



ประกาศโรงเรียนวัดดอกไม้

เรื่อง รับสมัครอัตราจ้าง (การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน)

ด้วยโรงเรียนวัดดอกไม้ อำเภอพิชัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต ๑ ประสงค์จะรับสมัครอัตราจ้าง (การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน) จำนวน ๑ อัตรา โดยอาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้าง (การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

๒. กรอบการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ - ส่ง บันทึกเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสาร ของโรงเรียน
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๓. งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียน ฯ
 - ระบบรายงาน ผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-BUDGET)
 - ระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับร.ร.แบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch)
 - ระบบลงทะเบียนสำหรับ "แอดมินโรงเรียน" อาหารกลางวัน (School Lunch System)
 - ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
 - ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS,EFA,M-Obec)
 - ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-Obec)
 - ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการทางการศึกษา(G-code) ผู้ไม่มีหลักฐาน

ทางทะเบียนราษฎร (คู่มือ G-code)

- ระบบการประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของ(DGA)
- ระบบบริหารจัดการผลการเรียน (schoolMIS)
- ระบบรายงานการรับนักเรียน (Admission)
- ระบบรายงานความต้องการซ่อมบำรุงอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียมฯ (DLTV)
- ระบบรายงานการใช้งานอินเทอร์เน็ตในสถานศึกษา (Internet OBEC Database)
- ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS System)
- ระบบรายงานโครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ (e-Report)
- ระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและติดตามด้านเทคโนโลยีฯ (OBECict)
- ระบบติดตามและประมวลผลการดำเนินงานตามนโยบาย (e-MES)
- การติดตามประมวลผลแบบสำรวจการต่อยอดการจัดการขยะฯ (3RS)
- ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน คัดกรองนักเรียนยากจน (CCT)

๕. งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน เช่น

- การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุป รายงานผลการประชุม
- การบันทึก จัดทำปฏิทินภารกิจงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร
- การจัดทำตารางเสนอปฏิทินภารกิจงาน รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัด เพื่อให้สามารถบริหารจัดการ
- ประสาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร ครูภายในโรงเรียน และประชาชน ผู้ใช้บริการ ตลอดจนให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานปฏิคมภายในโรงเรียน

๗. งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๘. การดูแล ช่วยเหลือ ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้ให้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๙. การช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬาสี งานวิชาการ ฯ

๑๐. การช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการสรุป รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น มาตรการประหยัด รายงานยาเสพติด รายงานรับนักเรียน ฯ

๑๑. การช่วยเหลือกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การคิดค่าเสียราคา และลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๒. การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ประสานงาน ติดต่อสื่อ กับหน่วยงานราชการ เอกชนและหน่วยงานอื่นๆ และให้บริการแก่ผู้ปกครอง ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ

๓. ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท /เดือน

๔. ระยะเวลาการจ้าง วันทำสัญญาจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๕. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานราชการ

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ,ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง,ปริญญาตรี (สาขาพาณิชยการ, การบัญชี, การจัดการ, การจัดการทั่วไป,การบริธุรกิจ,การตลาด,คอมพิวเตอร์,เทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง)

๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๕) ไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้นๆ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจขององค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๔) ไม่เป็นภิกษุ สงฆ์หรือสามเณร

๑๕) ผู้ที่ผ่านการคัดสรรหาในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๖. การรับสมัคร

วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่โรงเรียนวัด

ดอกไม้ หมู่ที่ ๖ ตำบลท่ามะเฟือง จังหวัดอุดรดิศด ตั้งแต่ วันที่ ๑๐ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร/วุฒิปัตร/ใบสุทธิ/ระเบียบแสดงผลการเรียน

๗.๒ สำเนาบัตรประชาชน

๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๗.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้วซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน และเป็นรูปถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๒ รูป

๗.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล(ถ้ามี)

- เอกสารทุกรายการให้เอาต้นฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย และผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๘. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องมาลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน และเลิกงาน (๐๘.๑๕ น.- ๑๖.๓๐ น.) และเมื่อมีราชการด่วนผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๙. วินัยในการปฏิบัติงาน

๙.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๙.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๙.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๙.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๙.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (เวลาปฏิบัติงาน ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐)

๙.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๙.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๙.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๙.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๙.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความ

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการสอบข้อเขียน สัมภาษณ์และประเมินจากเอกสาร ดังนี้

| การคัดเลือก | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|-------------------------------------|
| ภาคความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร ประเมินความรู้ความสามารถด้านธุรการ งานเอกสารของโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง | ๓๐ คะแนน | ข้อสอบปรนัย |
| ภาคปฏิบัติ สอบการจัดทำหนังสือราชการ ได้ตอบหน่วยงานต้นสังกัด (๒๐ คะแนน) และการใช้โปรแกรม Microsoft office (๒๐ คะแนน) | ๔๐ คะแนน | ปฏิบัติจริง |
| ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ในเรื่องความสามารถและประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความคิด วิสัยทัศน์ สว่างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และมีเจตคติที่ดีในการทำงาน (ถ้ามีความสามารถพิเศษในการส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับงานในโรงเรียนจะพิจารณาเป็นพิเศษ) | ๓๐ คะแนน | สัมภาษณ์และประเมินจากเอกสาร ภาพถ่าย |
| รวม | 100 คะแนน | |

- ทั้งนี้หากมีผู้สมัคร ๑ คน ในสาขาที่รับสมัครดังกล่าว นั้น จะดำเนินการคัดเลือกเฉพาะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๑. วัน เวลาและสถานที่เข้ารับการสอบคัดเลือก

โรงเรียนวัดดอกไม้ หมู่ ๖ ต.ท่ามะเพือง อ.พิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการสรรหาจะต้องได้คะแนนการสอบภาคความรู้และความสามารถทั่วไป และความเหมาะสมกับตำแหน่ง แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓. การประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในองค์การ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนวัดดอกไม้ โดยประกาศเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ดูคะแนนข้อเขียนและการปฏิบัติ ถ้าคะแนนข้อเขียนและการปฏิบัติเท่ากันให้ดูคะแนนสอบสัมภาษณ์ถ้าคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน จะดูลำดับที่ในการเข้าสมัคร

ในการนี้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ หรือเป็นอันยกเลิกตั้งแต่วันที่มีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๔. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้มารายงานตัว

การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งแรกให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้าง สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้ขึ้นบัญชีไว้ครั้งต่อไปเนื่องจากมีตำแหน่งว่าง หรือได้รับจัดสรรอัตราเพิ่มภายในกำหนดการขึ้นบัญชีโรงเรียนวัดดอกไม้ จะทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้ที่โรงเรียนต้องการโดยตรงเป็นรายบุคคล โดยวิธีจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ของผู้ผ่านการคัดเลือกได้ระบุไว้ในใบสมัคร หรือแจ้งทางโทรศัพท์

๑๕. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๑) โรงเรียนวัดดอกไม้ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมาทำสัญญาจ้างภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๑ หรือเมื่อทางโรงเรียนแจ้งทางโทรศัพท์ให้มาจัดทำสัญญา

๒) การจ้างอัตราจ้าง ตำแหน่ง ข้าราชการโรงเรียน ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ ให้ถือเป็นอัตราจ้าง หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นลูกจ้าง/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมชาย ใสลำดับ)