๔) คุณสมบัติส่วนบุคคล

- มีความละเอียดรอบคอบ แม่นยำ ซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบสูง
- มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานที่ดีทั้งทั้งกับบุคลากรภายในและภายนอก สามารถทำงานภายใต้ความกดดันและบริหารจัดการเวลาได้ดี
- มีความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆและปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงได้
- มีทัศนคติเชิงบวก กระตือรือร้น และมีความตั้งใจทำงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และทำงานเป็นทีมได้
- สามารถทำงานภายใต้ความกดดันและบริหารจัดการเวลาได้

๑.๒ หน้าที่

- ๑) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและทะเบียนคุมงบประมาณ
- ๒) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓) จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน/ ปี
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน
- ๕) จัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเป็นระบบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศสำนักงานผู้อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- ๑) วุฒิการศึกษา
 - ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา นิเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วารสารศาสตร์ การประชาสัมพันธ์ สื่อสารมวลชนบริหารธุรกิจ ภาษาอังกฤษ การจัดการ เลขานุการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี หรือคอมพิวเตอร์กราฟฟิก
- ๒) ประสบการณ์
 - มีประสบการณ์ด้านเทคโนโลยี หรือคอมพิวเตอร์กราฟฟิก อย่างน้อย ๑-๓ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓) ความรู้และทักษะเฉพาะด้าน
 - มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
 - มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน มนุษยสัมพันธ์ดี ชยัน ตั้งใจทำงาน เสียสละ สามารถทำงานได้ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ มีใจรักในงานบริการ
 - มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบ อดทน ตรงต่อเวลา

- ผลิต สื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งภาพนิ่งและ VTR นำเสนองานที่หลากหลายรูปแบบและกิจกรรมต่างๆได้อย่างครอบคลุม

- ให้บริการเป็นผู้ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- มีความรู้ด้านการถ่ายภาพ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- มีทักษะในการใช้โปรแกรมตัดต่อทั้งวิดีโอและภาพนิ่ง ออกแบบวารสาร รวมถึงอินโฟกราฟฟิก

กราฟฟิก

๒.๒ หน้าที่

๑) บริหารจัดการช่องทางการสื่อสารดิจิทัล ได้แก่ ดูแลและอัปเดตข้อมูลบนเว็บไซต์ขององค์กร รวมถึงช่องทาง Social Media ต่างๆ

๒) สร้างสรรค์เนื้อหาที่น่าสนใจ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล

๓) รวบรวม จัดเก็บ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารสำคัญขององค์กรให้เป็นระบบ

๔) เป็นศูนย์กลางในการให้ข้อมูลและติดต่อแก่บุคลากรภายในและภายนอกองค์กรตามความ

เหมาะสม

๕) การบริหารจัดการเวลาสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานและนัดหมายต่างๆของผู้อำนวยความสะดวกได้อย่างเป็นระบบ

๖) มีความรับผิดชอบสูงในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการรักษาความลับทาง

ราชการ

๗) ปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ระหว่างวันที่ ๒ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จะต้องยื่นใบสมัคร ออนไลน์

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัคร เอกสารทุกรายการให้มี

ฉบับจริง และสำเนาภาพถ่าย จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้อง) เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง และสำเนาภาพถ่าย จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๒.๑ ใบสมัครกรอกข้อความสมบูรณ์

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

จำนวน ๑ รูป

๓.๒.๗ ใบรับรองแพทย์

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๘ หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสหรือหลักฐานการผ่านการคัดเลือกทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ความสามารถตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใดๆ ได้อีก

๓.๔ การยื่นใบสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครออนไลน์ ตามคิวอาร์โค้ดที่แนบ และกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับเอกสารและหลักฐานทุกฉบับที่นำมายื่นสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร



คิวอาร์โค้ด ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี



คิวอาร์โค้ด ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

๓.๔.๒ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ ที่สามารถติดต่อได้ ทางจดหมายลงทะเบียนหรือโทรศัพท์

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ เพจโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ หรือ www.st2.ac.th

๕. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ **๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔** เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖. หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะของบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เจตคติ ความคิด ฯลฯ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยประกาศเรียงลำดับคะแนนที่ได้ หากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้มีลำดับสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรภายในวันที่ **๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔** ณ โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ,ทางเพจ โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

๘.๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องมารายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ **๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔** เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ทดลองปฏิบัติงาน ๓ เดือน หากผลการทดลองปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมิน โรงเรียนจะดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป) ถ้าไม่ไปรายงานตัวตาม วัน เวลา ที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ จ้างตามลำดับที่ที่ได้รับการคัดเลือก

๙.๒ สิทธิประกันสังคม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔



(นายโสภณ ทองจิตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒