



ประกาศโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

.....

ด้วยโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ศธ ๐๔๐๐๙/ว๖๔๑๓ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดสรรอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนโรงเรียนชัยบอนวิทยาคมโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงาน

๒.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-office

๒.๒ งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ งานข้อมูลข่าวสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๒.๔ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๒.๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๑.๘ ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติ : วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป (สำหรับผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสามารถสมัครได้ แต่ต้องได้รับค่าตอบแทนในอัตราจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่นและจะต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มาขึ้นด้วย

อำนาจการจ้าง : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลักษณะการจ้าง : โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

งบประมาณที่ใช้ : งบดำเนินงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๔. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๖.๑ ใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๒ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๓ ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร ฉบับจริง พร้อมสำเนาเอกสาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๓ แผ่น |
| ๖.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลพร้อมสำเนาถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วนถูกต้องด้วยตัวบรรจง และรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัครทุกฉบับ

๗.๒ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ในใบสมัคร หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว

๗.๓ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๗.๔ ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นใบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครสอบ ตามประกาศสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับสมัครในครั้งนี้เป็นโมฆะและหากตรวจสอบ ภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ โรงเรียน- ชัยบอนวิทยาคม จะไม่พิจารณาสั่งจ้าง ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้ และอาจจะถูกดำเนินคดีตาม กฎหมายต่อไป

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

จะทำการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๙. วัน เวลา และกำหนดการคัดเลือก

วัน เดือน ปี	เวลา	วิชา	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	สอบข้อเขียน	๕๐	
	๑๓.๐๐ น.- เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐	

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาและรายงานตัว

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาภายใน วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ผู้ที่ได้รับการศึกษาลำดับที่ ๑ มารายงานตัวในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม ตำบลกันจ้อ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิผู้ได้ คะแนนรวมกันเท่ากัน ให้ผู้สอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนน ข้อเขียน เท่ากันให้ผู้สมัครที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

12. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล การคัดเลือกหรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการเป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด แต่ถ้ามีการประกาศสอบใหม่และบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

13. การจ้างและการทำสัญญาจ้าง

๑๓.๑ การจ้างและการทำสัญญาจ้างโรงเรียนชัยบอนวิทยาคมจะเรียกผู้สอบคัดเลือกได้ขึ้นบัญชีไว้ ตามลำดับที่ ๑ ไปทำสัญญาจ้างเป็นอัตราจ้างธุรการโรงเรียนโดยใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของโรงเรียนชัยบอนวิทยาคมเป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้างจึงเป็นหน้าที่ของผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชีสำหรับการเรียกตัวในครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ทางจดหมายลงทะเบียน ตามที่อยู่ระบุไว้ในใบสมัคร

๑๓.๒ ผู้ได้รับการจ้างและการทำสัญญาจ้าง หรือได้รับหนังสือส่งตัวเมื่อใดให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ สถานศึกษาแห่งใดต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนด ในหนังสือส่งตัวหากพ้นกำหนดวัน ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ในการจ้างและการทำสัญญาจ้าง และการยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างและการทำสัญญาจ้างแล้ว
- ๒) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิ์การจ้างและการทำสัญญาจ้าง
- ๓) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและการทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา ที่กำหนด

๑๓.๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากได้รับงบประมาณการจ้างต่อเนื่องจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อผ่านผลการปฏิบัติงานจึงจัดทำสัญญาจ้างต่อเนื่อง

๑๓.๔ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้างหรือยกเลิกการจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง อัตราจ้างธุรการโรงเรียนจะไม่ปรับเปลี่ยนเป็นลูกจ้างประจำพนักงานราชการ หรือข้าราชการใดๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอภิชาฏ พงษ์ภู)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

หลักสูตรการคัดเลือกอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

.....

๑. โดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยการทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องหนังสือราชการต่างๆ
๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ การดูแลรักษาการจำหน่าย
๔. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูลการจัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
๕. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการหรือติดต่อราชการ
๖. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft office Word, Excel, Power point, การสร้างเว็บไซต์ และการใช้ Internet รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์

๒. ประเมินความเหมาะสม(คะแนน ๕๐ คะแนน) ด้วยการสัมภาษณ์

- ประวัติส่วนตัว ๑๐ คะแนน
- ประวัติการศึกษา/วิชาเอก/คะแนน ๑๐ คะแนน
- ประสบการณ์ ๑๐ คะแนน (โดยผ่านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านธุรการ หรือด้าน ICT)
- การมีมนุษยสัมพันธ์/การแก้ปัญหา ๑๐ คะแนน
- เจตคติที่มีดีต่อการทำงาน ๑๐ คะแนน

.....

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

ภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓	ประกาศรับสมัคร
วันที่ ๑๘ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓	รับสมัคร ระหว่างเวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ณ โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม
ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (สถานที่สอบจะประกาศ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก)
ภายในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓	ผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ ๑ มารายงานตัว เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม
วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓	เริ่มปฏิบัติงาน



ใบสมัครงาน
โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม
กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง



ชื่อ :

(ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ อีเมล วัน เดือน ปีเกิด.....

อายุ ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมุดอายุ

ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.

สถานภาพ โสด แต่งงาน หม้าย แยกกัน

เพศ ชาย หญิง

(ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ

มารดา ชื่อ-สกุล..... อายุ ปี อาชีพ

ชื่อภรรยา/สามี สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง

มีบุตร คน มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร)คน ชายคน หญิงคน เป็นบุตรคนที่.....

(การศึกษา)

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ปีการศึกษาที่จบ	หมายเหตุ
ม.ต้น				
ปวช./ม.ปลาย				
ปวท. / ปวส.				
ปริญญาตรี				
สูงกว่าปริญญาตรี				
อื่นๆ				

ประสบการณ์การทำงาน (รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา	ปีพ.ศ.	ลักษณะงาน	เงินเดือน

Language Ability (ภาษา)

ภาษา	พูด			เขียน			อ่าน		
	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ (English)									
อื่นๆ (Other)									

(ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ไทย คำ/นาที อังกฤษ..... คำ/นาที
คอมพิวเตอร์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ระบุ
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
ความรู้พิเศษ :

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไม่ได้ ได้ อื่นๆ ระบุ

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุลเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....
ที่อยู่

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่? เคย ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค

เหตุผลในการร่วมงานกับทางโรงเรียน

.....

ท่านมีมุมมองเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอย่างไรบ้าง

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากโรงเรียน
ชั้นบอนวิทยาคมจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียด
ที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง โรงเรียน มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ
ทั้งสิ้น

.....
(.....)

ลายมือชื่อผู้สมัคร

วันที่.....

.....
(.....)

ลายมือชื่อผู้รับสมัคร

.....
(นายฐกฤตธรรม์ สัมลี)
หัวหน้างานบุคลากร

.....
(นายกันณพงศ์ ชัยคำ)
หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานอำนวยการ

.....
(นายอภิชาฎ พงษ์ภู)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชั้นบอนวิทยาคม