



ประกาศโรงเรียนศรีราชา
เรื่อง รับสมัครบุคคลหรือสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนศรีราชา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ประสงค์ดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงานประจำห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ และห้องเรียนพิเศษ MEP จำนวน ๑ อัตรา อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่วนที่ ๑๔๐๐๔/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ อัตราค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษา เดือนละ ๑๑,๕๐๐ - ๑๕,๐๕๐ บาท
- ๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) คุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๒) สัญชาติไทย
- ๓) อายุระหว่าง ๒๒ - ๕๐ ปี
- ๔) สุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ มีความประพฤติเรียบร้อยไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ตาบอดสี โรคหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ
- ๕) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจินหรือติดยาเสพติดใดๆ
- ๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) มนุษยสัมพันธ์ที่ดี อุทิศเวลาในการทำงาน มีความรับผิดชอบ รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีความเอาใจใส่ในการทำงาน

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- ๒) ติดต่อกับประสานงาน กับครูผู้สอนชาวต่างชาติ ดูแล ติดตามเอกสารสัญญาจ้าง เอกสารวิชา ใบอนุญาตทำงาน และเอกสารอื่นๆ ของครูผู้สอนชาวต่างชาติ (หากมีผลสอบวัดระดับทางภาษาอังกฤษจะพิจารณาเป็นพิเศษ)

/๓) ดำเนินการ...

๓) ดำเนินการ ประสานงาน กิจกรรมค่ายวิชาการ ทัศนศึกษา และกิจกรรมอื่นๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษ

๔) กำกับดูแลนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษร่วมกับครูที่รับผิดชอบโครงการห้องเรียนพิเศษ

๕) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน รวบรวม รวบรวม จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๖) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หลักสูตร หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๙) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๐) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๔ ชั้น ๑ โรงเรียนศรีราชา ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๙-๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ หรือจนกว่าจะคัดเลือกได้ ในวันและเวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ ๐-๓๘๓๑-๑๐๔๘ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง)

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ซึ่งถ่ายไว้แล้วไม่เกิน ๖ เดือน)

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง)

๔) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปลี่ยนชื่อ-สกุล (พร้อมฉบับจริง)

๕) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับถึงวันสุดท้ายของการสมัคร)

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ โรงเรียนศรีราชา www.sriracha.ac.th และทาง Facebook : Sriracha School

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๑ โดยการสอบวัดความรู้ แบบปรนัยและอัตนัย ตามข้อบ่งชี้ภารกิจและหน้าที่ ความรู้ทั่วไป ความสามารถทางภาษาไทย ความสามารถในการระงาน ความสามารถในการคิด และความรู้ทางคอมพิวเตอร์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๕.๒ โดยการสอบปฏิบัติงาน / สอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตามข้อบ่งชี้ภารกิจและหน้าที่ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖. วันเวลาและสถานที่คัดเลือก

วันดำเนินการคัดเลือก

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เวลาในการคัดเลือก

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

สถานที่ดำเนินการคัดเลือก

ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๔ ชั้น ๑

โรงเรียนศรีราชา ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบการปฏิบัติงาน และสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมกันเท่ากัน จะจัดลำดับที่โดยให้ผู้ที่ได้คะแนนผลการทดสอบการปฏิบัติงาน มากกว่า จะอยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า หากคะแนนยังเท่ากัน ผู้ที่สมัครก่อน จะอยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

๗.๒ การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๗.๑ ภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์โรงเรียนศรีราชา www.sriracha.ac.th และทาง Facebook : Sriracha School

๘. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะได้ทำสัญญาจ้างในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีราชา ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

๙. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ การทำสัญญาจ้างตามข้อ ๘. ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่นำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยน สถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

๙.๒ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๙.๓ การจัดทำสัญญาจ้าง จัดทำเป็นรายปีการศึกษา เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างและจะจัดจ้างต่อไป ขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗



(นายพิทักษ์ อักษรศิลป์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีราชา