



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการที่ โรงเรียนวัดท่าพระ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ โทร. ๐ ๒๕๖๗ ๐๕๙๕

ที่ กท ๕๗๑๑.๒/๕๘๖ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งประกาศโรงเรียนวัดท่าพระเพื่อประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์

เรียน หัวหน้าฝ่ายปกครอง

พร้อมหนังสือนี้ โรงเรียนวัดท่าพระขอส่งสำเนาประกาศโรงเรียนวัดท่าพระ เรื่อง รับสมัคร และคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียน แบบจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อโปรดลงเว็บไซต์ของสำนักงานเขตเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นางสุประวิทย์ ชะอุ่ม)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดท่าพระ

ที่	กท.๕๗๑๑.๒/๕๘๖	ถึง	ฝ่ายปกครอง
เรื่อง	ส่งประกาศโรงเรียนวัดท่าพระ เพื่อรับ สมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก		
รับวันที่	๓๐ ส.ค. ๒๕๖๖	เวลาน.
ผู้รับ	เกตุพร		



ประกาศโรงเรียนวัดท่าพระ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ด้วยโรงเรียนวัดท่าพระ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๖๕๐ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง การปรับปรุงแนวทาง ปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมา บริการเป็นรายบุคคลปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียน โดยกำหนดคุณสมบัติและรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. สถานที่ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๒.๑ ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนวัดท่าพระ วันจันทร์ - ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๓๐ น. พักกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานต่างๆ ของโรงเรียน ดำเนินการไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ

๓.๕ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓.๖ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓.๗ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายภายในของเขตของงานจ้าง

๔. อัตราค่าจ้าง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. คุณสมบัติการศึกษาของผู้รับจ้าง มีวุฒิการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

๕.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

๕.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๖. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๖.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๖.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๖.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๖.๑.๓ มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๖.๑.๔ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเป็นอย่างดี

๖.๑.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสม และปฏิบัติงานจ้างด้วยตนเอง

๖.๑.๖ มีบุคลิกภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๖.๒ ลักษณะต้องห้าม

๖.๒.๑ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.

๖.๒.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๖.๒.๓ เป็นบุคคลล้มละลาย

๖.๒.๔ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๖.๒.๕ เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๖.๒.๖ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๗.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร)

จำนวน ๑ รูป

๗.๒ สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๖ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๗ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๘ ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามที่กำหนดในกฎ ก.ก. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๙ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๑๐ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น แฟ้มผลงาน (PORTFOLIO/RESUME)

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ ผู้ประสงค์จะสมัครติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ โรงเรียนวัดท่าพระ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงเรียนวัดท่าพระ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่

๑๐. วิธีการสอบคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ดำเนินการสอบคัดเลือกด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การใช้คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร ประกอบกับประเมินจากการแต่งกาย กริยา วาจา บุคลิกภาพ ทักษะคิด และการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน

๑๐.๒ ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในการสอบสัมภาษณ์

๑๑. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

๑๑.๑ โรงเรียนวัดท่าพระ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงเรียนวัดท่าพระ ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๑๑.๒ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมา ในกรณีที่มีผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๓ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่หากมีการประกาศรับสมัครและคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การทำสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ก็ต่อเมื่อข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีผลบังคับใช้ และได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว และกรณีที่กรุงเทพมหานครไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดการในครั้ง นี้ กรุงเทพมหานครสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๑๓. ผู้สมัครไม่มีพันธะผูกพันใดๆ กับกรุงเทพมหานคร และไม่ต้องเสียค่าสมัครหรือค่าธรรมเนียมใดๆ ในการสมัครคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสุประวีณ์ ชะอุ่ม)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดท่าพระ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนวัดท่าพระ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๖๕๐ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕
เรื่อง ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

กำหนดราคากลาง (อัตราจ้าง)

คุณวุฒิการศึกษา	ราคากลาง (อัตราค่าจ้าง)	
	ประสบการณ์ ในการทำงาน ต่ำกว่า ๒ ปี	ประสบการณ์ ในการทำงาน ตั้งแต่ ๒ ปี ขึ้นไป
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๓,๒๐๐.-บาท	๑๔,๔๐๐.-บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๔,๘๕๐.-บาท	๑๖,๒๐๐.-บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๔,๘๕๐.-บาท	๑๖,๒๐๐.-บาท

ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง ประสบการณ์ในการทำงานที่ผู้รับจ้างเคยทำงานให้กับกรุงเทพมหานคร และหรือเคยเป็นผู้รับจ้างในสัญญาจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร และหรือเคยเป็นผู้รับจ้างในข้อตกลงจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร