



ประกาศโรงเรียนบ้านค้อ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒

.....

ด้วยโรงเรียนบ้านค้อ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๕/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โรงเรียนบ้านค้อจึง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างปฏิบัติงานให้ราชการตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

- ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาทต่อเดือน (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑.๔ ลักษณะการจ้าง โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๖ งบประมาณที่ใช้ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้อง มีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย และมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง

๑.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑.๖ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๑.๗ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เหตุเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง ชูการโรงเรียน

(๑) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) ถ้ามีประสบการณ์ดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- มีประสบการณ์ในการทำงานตำแหน่ง ชูการโรงเรียน

- มีใบประกอบวิชาชีพครู

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

๒.๓ ขอบข่ายงาน

ปฏิบัติงานในตำแหน่งชูการโรงเรียน ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกับครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนภายใต้การควบคุม กำกับ ตรวจสอบของผู้บริหารสถานศึกษาในเรื่อง ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๑.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อ

ถือปฏิบัติ

- ๑.๖ นำแฟ้มเสนอเพื่อลงนาม หรือส่งการ
- ๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
- ๑.๘ งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- ๑.๙ งานเดินหนังสือ

๒. งานเอกสารการพิมพ์

- ๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- ๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- ๒.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- ๒.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง

๓. งานประชุม

- ๓.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
- ๓.๒ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- ๓.๓ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- ๓.๔ การบันทึกการประชุม
- ๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม

๔. งานประชาสัมพันธ์

- ๔.๑ การจัดทำและพัฒนาโฮมเพจของโรงเรียน
- ๔.๒ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านโฮมเพจ
- ๔.๓ การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๔ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

๕. งานพัสดุ

- ๕.๑ งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๒ งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๕.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุ

๖. งานการเงิน (เบิกจ่ายค่าตอบแทน)

๗. งานงบประมาณ

- ๗.๑ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
- ๗.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่าย
- ๗.๓ การควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๗.๔ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของโรงเรียน

๘. งานรายงานผลการดำเนินงาน

- ๘.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนประจำปี
- ๘.๒ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนประจำปี

๙. งานประกันคุณภาพ - การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของโรงเรียน

๑๐. งานเวชระเบียน

๑๐.๑ การจัดทำคำสั่งเวชระเบียน

๑๐.๒ การสรุปรายงานการอยู่เวชระเบียนประจำวัน

๑๐.๓ การบันทึกเปลี่ยนแปลงเวชระเบียน เช่น บุคลากรอยู่เวรลาออก

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ โรงเรียนบ้านค้อ หมู่ที่ ๔ ตำบลกองโพธิ์ อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ๑๖.๓๐ น. โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร พร้อมเอกสารฉบับจริง และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๑) ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และเป็นรูปที่ถ่ายคราวเดียวกัน ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๓) สำเนาประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติแล้วหรือจากสถาบันนั้นๆ แล้ว ระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ชุด ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกได้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครวันสุดท้ายมายื่นแทนได้

(๔) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcripts) หรือระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้อนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐบาล (ไม่เกิน ๑ เดือน) นับถึงวันรับสมัคร ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรค ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) เอกสารรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๐) เอกสารประเมินประวัติและผลงาน จำนวน ๑ เล่ม

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตรวจสอบตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิด

จาก ผู้สมัครไม่ว่าเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิเข้ารับสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านค้อ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนบ้านค้อ และทาง Facebook Fan Page : Bankhoschool Ubon

๕. หลักสูตร และวิธีการคัดเลือก

- | | |
|---|--------------------|
| ๕.๑ ภาค ก ประเมินประวัติและประสบการณ์ปฏิบัติงาน | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |
| ๕.๒ ภาค ข ทดสอบปฏิบัติงานจริง | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |
| ๕.๓ ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |

โดยประเมินจาก

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ ท่าทีวาจา
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์
๔. การมีปฏิภาณไหวพริบ
๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปน้อย กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่ดีกว่า

๗. วัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านค้อ จะดำเนินการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง ชุรการโรงเรียน ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนบ้านค้อ ตำบลกองโพธิ์ อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

๘. การประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านค้อ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนบ้านค้อ และทาง Facebook Fan Page : Bankhoschool Ubon

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้าง ตามลำดับที่ประกาศผลการคัดเลือกไว้ โดยผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ ๑ จะต้องมารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนบ้านค้อ

การเรียกตัวครั้งต่อไป โรงเรียนบ้านค้อ อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี จะมีหนังสือเรียกตัวผู้รับการคัดเลือกโดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันที่รายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวัน นับตั้งแต่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร

อนึ่ง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกซึ่งได้รับการสั่งจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่อง ที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการในระหว่างปีงบประมาณหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ 

(นายทวีวัฒน์ คัทมาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านค้อ

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน
โรงเรียนบ้านค้อ อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒

.....

กำหนดการ	วันที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ	วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. ดำเนินการคัดเลือก ภาค ก ประเมินประวัติและประสบการณ์ปฏิบัติงาน ภาค ข ทดสอบปฏิบัติงานจริง ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
๕. ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
๖. รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
๗. เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

*** ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร ๐๙๓ - ๔๒๔๕๒๕๑