



ประกาศโรงเรียนบ้านน้ำหมี่ใหญ่ (ประชาชนอุทิศ)

เรื่อง รับสมัครอัตราจ้าง (การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน)

ด้วยโรงเรียนบ้านน้ำหมี่ใหญ่ (ประชาชนอุทิศ) อำเภอทองแสนขัน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต ๑ ประสงค์จะรับสมัครอัตราจ้าง (การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน) จำนวน ๑ อัตรา โดยอาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้าง (การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

๒. กรอบการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ - ส่ง บันทึกลงเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสารของโรงเรียน

๒.๒ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๒.๓ งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ 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) ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (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 (๓RS)
- ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน คัดกรองนักเรียนยากจน (CCT)

๒.๕ งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน เช่น

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

๒.๖ งานปฎิคมภายในโรงเรียน

๒.๗ งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๒.๘ การดูแล ช่วยเหลือ ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๙ การช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่นกีฬา งานวิชาการ ฯ

๒.๑๐ การช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการสรุป รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น มาตรการประหยัด รายงานยาเสพติด รายงานรับนักเรียน ฯ

๒.๑๑ การช่วยเหลือกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การคิดค่าเสื่อมราคา และลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๒.๑๒ การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ ประสานงาน ติดต่อสื่อ กับหน่วยงานราช เอกชนและหน่วยงานอื่นๆ และให้บริการแก่ผู้ปกครอง ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

๓. ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท /เดือน

๔. ระยะเวลาการจ้าง วันทำสัญญาจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๕. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ, ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง,ปริญญาตรี (สาขาพาณิชย์การ, การบัญชี, การจัดการ, การจัดการทั่วไป, การบริหารธุรกิจ, การตลาด, คอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง)

๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๕) ไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติ นี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน กฎหมายของศก.วิชาชีพนั้นๆ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจขององค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตาม พระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือ ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๔) ไม่เป็นภิกษุ สงฆ์หรือสามเณร

๑๕) ผู้ที่ผ่านการคัดสรรหาในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือ ลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๖. การรับสมัคร

วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่
โรงเรียนบ้านน้ำหมี่ใหญ่ (ประชาชนอุทิศ) หมู่ที่ ๑ ตำบลผักขวง จังหวัดอุดรธานี
ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

๓. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร/วุฒิปบัตร/ใบสุทธิ/ระเบียบแสดงผลการเรียน

๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้วซึ่งถ่ายไม่เกิน

๖ เดือนและเป็นรูปถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๒ รูป

๓.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล(ถ้ามี)

- เอกสารทุกรายการให้นำต้นฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย และผู้สมัครต้องรับรอง

สำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องมาลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งเช้า
ทำงาน และเลิกงาน (๐๘.๑๕ น.- ๑๖.๓๐ น.) และเมื่อมีราชการด่วนผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือ
ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน

และมีความตั้งใจจริง

๕.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้งหรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๕.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐)

๕.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๕.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสีย
ประโยชน์โดยเด็ดขาด

๕.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของ
ผู้ว่าจ้าง

/ ๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้

- ๙.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๙.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความ

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านน้ำหมี่ใหญ่ (ประชาชนอุทิศ) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ โรงเรียนบ้านน้ำหมี่ใหญ่ (ประชาชนอุทิศ)

หมู่ ๑ ต.ผักขวง อ.ทองแสนขัน จังหวัดอุตรดิตถ์

๑๑. 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 การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัวในเรื่องความสามารถและประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และมีเจตคติที่ดีในการทำงาน (ถ้ามีความสามารถพิเศษในการส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับงานในโรงเรียนจะพิจารณาเป็นพิเศษ)	๓๐ คะแนน	สัมภาษณ์และประเมินจากเอกสารภาพถ่าย
รวม	๑๐๐ คะแนน	

- ทั้งนี้หากมีผู้สมัคร ๑ คน ในสาขาที่รับสมัครดังกล่าว นั้น จะดำเนินการคัดเลือกเฉพาะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๒. วัน เวลาและสถานที่เข้ารับการสอบคัดเลือก

โรงเรียนบ้านน้ำหมี่ใหญ่ (ประชาชนอุทิศ) หมู่ ๑ ต.ผักขวง อ.ทองแสนขัน

จังหวัดอุตรดิตถ์

วันที่	เวลา	
วันจันทร์ ที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑	เวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. (ภาคความรู้ และภาคปฏิบัติ)	เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ และประเมินจาก เอกสาร)

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการสรรหาจะต้องได้คะแนนการสอบภาคความรู้และความสามารถทั่วไป และความเหมาะสมกับตำแหน่ง แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓. การประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในพฤษภาคมที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนบ้านน้ำหมี่ใหญ่ (ประชาชนอุทิศ) โดยประกาศเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ดูคะแนนข้อเขียนและการปฏิบัติ ถ้าคะแนนข้อเขียนและการปฏิบัติเท่ากันให้ดูคะแนนสอบสัมภาษณ์ถ้าคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน จะดูลำดับที่ในการเข้าสมัคร

ในการนี้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ หรือเป็นอันยกเลิกตั้งแต่วันที่มีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๔. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้มารายงานตัว

การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งแรกให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้าง สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้ขึ้นบัญชีไว้ครั้งต่อไป เนื่องจากมีตำแหน่งว่าง หรือได้รับจัดสรรอัตราเพิ่มภายในกำหนดการขึ้นบัญชีโรงเรียนบ้านน้ำหมี่ใหญ่ (ประชาชนอุทิศ) จะทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้ที่โรงเรียนต้องการโดยตรงเป็นรายบุคคล โดยวิธีจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ของผู้ผ่านการคัดเลือกได้ระบุไว้ในใบสมัคร หรือแจ้งทางโทรศัพท์

๑๕. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๑) โรงเรียนบ้านน้ำหมี่ใหญ่ (ประชาชนอุทิศ) ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมาทำสัญญาจ้างภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๑ หรือเมื่อทางโรงเรียนแจ้งทางโทรศัพท์ให้มาจัดทำสัญญา

/ ๒) การจ้างอัตราจ้าง ตำแหน่ง อธิการโรงเรียน

๒) การจ้างอัตราจ้าง ตำแหน่ง ครูการโรงเรียน ไม่มีข้อผูกพันต่อเนืองที่จะนำไปสู่
การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ ให้ถือเป็นอัตราจ้าง
หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นลูกจ้าง/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายกมล เม็ดไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำหมี่ใหญ่ (ประชาชนอุทิศ)

(แนบท้ายประกาศ)

ปฏิทินการดำเนินการสรรหา อัตรากำลัง (ธุรการโรงเรียน)

โรงเรียนบ้านน้ำหมี่ใหญ่ (ประชาชนอุทิศ)

.....

- | | |
|------------------------------------|--|
| วันที่ ๑๒ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ | - ประกาศรับสมัคร |
| วันที่ ๑๖ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ | - รับสมัคร |
| วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๖.๓๐) | - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก |
| วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ | - สอบภาคความรู้ (ข้อเขียน) |
| (เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.) | - สอบภาคปฏิบัติ / ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
(สัมภาษณ์ และประเมินจากเอกสาร) |
| วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ | - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก |

การจัดทำสัญญาจ้าง จะจัดทำภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ และทางโรงเรียนจะแจ้งโทรศัพท์ไปยัง
ผู้ได้รับการคัดเลือก ลำดับที่ ๑