



ประกาศโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ฉะเชิงเทรา จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ (จ้างเหมาบริการ) โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร เพื่อลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของครู เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ

ดังนั้นโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ด้วยวิธีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในอัตราค่าจ้างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑) เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครรับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๑.๓ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่มีหนี้สินรุงรัง
- ๒.๑.๔ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้แก่ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะติดต่อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๖ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (ทุกสาขา)

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ และหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้

๒.๒.๒ ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๒.๒.๒.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียน และหนังสือราชการต่าง ๆ ทั้งระบบ AMSS++/e-office การทำลายเอกสาร

๒.๒.๒.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

/๒.๒.๓.๓ งานการประสานงาน...

๒.๒.๒.๓ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๒.๒.๒.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒.๒.๒.๕ ช่วยดูแลและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒.๒.๖ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่ง ระบุระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินงานไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒.๒.๒.๗ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

- วันรับสมัคร ระหว่าง วันที่ ๕ - ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ)

ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- สถานที่รับสมัคร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา อาคาร ๑ ชั้นล่าง โทร. ๐๓๘-๕๑๑๙๘๙ ต่อ ๑๐๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำไปยื่นในวันสมัคร

๔.๑ ใบสมัครตามแบบของโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา ขอรับได้ที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียน ๑ ชั้น ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา

๔.๒ หลักฐานการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่โรงเรียนกำหนด พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔.๔ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ กรณี ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยและหากเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและอยู่ในลำดับที่จะได้รับการทำสัญญาจ้างในวันทำสัญญาจริงและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ มา ยื่นด้วย

๕. การยื่นใบสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องรับและยื่นใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน

๕.๒ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้แน่นอน

๕.๓ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก ภายใน วันพุธที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ อาคาร ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา และเว็บไซต์โรงเรียน <http://www.wstr.ac.th/>

/๗. กำหนดการ...

๗. กำหนดการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จะดำเนินการคัดเลือกโดยสอบสัมภาษณ์ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ สถานที่คัดเลือก ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ ชั้น ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้ารับสัมภาษณ์ที่ทำคะแนนรวมได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือกการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นข้อยุติ หากประสงค์จะขอคะแนน ต้องทำบันทึกข้อความยื่นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา

๘. ประกาศผล

ประกาศผล ในวันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียน ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๑) ผู้ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์การตัดสิน จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ประกาศคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ จะไม่ได้รับพิจารณาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

๒) ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามลำดับที่ในประกาศและทำสัญญาจ้างในวันจันทร์ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๗.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียน ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา หากผู้ผ่านการคัดเลือกผู้ใดไม่มารายงานตัวตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร