



ประกาศโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๖ จังหวัดน่าน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประเภทจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

ด้วยโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๖ จังหวัดน่าน มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประเภทจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับการส่งจ้าง เลิกจ้าง การอนุญาตการลาของลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างจากเงินงบประมาณ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อทำงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ลูกจ้างชั่วคราว ประเภทจ้างเหมาบริการ ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา โดยปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๖ จังหวัดน่าน

๑.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการ ต่างๆรวมทั้งระบบ E - Office

๒.๒ งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๒.๔ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการหรือติดต่อราชการ

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาปฏิบัติงาน : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ น. -

๑๓.๐๐ น.)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ วุฒิการศึกษา จบระดับชั้นปริญญาตรีทุกสาขา

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- ๓.๔ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชนหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๓.๗ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจหน้าที่ การปฏิบัติงานของธุรการโรงเรียน

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ในวัน เวลา ราชการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๖ จังหวัดน่าน

๕. การรับสมัครและเอกสารที่ใช้ในการสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๖ จังหวัดน่าน

๕.๑ เอกสารประกอบการสมัคร มีดังนี้

๑. ใบสมัครตามแบบที่กำหนด และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ
๒. สำเนาปริญญาบัตรและวุฒิบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
๕. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้ภายใน ๑ เดือน

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฯ ภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๖ จังหวัดน่าน หรือทางเว็บไซต์ของโรงเรียน www.rpk56.ac.th

๗. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๖ จังหวัดน่าน ดังนี้

วัน เวลา	วิชา	คะแนน
วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์ - บุคลิกภาพ/ลักษณะนิสัย - การควบคุมอารมณ์/วุฒิภาวะ - การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า/เหตุผลประกอบการตอบคำถาม - ทักษะคติกับการทำงานธุรการ - เหตุผลและแรงจูงใจในการทำงานธุรการโรงเรียน - ความรู้/ความสามารถพิเศษ - ประสบการณ์	๑๐๐

๘. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๖ จังหวัดน่าน จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ทั้งนี้จะต้องได้คะแนนสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๙. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลามาปฏิบัติงาน ทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน
๒. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราว ตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๓. ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๒ วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
๒. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
๔. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
๕. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้าง ทราบ
๖. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๗. ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
๘. ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
๙. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใด ของผู้ว่าจ้าง
๑๐. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๑๑. ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๙.๓ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
๒. ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
๔. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณ หน่วยงาน

๕. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีนเมา

๗. ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๘. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๙. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๑๐. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๔ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการทำงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๒. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการอย่างไม่ต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๙.๕ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๙.๖ ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๒. ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๓. หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๙.๗ เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุกๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับ พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๙.๘ ผู้ที่ได้รับการจ้าง ต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลารายงานตัว ถ้าพ้นเวลากำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิในการจ้าง

๙.๙ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจ้างมาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน ทั้งนี้หากผู้ใดได้รับการจ้างแล้ว ต้องถูกยกเลิกสัญญาจ้าง และ จะเรียก ร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๙.๑๐ การจ้างเหมาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน ไม่มีข้อผูกพันเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่องค์การกลางต่าง ๆ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสุภาภรณ์ สารเถื่อนแก้ว)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๖ จังหวัดน่าน

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประเภทจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
 แนนท้ายประกาศโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๖ จังหวัดน่าน ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๑๖ - ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	
๒	รับสมัคร	๒๔ - ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร	๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	
๔	สอบสัมภาษณ์	๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘	
๖	รายงานตัว	๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘	
๗	จัดทำสัญญาจ้างที่โรงเรียน	๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘	