



ประกาศโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

ด้วยโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๑๔๕/๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และได้รับ มอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้าง ชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โรงเรียน เบญจมราชรังสฤษฎิ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

(๑) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ

(๒) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

(๓) งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ชุมชน และท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

(๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบัญชี สาขาเลขานุการ และสาขาคอมพิวเตอร์

๒.๒ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๓. การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ห้องธุรการ โรงเรียน-เบญจมาราชรังสฤษฎิ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ระหว่างวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ - วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๕๑-๑๒๔๙ ต่อ ๑๑๒

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ - สกุลหลังรูปด้วย)

๔.๒ คุณวุฒิการศึกษา เช่น ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcrip) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่หลังจากวันที่เปิดรับสมัคร วันสุดท้าย

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนาภาพถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)

ทั้งนี้ในสำเนาภาพถ่ายหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นโมฆะ



๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและ กำหนด วัน เวลาและสถานที่ในการคัดเลือก

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙ ณ โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ และ ทางเว็บไซต์ www.brr.ac.th

๖. วิธีการเลือกสรร

ดำเนินการคัดเลือกภาคความรู้ ความสามารถทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์และประเมินผลประสบการณ์ในการทำงานและวิสัยทัศน์

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้และความสามารถทั่วไป	(๑๐๐ คะแนน) (๕๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน
ภาค ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินประสบการณ์ในการทำงานและ วิสัยทัศน์	(๕๐ คะแนน)	สัมภาษณ์ ปฏิบัติแก้ปัญหาตาม โจทย์ตามสถานการณ์ที่กำหนด สังเกต และแฟ้มสะสมผลงาน

๗. กำหนดการคัดเลือก

วัน เวลา	การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	สถานที่
วันอังคาร ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง หมายเหตุ การประเมินผล ๑. สัมภาษณ์ ๒ ประเมินประสบการณ์ใน การทำงาน และวิสัยทัศน์	๑๐๐ คะแนน ๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน	โรงเรียนเบญจม- ราชรังสฤษฎิ์



๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร่องสิทธิ์ใดๆ ไม่ได้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน โดยได้คะแนนรวมทุกภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย หากคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่มีคะแนน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครในลำดับต้นได้ลำดับที่ดีกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ จะประกาศผลการเลือกคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙ ณ โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ และ ทางเว็บไซต์ www.brr.ac.th โดยประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ และจะยกเลิกบัญชีเมื่อครบ ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก แต่ถ้ามีการประกาศรับสมัครครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว

การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรก ให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิ์ได้รับการจัดทำสัญญาจ้าง

สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้ที่ขึ้นบัญชีไว้รับการจัดทำสัญญาในครั้งต่อไป ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ไม่มารายงานตัว เพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนดหรือสละสิทธิ์ โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ จะดำเนินการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกโดยตรงเป็นรายบุคคล สำหรับผู้สอบผ่านที่มีคะแนนในลำดับถัดไป

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ ณ ห้องธุรการ โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชาติชาย พิกสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์

กำหนดการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

-
- ๑) ประกาศรับสมัคร วันที่ ๑-๗ เมษายน ๒๕๕๙
 - ๒) รับสมัคร วันที่ ๘-๑๒ เมษายน ๒๕๕๙
 - ๓) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์/ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙
 - ๔) ดำเนินการสอบคัดเลือก วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๙
 - ๕) ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙
 - ๖) รายงานและจัดทำสัญญาจ้าง วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙



หลักสูตรการคัดเลือก
เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

ทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ

(๓) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศ การจัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล การจัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

(๔) การตอบโต้หนังสือ แพลเอกสาร บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น

(๕) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประสาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการหรือติดต่อราชการ

(๖) การเตรียมเรื่องและเตรียมร่างระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม

(๗) ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

(๘) ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย

(๙) ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์

๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย เจตคติ และบุคลิกภาพ เป็นต้น โดยประเมินจาก

๒.๑ การสัมภาษณ์ (๒๕ คะแนน)

๒.๒ ประเมินผลประสบการณ์ในการทำงานและวิสัยทัศน์ (๒๕ คะแนน)

