



ประกาศโรงเรียนศรีสงครามวิทยา
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย โรงเรียนศรีสงครามวิทยา อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเลย-หนองบัวลำภู มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนศรีสงครามวิทยา อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนมากที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและค่าตอบแทน

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน | |
| ๑.๒ ตำแหน่ง นักการภารโรง (ชาย) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน | |

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี - และไม่เกิน ๕๕ ปี บริบูรณ์
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้พิการมีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ (โรคเรื้อนในระยะติดต่อดวงโรคในระยะติดต่อด โรคติดยาเสพติด และโรคพิษสุราเรื้อรัง)
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑.๘ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

๒.๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปริญญาตรีสาขาคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. มีความรู้พื้นฐานด้านการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (Hardware / Software)

๓. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์(LAN / Internet / Network)

๔. ระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรมสำนักงาน

๕. สามารถติดตั้ง ดูแล และแก้ไขปัญหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น โปรเจคเตอร์ ระบบแสดงผลสายสัญญาณ HDMI ได้

๖. มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเครือข่ายในองค์กร หรือดูแลระบบ Google Workspace for Education การดูแลเว็บไซต์ หรือระบบสารสนเทศของโรงเรียน

๗. หากมีประสบการณ์ทำงานด้าน ICT ในสถานศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒.๒ คุณลักษณะเพิ่มเติม (Soft Skills) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๑. มีทักษะการสื่อสาร สามารถอธิบายและให้คำแนะนำครูและนักเรียนได้

๒. มีใจรักงานบริการ (Service Mind)

๓. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และทำงานภายใต้แรงกดดันได้

๔. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ

๕. มีความละเอียดรอบคอบ และมีความรับผิดชอบสูง

๖. มีความเสียสละและอุทิศเวลาให้กับองค์กรมีน้ำใจในการให้บริการอย่างเต็ม

ความรู้ความสามารถ

๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ ขอบเขตงาน (สอดคล้องกับเอกสารที่แนบ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๑. ดูแล ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

๒. ติดตั้งระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์การเรียนการสอน

๓. บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานและระบบ Google Workspace

๔. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ

๒.๒.๔ ตำแหน่ง นักการภารโรง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีใจรักในการบริการ
๓. มีหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านที่มีถิ่นฐานที่อยู่แน่นอน
๔. สามารถ พูด อ่านและเขียนภาษาไทยได้ และติดต่อสื่อสารผู้ว่าจ้างและบุคคลทั่วไป
๕. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท
๖. ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใดๆ
๗. มีความรู้ความสามารถในงานการประสานงาน
๘. มีความเสียสละและอุทิศเวลาให้กับองค์กรมีน้ำใจในการให้บริการอย่างเต็มความรู้ความสามารถ
๙. ดูแลรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่ประจำจุดที่ได้รับมอบหมาย และให้บริการในเรื่อง วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้

๓. การรับสมัครและสถานที่ในการรับสมัคร

- ๓.๑. ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกให้เข้ารับสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ โรงเรียนศรีสงครามวิทยา อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓.๒. ในวันยื่นใบสมัคร ให้ผู้สมัครแต่งกายด้วยชุดสุภาพ ห้ามใส่รองเท้าแตะ และเสื้อยืดกางเกงยีนส์มาสมัคร

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบ

- ๔.๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๔.๒. สำเนาปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา วันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันเปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้
- ๔.๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๔. หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๔.๕. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)
- ๔.๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ หลักฐานที่แสดงถึงการผ่านการอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงานที่เกี่ยวกับการศึกษาในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อไว้ด้วย (ถ้ามี)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

โรงเรียนศรีสงครามวิทยา อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ โรงเรียนศรีสงครามวิทยา อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย หรือทาง www.srisongkram.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะที่โรงเรียนศรีสงครามวิทยา กำหนด ภายใน วัน เวลา ดังนี้

ตารางการสอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

วัน/เดือน/ปี	เวลา	สมรรถนะและวิธีการประเมิน	คะแนน
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐
	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ (สอบสัมภาษณ์)	๕๐

ตารางการสอบ

ตำแหน่ง นักการภารโรง

วัน/เดือน/ปี	เวลา	สมรรถนะและวิธีการประเมิน	คะแนน
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ (สอบสัมภาษณ์)	๕๐

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าผ่านการประเมิน หากคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจากผลคะแนนประเมินความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง หากคะแนนรวมเท่ากันอีก จะพิจารณาจากผลคะแนนความรู้ความสามารถ ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับกฎหมายพระราชบัญญัติทางการศึกษา และความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ตามลำดับ

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบการคัดเลือก

โรงเรียนศรีสงครามวิทยา จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ผู้สอบได้ ยบอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ โรงเรียนศรีสงครามวิทยา อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย หรือทาง www.srisongkram.ac.th ในวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ สำหรับการทําสัญญาจ้าง จะดำเนินการทําสัญญาจ้างผู้สอบผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ ๑ ทั้งนี้ บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้สอบผ่านการคัดเลือก

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องรายงานตัวทําสัญญาจ้าง ตามที่โรงเรียนศรีสงครามวิทยา กำหนดภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ หากไม่มาตามวัน เวลา ที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ และจะเรียกผู้ได้รับการเลือกสรรอันดับต่อไปมาแทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นายจักรพงศ์ แดลงกันท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสงครามวิทยา

ปฏิทินการดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
ตามประกาศโรงเรียนศรีสงครามวิทยา ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

.....

วันที่ ๕ - ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ประกาศรับสมัคร
วันที่ ๑๑ - ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙	รับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.)
วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้ารับการคัดเลือก
วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙	สอบภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง
วันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ประกาศผลการคัดเลือก
วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง