โรงเรียนบ้านโนนสำราญ

ประกาศโรงเรียนบ้านโนนสำราญ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

ด้วยโรงเรียนบ้านโนนสำราญ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่ธุรการโรงเรียน โรงเรียนบ้านโนนสำราญ ตำบลคอแลน อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน ๑ อัตรา โดยรับค่าจ้างอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เป็นระยะเวลา ๒ เดือน เพื่อให้การคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล : ลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการ

โรงเรียนบ้านโนนสำราญ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติ

๑. สัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๔. มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี

๕. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี และความสามารถด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการจัดเก็บงานสารบรรณให้เป็นระบบจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๗. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๘. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น หรือโดนไล่ออกจากหน่วยงานเอกชน

๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓. อำนาจการจ้าง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. ลักษณะการจ้าง

โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา ๒ เดือน ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๙

๖. งบประมาณที่ใช้

งบดำเนินงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร

๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๗.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครได้ขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่โรงเรียนบ้านโนนสำราญ ตำบลคอแลน อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๗.๒ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๘. เอกสารที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครคัดเลือก

๘.๑ ใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๒ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๓ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ ซึ่งติดรูปถ่ายของผู้ถือบัตร พร้อมสำเนา ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้วซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน และเป็นรูปถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๒ รูป

๘.๕ ในกรณีชื่อ – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ของเอกสารที่ประกอบการรับสมัครไม่ตรงกัน จะต้องมีหนังสือรับรองจากนายทะเบียนของที่ว่าการอำเภอเป็นผู้รับรองว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน

๘.๖ ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ กพ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนบ้านโนนสำราญ ตำบลคอแลน อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี

๑๐. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และสอบการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนบ้านโนนสำราญ ดังนี้

๑๐.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. เกี่ยวกับ

๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ ความรู้ทั่วไปความสามารถทางภาษาไทย (หลักภาษาและการจับใจความ) ระเบียบงานสารบรรณ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

๒. ทดสอบภาคปฏิบัติ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. เกี่ยวกับความรู้ทางคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office) และการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

๑๐.๒ สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) เวลา ๑๑.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น. พิจารณาจาก

๑. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา

๒. ปฏิภาณไหวพริบ

๓. เจตคติในการบริการ

๔. วุฒิภาวะ

๑๑. วันเวลาและสถานที่คัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนบ้านโนนสำราญ ตำบลคอแลน อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี ตามตารางการคัดเลือกดังนี้

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
<u>วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๙</u>		
๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ทั่วไป	๕๐
๑๐.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น.	ทดสอบ (ภาคปฏิบัติ)	๕๐
๑๑.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์	๕๐
รวม		**๑๕๐**

๑๒. เกณฑ์การตัดสินการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องผ่านการประเมินสมรรถนะด้านต่าง ๆ โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และ ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมจากสูงลงมาต่ำ หากคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนในการทดสอบภาคปฏิบัติ เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

โรงเรียนบ้านโนนสำราญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ณ โรงเรียนบ้านโนนสำราญและผ่านเฟสบุ๊คของโรงเรียนบ้านโนนสำราญ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. โดยจะประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกตามบัญชี ในลำดับที่ ๑ ให้มารายงานตัว ณ โรงเรียนบ้านโนนสำราญ ตามวันเวลาดังกล่าว หากผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ ๑ ไม่มารายงานตัวถือว่าสละสิทธิ์ ทางโรงเรียนจะประกาศให้ผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับต่อไป ให้มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างต่อไป

๑๔. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สิ้นสุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๕. เอกสารของผู้ผ่านการคัดเลือก

๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๒ แผ่น
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๒ แผ่น
๓. อากรแสตมป์ จำนวน ๔๕ บาท
๔. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา จำนวน ๒ แผ่น
๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๒ แผ่น
๖. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๑๖. ทั้งนี้จะดำเนินการจ้างได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งเรื่องงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วซึ่งถือเป็นการจ้างโดยไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำพนักงานข้าราชการ

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ

๒. ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร

๓. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบ

๔. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT

๕. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๖. งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย.....

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางวิจิตร หาญธงชัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนสำราญ