



ประกาศโรงเรียนอนุบาลชลบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนอนุบาลชลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรีเขต ๑ ได้รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา
ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (ระยะเวลาจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) เพศชาย/หญิง
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่เกิน ๓๐ ปี บริบูรณ์
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ตามกำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ทั้งนี้ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานพัสดุ

๒.๒.๑ คุณสมบัติที่ใช้สำหรับการเลือกสรร ต้องเป็นคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ตามสาขา ดังนี้

- สาขาวิชาการเงินและบัญชี

๒.๒.๒ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี รวมทั้งโปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร (Microsoft Office - Word, Excel, PowerPoint) และโปรแกรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของทางราชการ

๒.๒.๓ มีความกระตือรือร้น ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และตรงต่อเวลาในการทำงาน

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ยื่นใบสมัครตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ (วันสุดท้ายของการรับสมัครสามารถสมัครได้ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.)

ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน *(โดยรวบรวมไฟล์เอกสารเรียงตามลำดับในตามประกาศข้อที่๔ เป็นไฟล์ PDF เท่านั้น)* ทางเว็บไซต์โรงเรียนอนุบาลชลบุรี <http://www.anubanchon.ac.th> ตามหัวข้อประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานพัสดุ

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑) ใบสมัครตามแบบฟอร์มของโรงเรียนอนุบาลชลบุรี <i>(อยู่หน้าสุดท้ายของประกาศรับสมัคร)</i> | จำนวน ๑ รูป |
| ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑.๕ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๓) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)หนังสือรับรองคุณวุฒิ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) ระเบียบการแสดงผลการเรียน (transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

โรงเรียนอนุบาลชลบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์โรงเรียนอนุบาลชลบุรี <http://www.anubanchon.ac.th>

๖. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

โรงเรียนอนุบาลชลบุรี จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ความสามารถในการปฏิบัติงานปฏิภาณไหวพริบในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ลงทะเบียนรายงานตัวเข้ารับการประเมินสมรรถนะ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องบริหารงานบุคคลโรงเรียนอนุบาลชลบุรี

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การจัดลำดับที่

๘.๑ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้จัดเรียงลำดับที่จากคะแนนประเมินสมรรถนะด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน

๘.๒ หากคะแนนตามข้อที่ ๘.๑ เท่ากันจะพิจารณาเรียงลำดับจากผู้ที่มีประสบการณ์

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

โรงเรียนอนุบาลชลบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับที่ ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์โรงเรียนอนุบาลชลบุรี <http://www.anubanchon.ac.th>

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

โรงเรียนอนุบาลชลบุรี จะทำการขึ้นบัญชีรวม โดยเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับเป็นบัญชีของโรงเรียนอนุบาลชลบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไป เมื่อสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๑. การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัว

๑๑.๑ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทำการรายงานตัวเพื่อเข้ารับการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องบริหารงานบุคคลโรงเรียนอนุบาลชลบุรี

๑๑.๒ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้าง และหากไม่มารายงานตัวในวัน เวลา ตามที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงเรียนอนุบาลชลบุรีกำหนด โดยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำการทดลองปฏิบัติหน้าที่ เป็นระยะเวลา ๑ เดือน (มีค่าตอบแทน) และหากการทดลองปฏิบัติหน้าที่มีผลการประเมินว่า เป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการทำสัญญาจ้าง

กรณีที่มีการตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานพัสดุ ถือเป็นการจ้างอัตราจ้างรายเดือนจะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ หากผู้ใดจะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกลางกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประทีป ศรีรักษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลชลบุรี



ใบสมัครเข้าปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลชลบุรี

รูปถ่าย

ตำแหน่งที่สมัคร.....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันอายุ.....ปี

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

ประวัติการศึกษา

ปีที่จบการศึกษา	สถาบันการศึกษา	วิชาเอก

ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา

ปี พ.ศ.	หน่วยงาน	ตำแหน่ง

ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์(ระบุโปรแกรม)

ทักษะความรู้ ความสามารถด้านอื่นๆ

.....
.....
.....

.....
.....
.....

ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

การพูด	การฟัง	การอ่าน	การเขียน
<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> มาก
<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ปานกลาง
<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> น้อย

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....