



ประกาศโรงเรียนอนุบาลสุรินทร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

ด้วยโรงเรียนอนุบาลสุรินทร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ มีความประสงค์จะจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ทดแทนอัตรากำลังที่ว่างลง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดโรงเรียนอนุบาลสุรินทร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรี ตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด หรือปริญญาตรีสาขาวิชาชีพอื่น
๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้
๓. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-office การทำลายเอกสาร
 - ๓.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
 - ๓.๓ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
 - ๓.๔ งานความสัมพันธ์กับชุมชน งานสมาคม งานมูลนิธิ งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนอนุบาลสุรินทร์ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐ (ในเวลาราชการ)

๕. เอกสารหลักฐานในการสมัคร ดังนี้

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๒ รูป
- ๕.๒ สำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ในสาขาวิชา หรือวิชาเอกตรงตามกลุ่มวิชาที่ระบุไว้
จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
จำนวน ๑ ฉบับ