



ประกาศโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ที่ ๔๕ /๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง พนักงานธุรการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ GPA (กลุ่มบริหารวิชาการ) จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ GPA (กลุ่มบริหารวิชาการ) ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก

ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง พนักงานธุรการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ GPA (กลุ่มบริหารวิชาการ) ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๑๔๐ บาท (เก้าพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) พร้อมเงินสมทบประกันสังคม ๕% ของอัตราค่าจ้าง

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ของส่วนราชการพนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีความสามารถด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรืองานเอกสารธุรการ หรือมีประสบการณ์งานทะเบียนและวัดผล หรือใช้โปรแกรม SGS หรือระบบ GPA ได้

/๓. วัน เวลา.....

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์ ระหว่างวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.(เว้นวันหยุดราชการ) สอบถามเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๐๖๙๖๑๐ ต่อ ๓ หรือ ๐๘๖-๓๔๙๐๙๖๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครคัดเลือก

- ๔.๑ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งแสดงสาขาวิชาเอกที่จะสมัคร พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ที่ถ่ายไว้คราวเดียวกันและถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๔.๖ สำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. การยื่นใบสมัครและเงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันเป็นผลให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครได้เข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นโมฆะ หรือหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารอันเป็นเท็จ โรงเรียนสุรวิทยาคารจะไม่พิจารณาการจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ในภายหลังมิได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนสุรวิทยาคารจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดหน้าห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์ และทางเว็บไซต์ www.sura.ac.th

๗. วิธีการคัดเลือก

จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง พนักงานธุรการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ GPA (กลุ่มบริหารวิชาการ) โดยการสอบข้อเขียน และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง รายละเอียด หลักสูตรแนบท้ายประกาศนี้

/๘. วัน เวลา.....

๘. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสอบคัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร ตามกำหนดการ ดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	วิชา	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐	ข้อเขียน
	๑๐.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.	สอบสัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สัมภาษณ์
รวมทั้งสิ้น			๑๐๐	

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมมากไปหาน้อย กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐. การประกาศผลและการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

๑๐.๑ โรงเรียนสุรวิทยาคารจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบจากมากไปหาน้อย ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดหน้าห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์ และทางเว็บไซต์ www.sura.ac.th

๑๐.๒ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๑๐.๓ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว
- (๒) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- (๓) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิในการจ้าง
- (๔) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- (๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ต้องไปรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามกำหนด ถ้าพ้นเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ โดยมีเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างนับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

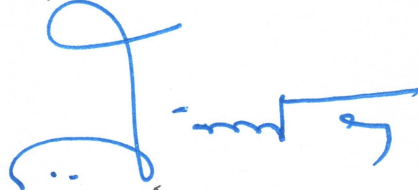
๑๑.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ

๑๑.๓ ผู้ได้รับการจ้าง หากปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครสอบคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสมศักดิ์ บุญโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ปฏิทินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
 ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานธุรการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ GPA (กลุ่มบริหารวิชาการ)
 ตามประกาศโรงเรียนสุรวิทยาคาร ที่ ๔๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

วัน เดือน ปี	รายการ	สถานที่
๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)	รับสมัคร	ห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์
ภายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	หน้าห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล www.sura.ac.th
วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ๑๐.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.	สอบคัดเลือก - ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - สอบสัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง	ห้องประชุม ๑๒๘ อาคาร ๑
ภายใน วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ประกาศผลการคัดเลือก	หน้าห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล www.sura.ac.th
๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง และปฏิบัติงาน	ห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

หลักสูตรการคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
 พนักงานธุรการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ GPA (กลุ่มบริหารวิชาการ)
 (แนบท้ายประกาศโรงเรียนสุรวิทยาคาร ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย
 ในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาและงานธุรการในสถานศึกษา

๑.๒ ความรู้เรื่องโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excell, Power point และการใช้งาน
 อินเทอร์เน็ต

๒. ภาคประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ให้ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ประเมินความ
 เหมาะสมกับตำแหน่ง สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม โดยพิจารณาจาก

รายการประเมิน	คะแนน	การประเมิน
๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	๑๐ คะแนน	การตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
๒. ประสบการณ์การทำงาน	๑๐ คะแนน	ประสบการณ์และระยะเวลาทำงาน
๓. การมีปฏิภาณไหวพริบ	๒๐ คะแนน	การประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิด และวิธีแก้ปัญหาในเชิง บวก การมีปฏิภาณไหวพริบและสามารถอธิบายหลักคิด และวิธี แก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๔. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจาสุภาพ การสื่อสาร

ภาระงานตำแหน่งพนักงานธุรการเจ้าหน้าที่ GPA โรงเรียนสุรวิทยาคาร

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินงานด้านทะเบียน ให้ครู บุคลากรและนักเรียนได้รับทราบ
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำ ปพ.1-ต/ป ของนักเรียน
๔. จัดทำทะเบียนคุม ปพ.1-ต/ป ทุกระดับชั้น
๕. จัดทำ ปพ.3-ต/ป นักเรียนที่จบหลักสูตรเพื่อรายงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เขียนประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร(ปพ.2) และจัดทำทะเบียนคุมประกาศนียบัตร (ปพ.3)
๗. ออกหลักฐานทางการเรียนให้ทั้งนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่จบหลักสูตรและการศึกษา
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อสกุล นามสกุล และอื่น ๆ ของนักเรียน
๙. ประสานงานกับงานวัดผลประเมินผล เรื่อง การลงทะเบียนเรียน การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ และประสานงานในเรื่องการพักการเรียนของนักเรียน
๑๐. ประสานงานกับงานหลักสูตรและการเรียนการสอนในการพิจารณารับนักเรียนเข้าเรียน การจบหลักสูตรของนักเรียน
๑๑. จัดเก็บเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนให้เป็นระบบ สามารถค้นและตรวจสอบได้โดยเร็ว
๑๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานทะเบียนไว้บริการ สามารถค้นและจัดเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย