



ประกาศโรงเรียนสุรวิทยาคาร
ฉบับที่ ๕๘/๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนสุรวิทยาคาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
(แปดพันบาทถ้วน)

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑.๓ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
(แปดพันบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ คุณสมบัติ

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) เพศชายหรือหญิง เพศชายต้องผ่านการตรวจคัดเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๔) วุฒิการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ขึ้นไป
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ที่รับเงินเดือนประจำจากหน่วยงานอื่นใด
- ๘) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือเป็นโรคที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ๙) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
- ๑๐) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑๑) มีความรับผิดชอบ อดทน ทำงานด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๑๒) กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถ ต้องได้รับ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับขี่รถทุกประเภทชนิดที่ ๒ ขึ้นไป (ยังไม่หมดอายุ) และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการขับรถบัสอย่างน้อย ๒ ปี

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่หลักในการดูแลรักษาความปลอดภัย ชีวิตและทรัพย์สินของโรงเรียน ป้องกันเหตุร้ายตลอดจนรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน สุรวิทยาคาร ควบคุมการเข้า-ออก ของรถยนต์ ของบุคลากรในโรงเรียนและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ พร้อมทั้งตรวจสอบบัตรและทะเบียนผู้มาติดต่อราชการคัดกรองบุคคลแปลกหน้า ตรวจตราเฝ้าระวังจุดสำคัญ จุดเสี่ยงตามตารางเวลาอย่างสม่ำเสมอป้องกันการโจรกรรมการบุกรุก และความเสียหายที่จะเกิดแก่โรงเรียน ปกป้องทรัพย์สินของทางโรงเรียนไม่ให้สูญหายหรือถูกทำลาย มีการบันทึกและรายงานเหตุการณ์ประจำวันและรายงานสถานการณ์ผิดปกติต่อผู้บังคับบัญชาในทันที

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถ

๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ขับรถรับส่ง ผู้บริหาร ครู นักเรียน ตามเส้นทางที่ได้รับมอบหมาย ตรวจเช็คสภาพรถยนต์เบื้องต้นก่อนออกเดินทางเพื่อความปลอดภัยในการขับขี่ ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ติดตามการนำรถเข้าศูนย์บริการตรวจเช็คระยะเปลี่ยนถ่ายของเหลวดูแลเอกสารประกันภัย ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสารจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ เลขไมล์ ปริมาณน้ำมันและประสานงานที่เกี่ยวข้อง เคารพกฎจราจรและขับขี่ด้วยความระมัดระวังสูงสุดเพื่อความปลอดภัย

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒.๓ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

๑) ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน ปฏิบัติงานและดูแลการทำความสะอาดภายในอาคารเรียน สำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย จัดบริการอาหารว่างอาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือ ดูแลความเรียบร้อยของการเปิด-ปิด ระบบไฟต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ ในห้องสำนักงาน อาคารเรียน ห้องเรียน เป็นต้น

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเองที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (อาคาร ๑) โรงเรียนสุรวิทยาคาร ระหว่างวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในวันราชการ)

๓.๒ เอกสารที่นำมายื่นในวันสมัครต้องเป็นเอกสารฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ ดังนี้

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบแสดงวุฒิทางการศึกษา
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- (๖) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖

เดือน จำนวน ๑ รูป

(๗) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

(๘) ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ประเภท ๒ ขึ้นไปไม่หมดอายุ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถ)

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนสุรวิทยาคาร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๔

๕. วัน เวลา สถานที่ และวิธีการคัดเลือก

โรงเรียนสุรวิทยาคาร จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนสุรวิทยาคาร ดังนี้

วัน เวลา	วิธีการคัดเลือก
เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ - ประวัติส่วนตัว , ประวัติการทำงาน - ความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๗. การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนสุรวิทยาคารจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (อาคาร ๑) โรงเรียนสุรวิทยาคาร หรือทางเว็บไซต์ www.sura.ac.th

๘. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๘.๑ โรงเรียนสุรวิทยาคารจะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ ๑ ก่อน

๘.๒ การจ้างไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ

๘.๓ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่โรงเรียนเรียกมารายงานตัว ต้องมาทำสัญญาจ้างและลงชื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (อาคาร ๑) โรงเรียนสุรวิทยาคาร วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.

๘.๔ ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๘.๕ เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง และการจัดจ้างครั้งต่อไป ผู้รับจ้างจะต้องมีผลการประเมินจากผู้จ้างไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชนะศึก จินดาศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ปฏิทินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
 ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถ พนักงานรักษาความสะอาด
 ตามประกาศโรงเรียนสุรวิทยาคาร ที่ ๕๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

วัน เดือน ปี	รายการ	สถานที่
๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)	รับสมัคร	ห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์
ภายในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	หน้าห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล www.sura.ac.th
วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบคัดเลือก - สอบสัมภาษณ์	หน้าห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล www.sura.ac.th
ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙	ประกาศผลการคัดเลือก	หน้าห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล www.sura.ac.th
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง และปฏิบัติงาน	ห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล