



ประกาศโรงเรียนบ้านหนองกวาง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ด้วยโรงเรียนบ้านหนองกวาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ มีความประสงค์จะจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนบ้านหนองกวาง ตามที่ได้รับจัดสรร จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดโรงเรียนบ้านหนองกวาง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – เดือนกันยายน ๒๕๖๒

คุณสมบัติทั่วไป

๑. สัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถทำงานได้ เสมือนไร้ความสามารถ วิกัลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๖. มีความประพฤติเรียบร้อย แข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้

๒. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ดังต่อไปนี้

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 ทะเบียนนักเรียนฯ

๒.๕ งานเลขานุการ ผู้บริการโรงเรียน เช่น

- การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุปรายงานผลการประชุม

- การบันทึกจัดทำปฏิทินภารกิจงานพร้อมการเตรียมเอกสารแจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร
- การจัดทำตารางเสนอปฏิทินรายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการ
- การประสานงานอำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริการ ครู ภายในโรงเรียน และประชาชนที่ใช้บริการ ตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๖ งานปฎิคมภายในโรงเรียน
- ๒.๗ งานประชาสัมพันธ์การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์
- ๒.๘ การดูแลช่วยเหลือ ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๒.๙ การช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน เช่น กีฬาสี งานวิชาการ
- ๒.๑๐ การช่วยเหลือส่งเสริมสนับสนุนการสรุปรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เช่น มาตรการประหยัด รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียน
- ๒.๑๑ การช่วยเหลือกระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การคิดค่าเสื่อมราคา
- ๒.๑๒ การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบ้านหนองกวาง ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในเวลาราชการ (เว้นวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑)

๔. เอกสารหลักฐานในการสมัคร ดังนี้

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ในสาขาวิชา หรือวิชาเอกตรงตามกลุ่มวิชาที่ระบุไว้ใน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.ค.ศ ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ในสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ หลักฐานอื่นๆเช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) ทั้งนี้ให้รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารหลักฐานทุกฉบับ

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก สรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตาม
คุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การ
รับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือก สรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก โรงเรียนบ้านหนองกวาง จะประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ที่โรงเรียนหนองกวาง (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ เป็นต้นไป)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการคัดเลือก ด้วยวิธีการสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์
ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ที่โรงเรียนหนองกวาง

ข้อมูลการติดต่อ

โรงเรียนหนองกวาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙ - ๔๓๖๔๖๗๐ , ๐๘๖ - ๕๐๐๓๗๓๘ ,
๐๘๓ - ๒๑๗๗๑๔๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ศิริลักษณ์ เกียรติธัญญ์
(นางสาวศิริลักษณ์ เกียรติธัญญ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกวาง

**กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน โรงเรียนบ้านหนองกวาง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑**

วันที่ ๘ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑	ประกาศรับสมัคร
วันที่ ๑๑ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑	รับสมัคร (ในเวลาราชการ) ณ โรงเรียนหนองกวาง
ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑	ดำเนินการสอบคัดเลือก
วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

รายละเอียดการสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน	หมายเหตุ
วันศุกร์ที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	สอบภาคปฏิบัติ - ความสามารถในการใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ	๕๐	
เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์	๕๐	

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นอัตราจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน โรงเรียนบ้านหนองกวาง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒิมหาบัณฑิต...../วิชาเอก.....หลักสูตร.....ปี
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษคือ.....
๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
๘. เอกสารหลักฐานที่แนบใบสมัคร
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองวุฒิปริญญาตรี ๑ ฉบับ
- ใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ
- หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ).....

ลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

