



ประกาศโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป

.....

ด้วยโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ ประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

- 1.1 รับหนังสือเข้า ส่งต่อให้ รองฯ ฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อที่จะเกษียณ และส่งต่อไปยังหัวหน้างานที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน
- 1.2 ทำหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอก และต้นสังกัด ในการส่งรายงาน หรือเอกสารตามหนังสือเข้าให้ปฏิบัติการ
- 1.3 จัดทำระเบียบ คำสั่ง แบบฟอร์มและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
- 1.4 เก็บรักษาหนังสือราชการ เอกสาร ข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ
- 1.5 รวบรวมและจัดทำวาระการประชุมในกลุ่มงาน และวาระการประชุมโรงเรียน
- 1.6 ประสานการดำเนินงานในกลุ่มงานและองค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ค่าจ้าง/เดือน 10,000 บาท และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมร้อยละ 5 ของเงินค่าจ้าง หรือตามกฎหมายกำหนด ระยะเวลาการจ้าง 1 เมษายน พ.ศ. 2569 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2569 (ต่อสัญญาจ้างในรอบปีงบประมาณต่อไป เมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด)

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- 3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 4) ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
- 5) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 6) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 7) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- 8) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 9) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมาย
- 10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 2) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร และโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
- 3) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติที่ดีกับการทำงานลักษณะมวลชนสัมพันธ์

4. สถานที่ วันรับสมัคร วันคัดเลือก และวันทำสัญญา

- 1) สถานที่รับสมัคร ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์
- 2) วันรับสมัคร ระหว่างวันที่ 11 มีนาคม – 24 มีนาคม พ.ศ. 2569 ในวันเวลาราชการ
- 3) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2569 ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ และที่ www.maesai.ac.th
- 4) ทำการคัดเลือก วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569
- 5) ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569 ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ และที่ www.maesai.ac.th
- 6) ทำสัญญาและปฏิบัติงาน วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2569 ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์

5. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครคัดเลือก

- 1) ถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ สวมใส่เสื้อสุภาพไม่มีลวดลายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 2 รูป
- 2) หลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา พร้อมด้วยสำเนา 1 ฉบับ
- 3) หลักฐานแสดงผลการเรียน (TRANSCRIP) พร้อมด้วยสำเนา 1 ฉบับ
- 4) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมด้วยสำเนา 1 ฉบับ
- 5) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมด้วยสำเนา 1 ฉบับ
- 6) ใบรับรองแพทย์แสดงว่า ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549
- 7) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น พร้อมด้วยสำเนา 1 ฉบับ

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ จะทำการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ดังนี้

- 1) สอบทฤษฎี (30 คะแนน)
- 2) สอบปฏิบัติ (30 คะแนน)
- 3) สอบสัมภาษณ์ (40 คะแนน)

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบทฤษฎี สอบปฏิบัติ และสัมภาษณ์ผ่านแต่ละภาครวมแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยจัดลำดับที่ เรียงจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนภาคปฏิบัติสูงกว่าอยู่ลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนภาคปฏิบัติเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์สูงกว่าอยู่ลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่มาสมัครก่อนอยู่ลำดับที่ดีกว่า

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2569

(ลงชื่อ) 

(นางสาวสุริภรณ์ ผดุงโภชน)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์