



ประกาศโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักการภารโรง

ด้วย โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน) อาศัยอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 29/2546 สังกัด วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จึงขอประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักการภารโรง ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- 2.1 เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีและไม่เกิน 50 ปี (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
- 2.2 ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป
- 2.3 ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร หรือนักบวช
- 2.4 มีร่างกายสมบูรณ์ไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ.(ฉบับที่ 1) พ.ศ.2538
- 2.5 สามารถปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและเงื่อนไขของทางโรงเรียนได้อย่างเคร่งครัด เป็นผู้มีควมรับผิดชอบและสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้
- 2.6 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมและคุณลักษณะที่ดี

3. หลักฐานการสมัคร

- 3.1 สำเนาใบสุทธิหรือประกาศนียบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.4 หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.5 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (กรณีขั้รถยนต์ได้) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือนขนาด 1.5 x 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 3.7 หนังสือรับรองแพทย์ฉบับจริงที่ออกให้โดยแพทย์ที่ได้รับอนุญาตประกอบโรคศิลป์ ซึ่งเป็นผลการตรวจร่างกายมาแล้วไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

4. กำหนดการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ห้องบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี ตั้งแต่วันที่ 24 – 28 ตุลาคม 2565
(ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่
31 ตุลาคม 2565 เวลา 09.00 น. ณ โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

6. วันคัดเลือก

คัดเลือกวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป โดยวิธีสัมภาษณ์

7. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจัดจ้างจากประวัติส่วนตัว ประวัติ
การศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร และสัมภาษณ์หรือทดลองเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ใน
ด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้า
กับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญาและบุคลิกภาพ

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับจาก
ผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการทดสอบ
ภาคปฏิบัติงานมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

9. การประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จากผู้ได้คะแนนสูงลงมา
ตามลำดับ ภายในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป

10. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้ได้รับการคัดเลือก โดยรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 2 พฤศจิกายน 2565

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นายชานนท์ ปานเดชา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

ปฏิทินการเลือกสรรบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักการภารโรง
โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

.....

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	ประกาศรับสมัคร	24-28 ตุลาคม 2565	
2	รับสมัคร	24-28 ตุลาคม 2565	เว้นวันหยุดราชการ
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	31 ตุลาคม 2565	เวลา 09.00 น.
4	สอบสัมภาษณ์	1 พฤศจิกายน 2565	ตั้งแต่ 09.00 น. เป็นต้นไป
5	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	1 พฤศจิกายน 2565	เวลา 09.00 น.
6	จัดทำสัญญาจ้างที่โรงเรียน	2 พฤศจิกายน 2565	เวลา 09.00 น.

ขอบข่ายภารกิจงานของตำแหน่งนักการภารโรง

.....

1. เปิด ปิดห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน
2. ปัดกวาด เช็ด ถูภายในอาคารเรียน และทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน
3. นำถังขยะตามอาคาร อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด
4. ดูแลน้ำดื่มน้ำใช้ตามอาคารต่างๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องสุขาของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึง และเพียงพอ
5. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม
6. ดูแล รักษาความปลอดภัย อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไปที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการ
7. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
8. เดินหนังสือราชการ หนังสือทั่วไป เอกสารของทางราชการ
9. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ ตามสภาพและความเหมาะสม
10. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือครูผู้สอนมอบหมายตาม ความเหมาะสมกับหน้าที่
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

