



ประกาศโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

ด้วยโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ อาศัยอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ. ๐๔๐๐๙/ ๕๙๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดสรรอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ ความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร

๒.๓ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป(สำหรับผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสามารถสมัครได้ แต่ต้องได้รับค่าตอบแทนในอัตราจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท)

๓. อัตราค่าจ้าง

ค่าจ้างในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงาน

๔.๑งานธุรการ สารบรรณจัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-Office

๔.๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่ายการจัดเก็บรักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๓งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูลจัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๔.๔งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๔.๕งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ณ โรงเรียนพิบูลสังฆารักษ์ประชาอุทิศ ระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒ สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรค ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้วซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๖.๘ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๖.๙ หลักฐานอื่นเช่นๆ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ในกรณีที่ชื่อ - ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. เงื่อนไขการสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วนถูกต้อง และให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาทุกหน้า แล้วจัดเรียงเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖ ยื่นพร้อมใบสมัคร หากผู้สมัครรายใดมีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๗.๒ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว

๗.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สอบ ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหาก ตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จโรงเรียนพินิจสงฆ์สงฆ์ประชาอุทิศ จะไม่พิจารณาจ้างจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนพินิจสงฆ์สงฆ์ประชาอุทิศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องธุรการ โรงเรียนพินิจสงฆ์สงฆ์ประชาอุทิศ

๙. ดำเนินการคัดเลือก

ดำเนินการสอบคัดเลือกและวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนพินิจสงฆ์สงฆ์ประชาอุทิศ โดยการสอบข้อเขียน (ภาค ก) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ปฏิบัติ) และสอบสัมภาษณ์ (ภาค ข) ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนพินิจสงฆ์สงฆ์ประชาอุทิศ อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช มีรายละเอียดดังนี้

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องใด ๆ มิได้ ผู้ที่จะถือว่าผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินตามหลักเกณฑ์ โดยคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้คัดเลือกที่ได้คะแนนรวมจากมากไปน้อย ในกรณีที่ผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ก มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนภาค ก เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในระดับที่ดีกว่า

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามลำดับคะแนนสอบจากมากไปหาน้อย ภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนพินิจสงฆ์สงฆ์ประชาอุทิศ ขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกหรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ

๑๒. การจัดจ้างและการทำสัญญาจ้าง

๑๒.๑ การจัดทำสัญญาจ้างโรงเรียนพินิจสงฆ์สงฆ์ประชาอุทิศ จะทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกโรงเรียนพินิจสงฆ์สงฆ์ประชาอุทิศ เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชี สำหรับการเรียกตัวในครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ทางจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ระบุไว้ในใบสมัคร

๑๒.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) หากได้รับงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว จึงจัดทำสัญญาจ้างต่อ

๑๒.๓ กรณีตรวจพบว่าเป็น ผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งธุรการโรงเรียน หากผู้ใดทั้งนี้ ได้รับการจ้างแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งจ้างและยกเลิกสัญญาจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

อนึ่ง ลูกจ้างชั่วคราวผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ถือเป็นการจ้างอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวจะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานะเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ / ข้าราชการหากผู้ใดประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกลางกำหนด ตามลำดับ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

(นายปชานนท์ ชนะราวี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพินิจสังหารักษ์ประชาอุทิศ

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
(แบบทำยประกาศโรงเรียนพิบูลสงฆรักรัษประชาอุทิศ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

ประกาศรับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓
รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓
(ไม่เว้นวันหยุดราชการ)	
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายใน วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบ	วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง โรงเรียนจะกำหนดวันเวลาในการทำสัญญาจ้างหลังจากได้รับแจ้ง
อนุมัติงบประมาณ

**รายละเอียดการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
(แบบท้ายประกาศโรงเรียนพิบูลมังสาหารจังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓)**

๑. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน ๕๐คะแนน

๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป ด้านความมีเหตุผล ด้านจำนวนและตัวเลข และด้านภาษา

๒) ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒และฉบับที่ ๒พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๒๒

๓) ความรู้ทางคอมพิวเตอร์

ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๕๐คะแนน

๑) สอบปฏิบัติ (๓๐คะแนน)

- ความรู้ความสามารถความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ดังนี้ การโต้ตอบหนังสือราชการโดยใช้โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office

๒) สอบสัมภาษณ์(๒๐คะแนน)

- ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- ประสบการณ์การทำงาน / กิจกรรมระหว่างศึกษา
- ความรอบรู้ทั่วไป
- บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เจตคติต่ออุดมการณ์การมีปฏิภาณไหวพริบ

๒. กำหนดวัน เวลาการคัดเลือก

วัน เดือน ปี	เวลา	รายละเอียดการคัดเลือก	คะแนนเต็ม
๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๐๙.๐๐น. – ๑๐.๐๐ น. ๑๐.๐๐ น. – ๑๑.๐๐น. ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ก ความรู้ความสามารถ ทั่วไป ภาค ข ความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) ภาค ค สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน ๓๐ คะแนน ๒๐ คะแนน
รวม			๑๐๐ คะแนน

**ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการ
โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต ๑๒**

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ ชื่อนามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. เกิดที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๕. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ วุฒิ.....สาขา/วิชาเอก.....
สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ.....
๖. ความรู้ความสามารถพิเศษคือ
.....
๗. ประสบการณ์ในการทำงาน
.....
๘. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน (ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน) สังกัด
.....
๙. เอกสารหลักฐานที่แนบใบสมัคร
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
<input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ
<input type="checkbox"/> ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
<input type="checkbox"/> หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)..... | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
<input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองวุฒิ ๑ ฉบับ
<input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ
<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรสหรือหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) |
|---|---|

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าผู้สมัครมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกและข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัคร
ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริง หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วน
ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครแล้วเห็นว่า</p> <p>() หลักฐานครบ</p> <p>() หลักฐานไม่ครบ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วเห็นว่า</p> <p>() มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร</p> <p>() ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>