

ประกาศโรงเรียนนางรองพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

.....

ด้วยโรงเรียนนางรองพิทยาคม กำหนดคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา จากเงินงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรง และ ตำแหน่ง แม่บ้าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาในการจ้างและจ่ายเงินค่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติ แนบท้ายประกาศนี้

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๑. ตำแหน่ง แม่บ้าน

๑.๑ เพศหญิง มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย

๑.๓ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓ หรือ มศ.๓)

๑.๔ มีความสามารถตามกฎหมายและมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง

๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อทิ้งงานและได้รับแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑.๖ ไม่ดำรงตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาสุดที่ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๙ มีทักษะเกี่ยวกับงานบ้าน ด้านต่าง ๆ

การรับสมัคร

๑. วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องบริหารงานบุคคล อาคาร ๔ ชั้น ๒ โรงเรียนนางรองพิทยาคม ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๒.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. เงื่อนไขในการรับสมัครมีดังนี้

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยตนเอง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ มิได้

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนนางรองพิทยาคม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก **ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคาร ๔ ณ โรงเรียนนางรองพิทยาคม**

วิธีการคัดเลือก

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหามีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

วัน เดือน ปี	การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	สถานที่สอบ
วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ -๑๒.๐๐ น.	ประเมินความเหมาะสม โดยวิธีสัมภาษณ์	๑๐๐	**ห้อง PLC อาคาร ๔ ชั้น ๒** โรงเรียนนางรองพิทยาคม

การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑. โรงเรียนนางรองพิทยาคมจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนนางรองพิทยาคม **โดยประกาศเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย** ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนเป็น ผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกมีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือกหรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ หรือมีผลการประกาศผลการคัดเลือกใหม่ โดยขึ้นบัญชีของโรงเรียนนางรองพิทยาคม และบัญชีผู้คัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัว ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ผู้นั้นไม่อาจมาทำสัญญาจ้างได้ตามกำหนด

การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑. จะใช้ประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี เป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้างตามจำนวนอัตราที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว สำหรับการเรียกตัวในครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นรายบุคคล โดยส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในใบสมัคร

๒. เมื่อสิ้นงบประมาณ หากได้รับการจัดสรรงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเท่านั้น

๓. กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการสรรหาเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้าง แล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๔. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการในครั้งนี้ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่นำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสารภี เลไธสง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรง และ ตำแหน่ง แม่บ้าน
โรงเรียนนางรองพิทยาคม ตำบลนางรอง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
รับสมัคร	**ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ – ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
ดำเนินการคัดเลือก	วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
ทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
เริ่มปฏิบัติหน้าที่	**วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙**

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง แม่บ้าน

๑. การดูแลและทำความสะอาดบริเวณทั่วไปภายในพื้นที่ของโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมีความเหมาะสมต่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น

๑.๑ ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ในบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และเหมาะสม

๑.๒ ทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ และพื้นบริเวณโรงเรียน

๑.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและจัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และจัดทำทะเบียนคุมรายการอุปกรณ์เครื่องใช้

๒. การดูแลอาคารเรียนและดูแลทำความสะอาดในการใช้พื้นที่ของโรงเรียน เช่น

๒.๑ ดูแลเปิด – ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบ

๒.๒ ดูแลเปิด – ปิด ไฟฟ้าในบริเวณอาคาร และรอบบริเวณพื้นที่ของโรงเรียน

๒.๓ บันทึกปฏิบัติงานหรือบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย