



ประกาศโรงเรียนบ้านหัวเหล่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน ด้วยวิธีการจ้างเหมาบริการ

ด้วยโรงเรียนบ้านหัวเหล่า ตำบลบก อำเภอโนนคูณ จังหวัดศรีสะเกษ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลผู้ปฏิบัติงาน ให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ด้วยวิธีการจ้างเหมาบริการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐) และหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่ ศธ ๐๔๑๓๘/๒๒๐๖ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียนขอลาออก และให้โรงเรียนดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตรา ๙,๐๐๐ บาท รายใหม่มาทดแทน ด้วยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงเรียนบ้านหัวเหล่า จึงประกาศรับสมัครบุคคลผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ด้วยวิธีการจ้างเหมาบริการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ด้วยวิธีการจ้างเหมาบริการ

๑.๒ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ การได้รับเงินเดือน

(๑) ให้ได้รับเงินเดือนเป็นค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

(๒) สิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) ระยะเวลาจ้าง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณมาให้

๑.๔ สัญญาจ้างดังกล่าว เป็นการจ้างโดยไม่ผูกพันงบประมาณในปีถัดไป และไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่ การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพการเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นพนักงานราชการ หรือข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานราชการและองค์กรกลางกำหนด

๒. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงาน

๒.๑. ปฏิบัติงานในการทำงานธุรการโรงเรียน

- (๑) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-Office
- (๒) งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๓) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจข้อมูลและบันทึกข้อมูล การทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- (๔) การประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- (๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒. ปฏิบัติงานแทนครูในภารกิจต่างๆ ต้องปฏิบัติภารกิจจนครบทุกด้าน ดังนี้

- (๑) ต้องมาปฏิบัติงานในวันจันทร์-วันศุกร์ หรือวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- (๒) ต้องมาปฏิบัติงานวันละ ๗ ชั่วโมง เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๓) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น
- (๙) ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป สำหรับผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสามารถสมัครได้ แต่ได้รับเงินเดือนเป็นค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- (๒) สัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
- (๓) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๔) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๕) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ห้องธุรการโรงเรียนบ้านหัวเหล้า ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ติดต่อบริการโทรศัพย์ ๐๘๑-๒๖๕-๘๐๙๒ , ๐๘๘-๔๖๙-๕๗๗๐

๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- (๑) ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนดให้แนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

- (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อผู้สมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน
- (๗) สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

***สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุอันใด อันมีผลทำให้ผู้สมัครคัดเลือกไม่มีสิทธิ์คัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ตามประเพณีนิยม ห้ามสวมหมวก กางเกงยีนส์ เสื้อยืด รองเท้าแตะโดยเด็ดขาด ผู้หญิงต้องสวมกระโปรงเท่านั้น พร้อมรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานการสมัคร ตามวัน เวลาที่กำหนด

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนบ้านหัวเหล่าน ตำบลก อำเภอนอนคูณ จังหวัดศรีสะเกษ ติดต่อสอบถามโทรศัพท์ ๐๘๑-๒๖๕-๘๐๙๒ , ๐๘๘-๔๖๙-๕๗๗๐

๗. วิธีการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน (ภาค ก) และสอบสัมภาษณ์ (ภาค ข) ตามหลักสูตรแนบท้ายประกาศนี้

๘. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

วัน / เดือน / ปี เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน)	สถานที่สอบ
วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙			
เวลา ๐๙.๐๐ น.-๑๑.๐๐ น.	สอบข้อเขียน (ภาค ก)	๕๐ คะแนน	โรงเรียนบ้านหัวเหล่าน
เวลา ๑๑.๐๐. - ๑๒.๐๐ น.	สอบปฏิบัติพิมพ์หนังสือ ราชการตามระเบียบงาน สารบรรณ	๒๐ คะแนน	
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ (ภาค ข)	๓๐ คะแนน	

๙. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบข้อเขียน (ภาค ก) และสอบสัมภาษณ์ (ภาค ข) ตามหลักสูตรรวมกันไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย กรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้เรียงลำดับ ดังนี้

- (๑) ให้ผู้ได้คะแนนสอบข้อเขียน (ภาค ก) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า
- (๒) กรณีที่ ๑) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสัมภาษณ์ (ภาค ข) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า
- (๓) กรณีที่ ๒) เท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านหัวเหล่าน จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงเรียนบ้านหัวเหล่าน

๑๑. การขึ้นบัญชี และยกเลิกบัญชี

๑๑.๑ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก และหากมีการประกาศรับสมัครครั้งใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งก่อน เป็นอันยกเลิก

๑๒. การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๒.๑ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ ๑ มารายงานตัวในวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ โรงเรียนบ้านหัวเหล่าน หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ ในการเข้าปฏิบัติหน้าที่ และจะเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ถัดไปมารายงานตัว

๑๒.๒ เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑๒.๓ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง
ธุรการโรงเรียน ด้วยวิธีการจ้างเหมาบริการ หากผู้ได้รับการคัดเลือกรายใดขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาโดย
ไม่มีเงื่อนไขใดๆ

๑๒.๔ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสาร โดยเป็นเท็จ
จะไม่พิจารณาทำสัญญาหรือยกเลิกสัญญาและจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายยุทธิพงษ์ พร้อมพรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยเหล่า

**หลักสูตรการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ด้วยวิธีการจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนบ้านหัวเหล่า**

ภาค ก การสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียน และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือราชการต่างๆ
๓. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ การดูแลรักษา การจำหน่าย
๔. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล การจัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
๕. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ชุมชน และท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการหรือติดต่อราชการ
๖. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft office Word, Excel, Power point, การสร้างเว็บไซต์ และการใช้ Internet รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

การสอบปฏิบัติพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ภาค ข ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ด้วยวิธีการสัมภาษณ์
โดยประเมินจาก

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา ๑๐ คะแนน
๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การมีปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติที่ดีต่อการทำงาน ๑๐ คะแนน

ปฏิทินการคัดเลือกเป็นลูกจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
โรงเรียนบ้านหัวเหล่า อำเภอโนนคูณ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

กำหนดการ	วันที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
๒ . รับสมัคร	๘-๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกฯ	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
๔. วันเวลาและสถานที่คัดเลือก	๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. โรงเรียนบ้านหัวเหล่า
๕. ประกาศผลการคัดเลือก	๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙
๖. รายงานตัวจัดทำสัญญาจ้าง	๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙
๗. เริ่มปฏิบัติงาน	๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙