



ประกาศโรงเรียนบ้านนายอ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวง

ด้วยโรงเรียนบ้านนายอ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวง
จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับ
ลูกจ้างชั่วคราว และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๓๘๐๔๐๐๙/ว๕๙๖๕ ลงวันที่
1 ตุลาคม 2561 เรื่อง การจัดสรรอัตราจ้างปฏิบัติงานราชการโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 จึงประกาศรับ
สมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน 1 อัตรา

2. ขอบเขตภารกิจหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้าน
พัสดุ การจัดการด้านการเงิน การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้าน ต่าง ๆ ของฝ่ายต่างๆท่า

งานสารบรรณ

- 1.1 งานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- 1.2 งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- 1.3 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- 1.4 งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- 1.5 งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- 1.6 นำแฟ้มเสนอเพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- 1.7 งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย
- 1.8 งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- 1.9 งานเดินหนังสือ

งานเอกสารการพิมพ์

- 2.1 การพิมพ์หนังสือราชการ
- 2.2 การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- 2.3 การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- 2.4 การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

2.5 การจัดพิมพ์คำสั่ง

งานประชุม

- 3.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
- 3.2 การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- 3.3 การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- 3.4 การบันทึกการประชุม
- 3.5 การจัดส่งรายงานการประชุม

งานประชาสัมพันธ์

- 4.1 การจัดทำและพัฒนาโฮมเพจของฝ่าย
- 4.2 การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านโฮมเพจ
- 4.3 การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก
- 4.4 การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

งานพัสดุ

- 5.1 งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5.2 งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
- 5.3 งานเบิกจ่ายพัสดุ

งานการเงิน (เบิกจ่ายค่าตอบแทน)

งานงบประมาณ

- 7.1 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
- 7.2 การจัดทำแผนการใช้จ่าย
- 7.3 การควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 7.4 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของฝ่าย

งานรายงานผลการดำเนินงาน

- 8.1 การรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายประจำปี
- 8.2 การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายประจำปี

งานประกันคุณภาพ – 9.การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของฝ่าย

งานเวรรักษาการณ์

- 10.1 การจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์
- 10.2 การสรุปรายงานการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำวัน
- 10.3 การสรุปใบลงเวลาปฏิบัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- 10.4 การบันทึกเปลี่ยนแปลงเวรรักษาการณ์ เช่น บุคลากรผู้อยู่เวรลาออก

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

3.2 เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติไทย

(2) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้ที่เชื่อมโยงในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ

(6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(8) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(9) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(11) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

(12) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ใน

หน่วยงานของรัฐ

(13) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร

4. อัตราจ้าง

4.1 ค่าจ้างในอัตราเดือนละ 9,000 บาท

4.2 ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ สพฐ. โอนงบประมาณค่าจ้างมาให้

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร ณ โรงเรียนบ้านนายอ อำเภอดอนตาล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี ระหว่างวันที่ 10 - 15 พฤศจิกายน 2561 เวลา 08.30 -16.30 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

6. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครต้องยื่นในวันสมัคร

6.1 ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด

จำนวน 1 ฉบับ

6.2 สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ (ปวช.ขึ้นไป)

จำนวน 1 ฉบับ

6.3 สำเนาระเบียบผลการเรียน (Transcript)

จำนวน 1 ฉบับ

6.4 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร

จำนวน 1 ฉบับ

6.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ

6.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว x1.5 นิ้ว จำนวน 3 แผ่น

6.7 ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ศ.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.2549 จำนวน 1 ฉบับ

6.8 หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่ชื่อ - ชื่อนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรสใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

7. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบ ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะและหาก ตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จโรงเรียนจะไม่พิจารณาจ้าง จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านนายอ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและสถานที่คัดเลือกภายในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2561

9. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านนายอ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

9.1 ความรู้ความสามารถ (คะแนน 100 คะแนน)

1. ความรู้ทั่วไป
2. ความสามารถทางภาษาไทย
3. ความสามารถทางภาระงาน
 - งานธุรการ งานสารบรรณ
 - งานพัสดุ
4. งานข้อมูลสารสนเทศ
5. งานการประสานงาน
6. ความสามารถทางการคิด
7. ความรู้ทางคอมพิวเตอร์

9.2 ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน 50 คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมของบุคคล (สัมภาษณ์) โดยประเมินจาก

- พิจารณาจากประวัติส่วนตัวและการศึกษา (10คะแนน)
- พิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา (10 คะแนน)
- พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ (10 คะแนน)
- พิจารณาจากการมีปฏิภาณไหวพริบ (10 คะแนน)
- พิจารณาจากเจตคติ อุทิศการณ (10 คะแนน)

10. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

วัน เดือน ปี เวลา	วิธีการคัดเลือก	คะแนนเต็ม
วันที่ 18 พฤศจิกายน 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น.	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)	100 คะแนน
วันที่ 18 พฤศจิกายน 2561 เวลา 13.30 น เป็นต้นไป	ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	50 คะแนน

สำหรับสถานที่ในการสอบคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

11. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนรวมกัน 2 ภาคต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยจะเรียงลำดับจากผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่คัดเลือกได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนน ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

12. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านนายอ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ 19 พฤศจิกายน 2561 ณ โรงเรียนบ้านนายอ อำเภอดอนตาล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี โดยประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดมาตามลำดับและรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกขึ้น บัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

13. การยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

บัญชีผู้ได้รับคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้


- ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการสั่งจ้าง ในวัน เวลา ที่กำหนด
- ผู้ขึ้นขอสละสิทธิการจ้าง

- ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาการสั่งจ้าง
- บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครบกำหนดเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก
- หากมีการประกาศรับสมัครครั้งใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งก่อน เป็นอันยกเลิก

14. การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกและการจัดทำสัญญาจ้าง

การเรียกตัวผู้ได้รับคัดเลือกทำสัญญาจ้างครั้งแรกจะใช้การประกาศผลการคัดเลือกและขึ้นบัญชีของโรงเรียนบ้านนายอ เป็นหนังสือเรียกตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชี สำหรับการเรียกตัวครั้งต่อ ๆ ไป จะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยทางจดหมายลงทะเบียนหรือประสานทางโทรศัพท์ตามที่ระบุข้อมูลไว้ในใบสมัคร ทั้งนี้ในวันที่จัดทำสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะสละสิทธิ์การเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จะต้องทำเป็นหนังสือการขอสละสิทธิ์ไว้เป็นหลักฐาน โดยโรงเรียนบ้านดง จะเรียกผู้ได้รับคัดเลือกลำดับที่ถัดไปเพื่อทำสัญญาจ้างต่อไปและจะเรียกสำรองสิทธิได้ในภายหลังมิได้

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

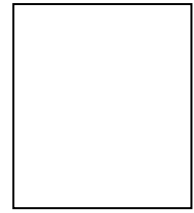
(ลงชื่อ) 
(นายทักษิณ สุวรรณไตรย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนายอ

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนบ้านนายอ ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2561)

ประกาศรับสมัคร	8 พฤศจิกายน 2561
รับสมัครระหว่างวันที่	10 – 15 พฤศจิกายน 2561
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่	16 พฤศจิกายน 2561
ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบวันที่	18 พฤศจิกายน 2561
ประกาศผลการคัดเลือกภายในวันที่	19 พฤศจิกายน 2561
ทำสัญญาจ้าง ในวันที่	สพฐ.โอนค่าจ้างมาให้

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นอัตราจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
โรงเรียนบ้านนายอ

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวงอาหาร



1.ชื่อและนามสกุล

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

2.เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ปัจจุบันอายุปี.....เดือน

3.เกิดที่จังหวัดที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ (ตามทะเบียนบ้าน)

.....โทรศัพท์.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชนสถานที่ออกบัตร

วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ

4.สำเร็จการศึกษาจากได้รับวุฒิการศึกษา.....

วิชาเอก.....หลักสูตรปี มีคุณวุฒิความรู้พิเศษคือ.....

5.ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวงอาหาร

6. เอกสารหลักฐานที่แนบใบสมัคร

..... รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

..... สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณ 1 ฉบับ

..... ใบรายงานผลการศึกษา 1 ฉบับ ใบรับรองแพทย์ 1 ฉบับ

..... หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.

<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัครฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายสำเนาแล้ว ปรากฏว่า</p> <p>() หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p>() ไม่ถูกต้อง</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติอื่นตามประกาศแล้ว ปรากฏว่า</p> <p>() มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร</p> <p>() ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>
--	---

