



ประกาศโรงเรียนบ้านตลาดชัย

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน
ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนบ้านตลาดชัย สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑

ด้วยโรงเรียนบ้านตลาดชัย อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ อัตรา อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์
เขต ๑ ที่ ศธ ๐๔๐๘๒/๒๔๙๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้โรงเรียนบ้านตลาดชัย อำเภอเมืองบุรีรัมย์ ดำเนินการ
สรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการรายใหม่ทดแทน ในตำแหน่งและอัตราค่าจ้างเดิม ตำแหน่งธุรการโรงเรียน
อัตราละ ๙,๐๐๐ บาท (จ้างเหมาบริการ) จำนวน ๑ อัตรา

ในการนี้โรงเรียนบ้านตลาดชัย สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑
จะดำเนินการคัดเลือกอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตราละ ๙,๐๐๐ บาท อาศัยอำนาจตาม
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
ตำแหน่งธุรการโรงเรียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

อัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ขอบเขตภารกิจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน

- ๒.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ
e-office การทำลายเอกสาร
- ๒.๒ งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล
จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT
- ๒.๔ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่
ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- ๒.๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา เป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓.๔ เป็นผู้ที่ไม่มีส่วนใดในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๖ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เป็นอย่างดี

๓.๗ มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๓.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓.๑๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑๓ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๓.๑๕ ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

๓.๑๖ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๗ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร

๔. อัตราจ้าง

๔.๑ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ค่าจ้างในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔.๒ ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ดำเนินการจ้าง – เดือนกันยายน ๒๕๖๗

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร ณ โรงเรียนบ้านตลาดชัย อำเภอมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๖. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครต้องยื่นในวันสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๖.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๒ สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ (ปวช.ขึ้นไป) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๓ สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร(ยังไม่หมดอายุ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑นิ้ว x๑.๕ นิ้ว | จำนวน ๒ แผ่น |
| ๖.๗ ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็น โรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่ชื่อ-ชื่อนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรสใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๗. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติตรงตาม ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการ สมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบ ตามประกาศ รับสมัครดังกล่าว ให้ถึงว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะและหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จโรงเรียนจะไม่พิจารณาจ้าง จะเรียก ร้องสิทธิ ใด ๆ มิได้

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านตลาดชัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและสถานที่คัดเลือกภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๙. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านตลาดชัย ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งหน้าที่ธุรการโรงเรียน โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๙.๑ ความรู้ความสามารถ (คะแนน ๕๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไป
๒. ความสามารถทางภาษาไทย
๓. ความสามารถทางภาระงาน
 - งานธุรการ งานสารบรรณ
 - งานพัสดุ
๔. งานข้อมูลสารสนเทศ
๕. งานการประสานงาน
๖. ความสามารถทางการคิด
๗. ความรู้ทางคอมพิวเตอร์

๙.๒ ทักษะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ในงานธุรการ (คะแนน ๓๐ คะแนน)

การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ทั้งในรูปแบบ Online และ Offline เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

๙.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๒๐ คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมของบุคคล (สัมภาษณ์)

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

| วัน เดือน ปี เวลา | วิธีการคัดเลือก | คะแนนเต็ม |
|---|---------------------------------------|-----------|
| วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. | ความรู้ความสามารถทั่วไป | ๕๐ คะแนน |
| วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. | ทักษะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ในงานธุรการ | ๓๐ คะแนน |
| วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๓๐ น. เป็นต้นไป | ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) | ๒๐ คะแนน |

สำหรับสถานที่ในการสอบคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถ ทักษะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ในงานธุรการ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับจากผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ในกรณี ที่ผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่คัดเลือกได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนน ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ ลำดับที่สูงกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านตลาดชัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนบ้านตลาดชัย อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุด มาตามลำดับและรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกชั้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

๑๓. การยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

บัญชีผู้ได้รับคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการสั่งจ้าง ในวัน เวลา ที่กำหนด
- ผู้นั้นขอขอละสิทธิ์การจ้าง
- ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาการสั่งจ้าง
- บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครบกำหนดเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก
- หากมีการประกาศรับสมัครครั้งใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งก่อน เป็นอันยกเลิก

๑๔. การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกและการจัดทำสัญญาจ้าง

การเรียกตัวผู้ได้รับคัดเลือกทำสัญญาจ้างครั้งแรกจะใช้การประกาศผลการคัดเลือกและชั้นบัญชีของโรงเรียนบ้านตลาดชัย เป็นหนังสือเรียกตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชี สำหรับการเรียกตัวครั้งต่อ ๆ ไป จะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ชั้นบัญชีไว้ โดยทางจดหมายลงทะเบียนหรือประสานทางโทรศัพท์ตามที่ระบุข้อมูลไว้ในใบสมัคร ทั้งนี้ในวันที่จัดทำสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องสละสิทธิ์ในการทำสัญญาจ้าง โรงเรียนบ้านตลาดชัย จะเรียกผู้ได้รับคัดเลือกลำดับที่ถัดไปเพื่อทำสัญญาจ้างต่อไปและจะเรียกเรียงสิทธิ์ได้ในภายหลังมิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายจำลอง เกรรัมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตลาดชัย

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนบ้านตลาดชัย ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

ประกาศรับสมัคร

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

รับสมัคร

ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๗ ๒๕๖๗

(เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบ

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ประกาศผลการคัดเลือก

ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างทำสัญญาจ้าง

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗