



ประกาศโรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง อธิการโรงเรียน อัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ได้แจ้งหนังสือที่ ศธ ๐๔๑๘๓/๕๒๐๒ เรื่องอัตราว่างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตำแหน่ง อธิการโรงเรียน ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตามที่โรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว ได้แจ้งขอยุติการจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการรายนายธนภุต สิงห์เรื่อง ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้นและขอให้ทางโรงเรียน ดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการรายใหม่ทดแทน ในตำแหน่งและอัตราจ้างเดิม (ตำแหน่ง อธิการโรงเรียน อัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท) โดยวิธีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจะจัดจ้างได้เมื่อได้รับการโอนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเท่านั้น และรายงานข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต ๑ ทราบนั้น

โรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จึงมีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง อธิการโรงเรียน อัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

อธิการโรงเรียน

๑.๑.๑ อัตราว่าง

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ สถานที่ปฏิบัติงาน

โรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

๑.๑.๓ ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

๑) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ

ทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

๒) งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล

๓) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล

การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงาน อื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือปฏิบัติตามภารกิจของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕) งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๖) งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๑.๑.๔ อัตราค่าจ้าง

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑.๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง

ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ นับแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง

และจ้างต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

๒.คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

- ๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ๒) มีความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณและการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

ในหน้าที่

๓) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Canva, Microsoft Excel, Google Sheets, Microsoft Power Point, ChatGPT, Calude, Gemini เป็นต้น

- ๔) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๕) รักงานบริการ มีจิตสาธารณะ
- ๖) มีความขยัน และเสียสละเวลาให้แก่ทางราชการ

๓. การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานและเอกสารประกอบด้วยตนเอง ณ ห้องสำนักงานโรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว ในระหว่างวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น และภาคบ่ายตั้งแต่ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ .น สำหรับใบสมัครสามารถดาวน์โหลดได้ทาง Facebook โรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว สพป.อบ.๑ หรือขอรับได้ที่ห้องสำนักงานโรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- (๑) ใบสมัคร
- (๒) ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว และระบุใบแสดงผลการเรียน (สำเร็จก่อนวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย ฉบับจริงและสำเนา) จำนวน ๑ ชุด
- (๓) ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร ฉบับจริงและสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) บัตรประจำตัวประชาชน ที่ไม่หมดอายุ ฉบับจริงและสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว X ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ แผ่น
- (๖) ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ) ฉบับจริง มีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน (๑ เดือน) นับตั้งแต่วันที่แพทย์ลงชื่อออกเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ฉบับจริงและสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ สำเนาเอกสาร หลักฐาน ที่ยื่นในวันรับสมัคร ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกรายการด้วยตนเอง

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวันที่มาสมัครในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครเข้ารับคัดเลือกตามประกาศครั้งนี้เป็นโมฆะ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับสรรหาเพื่อจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชการ ตำแหน่งธุรการ โรงเรียนอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ หน้าห้อง สำนักงาน โรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว และ Facebook : โรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว สป.อบ.1

๕. หลักเกณฑ์ หลักสูตรและวิธีการสรรหา

หลักเกณฑ์หลักสูตรและวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตำแหน่งธุรการโรงเรียนจะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบข้อเขียน และประเมินโดยการสัมภาษณ์ รายละเอียดหลักเกณฑ์และหลักสูตรแนบท้ายประกาศนี้

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
ให้ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน

ภาค ข. สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธี สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

๖. วัน เวลา และสถานที่สรรหา

จะดำเนินการสรรหา โดยการสอบคัดเลือก ในวันเสาร์ ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว

วัน เดือน ปี	รายการ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	หมายเหตุ
วันเสาร์ ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ภาค ก. -ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่	๕๐	
เวลา ๑๑.๐๐.น เป็นต้นไป	ภาค ข. - สอบสัมภาษณ์	๕๐	

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยให้เรียงลำดับที่ของผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย

๗.๒ กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมทุกภาคเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสอบภาค ก. มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ก. เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาค ข. มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ข. เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศผลการสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง อธิการโรงเรียน

โรงเรียนบ้านด้ามพรำ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ หน้าห้อง สำนักงานโรงเรียนบ้านด้ามพรำ และทาง Facebook : โรงเรียนบ้านด้ามพรำ สพป.อบ.1

๙. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง

๙.๑ โรงเรียน จะเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือก ตามข้อ ๘ ให้มารายงานตัว ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. และจะจัดจ้างได้เมื่อได้รับการโอนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานแล้วเท่านั้น โดยเรียกตามลำดับที่ผ่านการคัดเลือกได้ตามประกาศผลการสรรหา

๙.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องไปรายงานตัว ตามกำหนด ถ้าพ้นเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ และ ประกาศรายชื่อ ลำดับถัดไป มารายงานตัว

๙.๓ การจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง อธิการโรงเรียน อัตราละ ๑๕,๐๐๐ บาท โดยวิธีจ้างเหมา บริการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่อง ที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ

๙.๔ ผู้ได้รับการจ้าง ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้าง หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่ กำหนดหรือมีความรู้ ความสามารถประพจน์ไม่เหมาะสมผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้ง ให้ผู้รับ จ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไข และจะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๙.๕ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุดผู้สมัครคัดเลือกหรือผู้อื่น จะคัดค้านไม่ได้ ไม่ว่า กรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๙.๖ เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร การสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตำแหน่ง อธิการโรงเรียน โรงเรียนบ้านด้ามพรำ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียนบ้านด้ามพรำ ผู้สมัครไม่มีสิทธิขอรับคืน

ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า เอกสารประกอบการรับสมัครผู้ใดไม่ครบตามประกาศฯ และผู้ใด เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสรรหา นี่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะไม่พิจารณาทำสัญญาจ้าง หรือจะถูกยกเลิกการจ้างทันที เนื่องจากขาดคุณสมบัติแล้วแต่กรณี โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

โรงเรียนบ้านด้ามพรำ ดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง อธิการโรงเรียน อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้นหากมีผู้แอบอ้างว่าสามารถ ช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหาหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและให้แจ้ง โรงเรียนบ้านด้ามพรำทราบ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางนฤธิดา แสงใส)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านด้ามพรำ

(แนบท้ายประกาศโรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท

โรงเรียนบ้านด้ามพริ้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

รายละเอียดประกอบการประเมิน ภาค ก.

ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

- ๑.๑ สภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๑.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๓ ทักษะทางภาษาและการคิดวิเคราะห์
- ๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ ความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น การใช้แอปพลิเคชันและการประยุกต์ใช้ AI
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ปี พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดประกอบการประเมิน ภาค ข. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๕๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัวและ บุคลิกภาพ การแต่งกาย	๑๐	พิจารณา จากการตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและ ประวัติการศึกษา พิจารณาจากการแต่งกาย กิริยา ท่วงทีวาจา การสื่อสาร
๒	ทัศนคติ และแรงจูงใจ เจตคติและอุดมการณ์	๑๐	พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ระบบราชการ และ งานในหน้าที่แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงานแนวความคิดและอุดมการณ์ที่ สอดคล้องกับนโยบาย ของหน่วยงาน
๓	ความรู้ ความสามารถด้าน คอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชัน ต่างๆ รวมทั้งการประยุกต์ใช้ AI ในงานธุรการโรงเรียน	๑๐	พิจารณาจากการอธิบายความรู้ ความเข้าใจ การใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันต่างๆ รวมทั้งการประยุกต์ใช้ AI ในงานธุรการโรงเรียนสู่การปฏิบัติได้จริง (Microsoft Word,Microsoft Excel,Google Sheets, Microsoft Power Point,Canva,ChatGPT,Calude, Gemini
๔	ประสบการณ์การทำงานและ ผลงานดีเด่น	๑๐	พิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงาน ที่ผ่านมา และผลงานดีเด่น
๕	การมีปฏิญาณไหวพริบ ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักการคิด และวิธีแก้ไขปัญหามาในเชิงบวก และอธิบายหลักคิดและวิธีการ แก้ไขปัญหานั้น ให้เป็นที่ยอมรับได้

ปฏิทิน

การรับสมัครสรรหาบุคคล ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท
โรงเรียนบ้านด้ามพรา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๒๐-๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙	
๒	รับสมัคร	๒๓-๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙	ไม่เว้นวันหยุดราชการ
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับ การสรรหา	ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙	
๔	ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการ ดังนี้ ภาค ก. สอบข้อเขียน - ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	
	ภาค ข. สอบสัมภาษณ์	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป	
๕	ประกาศผลการคัดเลือก	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	
๖	รายงานตัว	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	