



ประกาศโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยใช้เงินนอกงบประมาณ ดังนั้น อาศัย ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวและหลักเกณฑ์และวิธีสรรหากู้จากเงินนอก งบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือที่ ศธ ๐๔๓๓๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอความเห็นชอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างเงินนอกงบประมาณ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและรายละเอียดการจ้าง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง

อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

อื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานอำนวยการ

(๑) เพศ หญิง

(๒) อายุ ๒๐ - ๓๕ ปี นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย

(๓) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับปริญญาตรี

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานเลขานุการผู้บริหาร งานบริหารจัดการเอกสาร งานทั่วไปประจำ สำนักงานอำนวยการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการได้

(๗.) ค่าจ้าง ๑๒,๖๒๐ บาท/เดือน

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ห้องสำนักงานครูและบุคลากร (ห้องพลอยชมพู) โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นพร้อมในวันสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาว่าถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดให้ถือว่า การรับสมัครเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ ใน วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านเว็บไซต์ โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

สอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ สอบคัดเลือก

ตำแหน่ง	วัน เดือน ปี เวลา	การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน อำนวยการ	วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป)	สอบปฏิบัติ และ สอบสัมภาษณ์	๑๐๐
รวม			๑๐๐

สถานที่สอบ ณ ห้องพินเนศวร โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ ตำบลบ้านพรุ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๗. เกณฑ์การตัดสินการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องผ่านการประเมินสมรรถนะด้านต่าง ๆ โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และ ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมจากสูงลงมาต่ำ หากคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนในภาคปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ ในวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจะประกาศผล ผู้ผ่านการคัดเลือกตามบัญชี ในลำดับที่ ๑ ให้มารายงานตัว ณ โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ หากผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ ๑ ไม่มารายงานตัว โรงเรียนจะประกาศให้ ผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับต่อไป ให้มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างต่อไป

๙. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัว

ให้ถือประกาศผลการคัดเลือกของโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล เป็นการเรียกตัวเพื่อให้รายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามที่กำหนด

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ ๑ จะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง โดยให้ทำสัญญาจ้างที่งานพัสดุ โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

๑๐.๒ การทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกผ่านเว็บไซต์โรงเรียน เรียกตัวผู้มีสิทธิ์มาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้มารายงานตัวในวัน เวลาที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

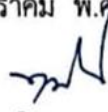
๑๐.๓ ผู้ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ ต้องไปรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง

๑๐.๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

๑๐.๕ ผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไข และจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางรूपณี มะลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ ลงวันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานอำนวยการ

วันที่เปิดรับสมัคร	วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์	วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป)
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
รายงานตัวและทำสัญญา	วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาระงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานอำนวยการ

งานเลขานุการผู้บริหาร

- ๑) งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
- ๒) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- ๓) งานประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร ภายนอก
- ๔) งานติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ
- ๕) งานจัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้อำนวยการ เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
- ๖) งานจัดทำอนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๗) งานจัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ สำเนา
- ๘) งานต้อนรับ จัดหาเครื่องดื่ม สำหรับบริการแขกของผู้อำนวยการ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็น

ทางการ

๙) งานจัดหาของที่ระลึก สำหรับอาคันตุกะ ในโอกาสต่าง ๆ

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานผู้อำนวยการ

๑๑) จัดทำโปรแกรมนัดหมายประจำวัน

๑๒) จัดทำข้อมูลกลาง งานเลขานุการผู้บริหาร

งานบริหารจัดการงานเอกสาร

๑) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือภายใน และระหว่างหน่วยงาน

๒) การจัดเก็บเอกสารของผู้บริหาร หน่วยงาน

๓) การควบคุม รับ-ส่งเอกสาร ภายใน และภายนอกองค์กร ให้ผู้บริหาร

๔) การควบคุมดูแลครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงโยกย้าย โอน แห่งชำรุด ภายในงาน

๕) การดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ ฯลฯ

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย