



ประกาศ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน
จากเงินนอกงบประมาณปี 2564

ด้วยโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน จากเงินนอกงบประมาณ จำนวน 8 อัตรา ดังนั้นอาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๓๓๓ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลัง พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ดังนี้

1. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

1.1 ชื่อตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน 8 อัตรา

- | | | |
|---|---|-------|
| - สำนักผู้อำนวยการ | 1 | อัตรา |
| - กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวิชาการ | 1 | อัตรา |
| - กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียนวัดผล | 1 | อัตรา |
| - กลุ่มบริหารงานบุคคล งานบุคลากร | 1 | อัตรา |
| - กลุ่มบริหารทั่วไป งานกิจการนักเรียน | 1 | อัตรา |
| - กลุ่มบริหารทั่วไป งานสารบรรณ | 1 | อัตรา |
| - กลุ่มบริหารงบประมาณ งานพัสดุ | 2 | อัตรา |

1.2 อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 15,800 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ 30 กันยายน ๒๕๖๔

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก มีดังนี้

2.1 มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

2.2 เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาใดก็ได้

2.3 มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสาร สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้ เช่น Microsoft Office : MS-Word, MS-Excel ฯลฯ

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับเอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัครทุกฉบับที่โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ตั้งแต่วันที่ 10 กันยายน 2563 ถึงวันที่ 17 กันยายน 2563 (ในวันและเวลาราชการ)

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารฉบับจริงและสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร ดังนี้

4.1 ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว และใบแสดงผลการเรียน (Transcript)

4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

4.3 บัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ)

4.4 ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรค ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549

4.5 รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 เดือน) จำนวน 3 รูป

4.6 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี)

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครคัดเลือกไม่มีสิทธิ์คัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการศึกษาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาภายในวันที่ 18 กันยายน 2563 ณ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ และทางเว็บไซต์ <http://www.sainampeung.ac.th/>

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการศึกษาด้วยวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย เจตคติ และบุคลิกภาพ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

7. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จะดำเนินการคัดเลือกใน วันที่ 21 กันยายน 2563 เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

8. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยจะเรียงลำดับจากมากไปน้อย หากคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่มาสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

9. การประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จะประกาศผลการคัดเลือก ภายในวันที่ 23 กันยายน 2563 ณ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ และทางเว็บไซต์ <http://www.sainampeung.ac.th/>

10. การดำเนินการจัดจ้าง

11.1 การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก ทางโรงเรียนจะยึดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ได้มาทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกไปรายงานตัว ตามวันและเวลาที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มา รายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

11.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน หากผู้ได้รับคัดเลือกรายใดขาดคุณสมบัติจะไม่ได้รับการพิจารณาโดยไม่มี เงื่อนไขใด ๆ

11.3 หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลใน เอกสารโดยเป็นเท็จ ผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือนกันยายน พ.ศ. 2563



(นายณรงค์ศักดิ์ รักพรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ลงวันที่ 8 กันยายน 2563)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	ประกาศรับสมัคร	8 กันยายน 2563	
2	รับสมัคร	10-17 กันยายน 2563	
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	18 กันยายน 2563	
4	สอบสัมภาษณ์	21 กันยายน 2563	
5	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	23 กันยายน 2563	
6	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	1 ตุลาคม 2563	