



## ประกาศโรงเรียนบ้านฝักขวง

### เรื่อง รับสมัครอัตราจ้าง (การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน)

ด้วยโรงเรียนบ้านฝักขวง อำเภอเมืองอุดรดิษฐ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิษฐ์เขต 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 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้าง (การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

#### ๒. กรอบการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ - ส่ง บันทึกลงเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสารของโรงเรียน
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๓. งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียน ฯ
  - ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (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)
  - ระบบดูแลและติดตามการใช้สารสนเทศในสถานศึกษา (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 แจ้งเตือนการปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร
- 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. การช่วยเหลือ กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ ใบบันทึก การคิดค่าเสื่อมราคา และลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๒. การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานราชการ เอกชนและหน่วยงานอื่นๆ และให้บริการแก่ผู้ปกครอง ประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

๓. ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท /เดือน

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

๕. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ, ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง,ปริญญาตรี (สาขาพาณิชย์การ, การบัญชี, การจัดการ, การจัดการทั่วไป, การบริหารธุรกิจ, 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 หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๔) ไม่เป็นภิกษุ สงฆ์หรือสามเณร

๑๕) ผู้ที่ผ่านการคัดสรรหาในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๖. การรับสมัคร

### วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ โรงเรียนบ้านผักขวง

### หมู่ที่ ๒ ตำบลผักขวง จังหวัดอุดรธานีตั้งแต่วันที่ ๑๓-๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร/วุฒิปัตร/ใบสุทธิ/ระเบียบแสดงผลการเรียน

๗.๒ สำเนาบัตรประชาชน

๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

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

๗.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล(ถ้ามี)

- เอกสารทุกรายการให้นำต้นฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย และผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๘. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องมาลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน และเลิกงาน (๘.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.) และเมื่อมีราชการด่วนผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๙. วินัยในการปฏิบัติงาน

๙.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๙.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจ

จริง

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**

โรงเรียนบ้านผักขวง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ โรงเรียนบ้านผักขวง หมู่ ๒ ต.ผักขวง อ.ทองแสนขัน จังหวัดอุตรดิตถ์

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องได้รับการสอบข้อเขียน สัมภาษณ์และประเมินจากเอกสาร ดังนี้

| การคัดเลือก  | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                                  |
|--|-----------|---|
| ภาคความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร<br>ประเมินความรู้ความสามารถด้านธุรการ งานเอกสารของ<br>โรงเรียนที่เกี่ยวข้อง   | ๓๐ คะแนน  | ข้อสอบปรนัย                                     |
| ภาคปฏิบัติ<br>สอบการจัดทำหนังสือราชการ โต้ตอบหน่วยงานต้นสังกัด<br>(๒๐ คะแนน) และการใช้โปรแกรม Microsoft office<br>(๒๐ คะแนน)   | ๔๐ คะแนน  | ปฏิบัติจริง                                     |
| ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง<br>การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติ<br>ส่วนตัว ในเรื่องความสามารถและประสบการณ์ บุคลิกภาพ<br>ความคิด ริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และมีเจตคติที่ดีใน<br>การทำงาน<br>(ถ้ามีความสามารถพิเศษในการส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับ<br>งานในโรงเรียนจะพิจารณาเป็นพิเศษ) | ๓๐ คะแนน  | สัมภาษณ์ และ<br>ประเมินจาก<br>เอกสาร<br>ภาพถ่าย |
| รวม  | ๑๐๐ คะแนน |   |

- ทั้งนี้หากมีผู้สมัคร ๑ คน ในสาขาที่รับสมัครดังกล่าว นั้น จะดำเนินการคัดเลือกเฉพาะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**๑๑. วัน เวลาและสถานที่เข้ารับการสอบคัดเลือก**

โรงเรียนบ้านผักขวง หมู่ ๒ ต.ผักขวง อ.ทองแสนขัน จังหวัดอุตรดิตถ์

| วันที่                         | เวลา  |   |
|--------------------------------|---|---|
| วันศุกร์<br>ที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ | เวลา ๙ .๐๐ - ๑๐.๐๐ น.<br>(ภาคความรู้ และภาคปฏิบัติ) | เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป<br>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง<br>(สัมภาษณ์ และประเมินจากเอกสาร) |

**๑๒. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ได้รับการสรรหาจะต้องได้คะแนนการสอบภาคความรู้และความสามารถทั่วไป และความเหมาะสมกับตำแหน่ง แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๑๓. การประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี**

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในอังคาร วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนบ้านผักขวง โดยประกาศเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ดูคะแนนข้อเขียนและการปฏิบัติ ถ้าคะแนนข้อเขียนและการปฏิบัติเท่ากันให้ดูคะแนนสอบสัมภาษณ์ถ้าคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน จะดูลำดับที่ในการเข้าสมัคร

ในการนี้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ หรือเป็นอันยกเลิกตั้งแต่วันที่มีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๑๔. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้มารายงานตัว**

การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งแรกให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิ์ได้รับการทำสัญญาจ้าง สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้ขึ้นบัญชีไว้ครั้งต่อไปเนื่องจากมีตำแหน่งว่าง หรือได้รับจัดสรรอัตราเพิ่มภายในกำหนดการขึ้นบัญชีโรงเรียนบ้านผักขวง จะทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้ที่โรงเรียนต้องการโดยตรงเป็นรายบุคคล โดยวิธีจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ของผู้ผ่านการคัดเลือกได้ระบุไว้ในใบสมัคร หรือแจ้งทางโทรศัพท์

**๑๕. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง**

๑) โรงเรียนบ้านผักขวง ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมาทำสัญญาจ้างภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๑ หรือเมื่อทางโรงเรียนแจ้งทางโทรศัพท์ให้มาจัดทำสัญญา

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

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวรุ่งฤทัย ทองเนตร)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านผักขวง

(แนบท้ายประกาศ)  
ปฏิทินการดำเนินการสรรหา อัตราราชการ (ธุรการโรงเรียน)

โรงเรียนบ้านผักขวง

.....

- |  |   |
|--|---|
| วันที่ ๘-๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑                  | - ประกาศรับสมัคร  |
| วันที่ ๑๓-๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑                 | - รับสมัคร  |
| วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐         | - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ<br>คัดเลือก  |
| วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. | - สอบภาคความรู้ (ข้อเขียน)<br>- สอบภาคปฏิบัติ<br>/ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง<br>(สัมภาษณ์ และประเมินจากแฟ้มผลงาน<br>และ เอกสาร) |
| วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑                    | - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก   |

การจัดทำสัญญาจ้าง จะจัดทำภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ และทางโรงเรียนจะแจ้งโทรศัพท์ไปยังผู้ได้รับการคัดเลือก ลำดับที่ ๑

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๕-๒๖๗-๘๐๒๐ และ ๐๘๑-๒๘๓๘๒๑๙