



ประกาศโรงเรียนขอนแก่นพิทยา

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นลูกจ้างชั่วคราว
(ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ)

ด้วยโรงเรียนขอนแก่นพิทยา อำเภอขอนแก่น จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อ
จ้างเหมาบริการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๕๔๙
ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารบุคคล : ลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะเจ้าหน้าที่ธุรการ ประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี
- ๒.๑.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒.๑.๔ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ธุรการ (ถ้ามีใบประกอบวิชาชีพครูจะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๒.๑.๕ มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี
- ๒.๑.๖ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๒.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๑๐ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๑๑ มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๒.๒ หน้าทีและควมรบัผดชอบของผู้รับจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๒.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่าง ๆ ในกลุ่มงานวิชาการทั้งระบบ

๒.๒.๒ งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๒.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT

๒.๒.๔ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๒.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) ใบสมัครตามแบบท้ายประกาศ จำนวน ๑ ชุด

(๒) หลักฐานการศึกษา สำเนาใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจริง จำนวน ๑ ชุด

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)

(๖) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ และตรวจสอบคุณสมบัติด้วยตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่โรงเรียนกำหนด หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร เข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวมาตั้งแต่นั้น

๔. วิธีการจ้างและระยะเวลาการจ้าง

(๑) จ้างเหมาบริการ ระยะเวลาการจ้าง ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (สัญญาจะมีผลก็ต่อเมื่อผู้รับจ้างลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว)

(๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๕. วิธีการรับสมัคร

สามารถติดต่อและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ณ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนขอนแก่นพิทยฯ ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนขอนแก่นพิทยฯ <http://www.khanompittaya.ac.th>

๗. เกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. สอบข้อเขียน ตามข้อบข่ยภารกิจและหน้าที่ ความรู้ทั่วไป ความสามารถทางภาษาไทย ความสามารถในการะงาน ความสามารถในการคิด และความรู้ทางคอมพิวเตอร์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน



๒. สอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจ และหน้าที่ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ อาคาร ๑ โรงเรียนขอนแก่นพิทยาคม ตามตารางคัดเลือก ดังนี้

วันที่	เวลา	วิชาที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	หมายเหตุ
๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ (๕๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน	
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)	สอบสัมภาษณ์	

๘. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ผ่านเว็บไซต์ <http://www.khanompittaya.ac.th>

๙. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้มารายงานตัว

การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกที่สอบขึ้นบัญชีได้ลำดับที่ ๑ มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนขอนแก่นพิทยาคม หากผู้ที่สอบผ่านได้ลำดับที่ ๑ ไม่มารายงานตัว ทางโรงเรียนจะเรียกผู้ที่สอบได้ลำดับถัดไป

๑๐. การปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายรัตตัญญู ศรีไชย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นพิทยาคม

ใบสมัครสำหรับคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

โรงเรียนชนอมพิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....

๒. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
ออกให้ ณ จังหวัด..... หมุดอายุวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๓. เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ปัจจุบันอายุ..... ปี

๔. ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามทะเบียนบ้านที่สามารถติดต่อได้) บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

๕. ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามที่พักอาศัยอยู่จริง) บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครคัดเลือก ชื่อคุณวุฒิ..... สาขาวิชาเอก.....
สถาบันการศึกษา..... วันที่สำเร็จการศึกษา.....
วุฒิกการศึกษาสูงสุด.....

๗. หลักฐานที่แนบใบสมัครคัดเลือก **พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ**

- ๑) ใบสมัครจำนวน ๑ ชุด
- ๒) สำเนาใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจริง จำนวน ๑ ชุด
- ๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่าง ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมายก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)
- ๖) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

