



ประกาศโรงเรียนบ้านนาگانเหลือง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (ทดแทนอัตราว่าง)

ด้วย โรงเรียนบ้านนาگانเหลือง มีความประสงค์รับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนบ้านนาگانเหลือง ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๒๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ และ หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ที่ ศธ ๐๔๐๒๙/๒๖๘๔ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนบ้านนาگانเหลือง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และอัตราค่าตอบแทน

๑.๑ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๓ ลักษณะการจ้าง โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ (TOR) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (หากมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผ่านเกณฑ์การประเมิน จะพิจารณาต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานต่อไป)

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นผู้มีความประพฤติดีโดยอนุโลมตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๓.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓.๓ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนเป็นอย่างดี

๓.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint หรือโปรแกรมพื้นฐานอื่นๆ)

๔. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

๔.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ AMSS++

๔.๒ งานพัสดุจัดลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๔.๔ งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชน หรือผู้มารับบริการ หรือติดต่อราชการ

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย
๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันทำสัญญา)

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๑๑) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาวุฒิการศึกษามากกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป (สำหรับผู้ที่จะจบการศึกษาระดับปริญญาตรีสามารถสมัครได้ แต่ต้องได้รับค่าตอบแทนในอัตราจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท)

๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจ และหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนเป็นอย่างดี

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้สมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านนาگانเหลือง ตั้งแต่วันที่ ๒๔-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (พร้อมฉบับจริง)

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย และถ่ายในครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๒) หลักฐานแสดงผลการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันเปิดรับสมัครวันสุดท้ายมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีที่ชื่อ - นามสกุล) ในเอกสารหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ใบสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบในวันสมัครด้วย

๖.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งกายและจิต และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและ จะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิ ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ให้ดำเนินการคัดเลือกตามที่แนบท้ายประกาศนี้

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านนาگانเหลือง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนบ้านนาگانเหลือง ที่หน้าห้องธุรการ และทาง Facebook ของโรงเรียน

๙. วัน เวลาและสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนบ้านนาگانเหลือง จะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมคุณภาพภายในโรงเรียนบ้านนาگانเหลือง

วัน	เวลาสอบ	รายการ	คะแนนเต็ม
วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙	๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์/สังเกต/หรือวิธีที่เหมาะสม	๕๐ คะแนน

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับ ที่ดีกว่า

๑๑. ประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๑.๑ การประกาศรายชื่อ

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๙ ที่หน้าห้องธุรการ และ
ทาง Facebook ของโรงเรียน

๑๑.๒ การขึ้นบัญชี

โรงเรียนบ้านนาگانเหลือง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจากผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก ของแต่ละ
ตำแหน่ง มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ หรือเป็นไปตามที่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หรือมีการประกาศผลการคัดเลือกใหม่ โดยขึ้นบัญชีของ
โรงเรียนบ้านนาگانเหลือง และบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๑.๒.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง

๑๑.๒.๒ ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง

๑๑.๒.๓ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามที่กำหนด

๑๑.๒.๔ ไม่อาจเข้าปฏิบัติงานได้ตามวันเวลาที่กำหนด

๑๑.๒.๕ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

๑๓.๒.๖ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๑๒. การทำสัญญาจ้าง และเงื่อนไขการจ้าง

๑๒.๑ โรงเรียนจะเรียกผู้ได้คะแนนสูงสุดในลำดับที่ ๑ มารายงานตัวพร้อมทำสัญญาจ้าง ซึ่งโรงเรียน
จะแจ้งให้ทราบต่อไป

๑๒.๒ ในวันรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง หากผู้ได้คะแนนสูงสุดในลำดับที่ ๑ ไม่มาตามวันเวลาที่กำหนด
ถือว่าท่านสละสิทธิ และโรงเรียนจะเรียกผู้ที่ได้ลำดับถัดไปมาทำสัญญาจ้างต่อไป และจะเรียกร้อง สิทธิใดๆ ในทาง
กฎหมายมิได้

๑๒.๓ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องมีความสมบูรณ์ตรงตามประกาศข้างต้น หากผู้ได้รับคัดเลือกรายใด ขาด
คุณสมบัติหรือรายงานข้อมูลในเอกสารเป็นเท็จ จะไม่ได้รับการพิจารณาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ และ จะเรียกร้องสิทธิ
ใดในทางกฎหมายมิได้

๑๒.๔ การจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่อง ที่จะนำไปสู่
การบรรจุหรือการปรับเปลี่ยนสถานภาพให้เป็นจ้างประจำ พนักงานราชการหรือข้าราชการ

๑๒.๕ ผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้าง
หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง
อาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไข และจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒.๖ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้
ผู้ใดสนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และขอรับใบสมัครได้ที่ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านนาگانเหลือง
อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ เว็บไซต์ www.nkl.bannaschool2020@gmail.com
และทางFacebook ของโรงเรียนบ้านนาگانเหลือง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นายจิรสิน เชาว์เส็ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาگانเหลือง

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
โรงเรียนบ้านนาگانเหลือง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนบ้านนาگانเหลือง ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙)

ที่	รายการ	วันที่
๑	ประกาศรับสมัคร	๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙
๒	รับสมัคร	๒๔-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	๑ กันยายน ๒๕๖๙
๔	ดำเนินการคัดเลือก	๒ กันยายน ๒๕๖๙
๕	ประกาศผลการคัดเลือก	๓ กันยายน ๒๕๖๙
๖	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง	๔ กันยายน ๒๕๖๙

หลักสูตรการคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
แบบท้ายประกาศโรงเรียนบ้านนาگانเหลือง ฉบับลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

จะดำเนินการคัดเลือกจากการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ สังเกต หรือวิธีอื่น
ที่เหมาะสม โดยประเมินจาก

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์ และ การมีปฏิภาณ การแก้ปัญหา การวิเคราะห์ตอบคำถาม
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์
๕. ทักษะความสามารถด้านงานธุรการ