



ประกาศโรงเรียนร้องประดู่ (หนูนเกา - ประชาสงเคราะห์)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ด้วยโรงเรียนร้องประดู่ (หนูนเกา - ประชาสงเคราะห์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ มีความประสงค์จะจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียนปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนร้องประดู่ (หนูนเกา - ประชาสงเคราะห์) ตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดโรงเรียนร้องประดู่ (หนูนเกา - ประชาสงเคราะห์) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

เงินเดือน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป ตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้
๓. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-office การทำลายเอกสาร
 - ๓.๒ งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ๓.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
 - ๓.๔ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
 - ๓.๕ งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ - ส่ง บันทึกเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือเอกสารของโรงเรียน
 - ๓.๖ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - ๓.๗ งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๘ งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียนฯ
 - ๓.๙ งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน เช่น
 - การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุป รายงานผลการประชุม

- การบันทึก จัดทำปฏิทินภาระงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร
- การจัดทำตารางเสนอปฏิทิน รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการ
- การประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร ครูภายในโรงเรียน และประชาชนผู้ให้บริการ ตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานปฏิคมภายในโรงเรียน

๓.๑๑ งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียน ผ่านเว็บไซต์

๓.๑๒ การดูแล ช่วยเหลือ ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูล ข่าวสารเพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้ให้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๓.๑๓ การช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬา กีฬา งานวิชาการฯ

๓.๑๔ การช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการสรุป รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น มาตรการประหยัด รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียน

๓.๑๕ การช่วยเหลือกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การคิดค่าเสื่อมราคา

๓.๑๖ การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ โรงเรียนร่องประดิษฐ์ (หนูนเกา - ประชาสงเคราะห์) ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ กันยายน ๒๕๖๒

๕. เอกสารหลักฐานในการสมัคร ดังนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕.๒ สำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ที่ระบุไว้ใน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม

กฎ ก.ค.ศ ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ในสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ หลักฐานอื่นๆเช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) ทั้งนี้ให้รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารหลักฐานทุกฉบับ

๖ .เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก สรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือก สรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก โรงเรียนร้องประดู่ (हननगा - प्रसासकराह) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๒ ที่โรงเรียนร้องประดู่ (हननगा - प्रसासकराह)

๘.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการคัดเลือก ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่โรงเรียนร้องประดู่ (हननगा - प्रसासकराह)

ข้อมูลการติดต่อ

โรงเรียนร้องประดู่ (हननगा - प्रसासकराह) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๘-๕๔๘๗๙๓๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายนเรศ เการอด)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนร้องประดู่ (हननगा - प्रसासकराह)

กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน โรงเรียนร่องประดู่ (หนองผา - ประชาสงเคราะห์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

วันที่ ๓ - ๗ กันยายน ๒๕๖๒

รับสมัคร (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

ณ โรงเรียนร่องประดู่ (หนองผา - ประชาสงเคราะห์)

ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๒

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒

ดำเนินการคัดเลือก

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นอัตราจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน โรงเรียนโรงเรียนร่องประตู (หนองเภา - ประชาสงเคราะห์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ 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.....
ได้รับวุฒิมหาวิทยาลัย...../วิชาเอก.....หลักสูตร.....ปี
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษคือ.....
- ๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
- ๘. เอกสารหลักฐานที่แนบใบสมัคร
 - รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
 - สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองวุฒิ ๑ ฉบับ
 - ใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ
 - ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ
 - หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ).....

ลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครแล้วเห็นว่า</p> <p>() หลักฐานครบ</p> <p>() หลักฐานไม่ครบ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วเห็นว่า</p> <p>() มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร</p> <p>() ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>