



ประกาศโรงเรียนโรงเรียนวังหลังวิทยาคม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
ตามโครงการคินครูให้นักเรียน ครั้งที่ 1/2559

โรงเรียนวังหลังวิทยาคม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคินครูให้นักเรียน ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 1607/2552 สังกัด วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2552 เรื่อง การมอบอำนาจเจ้าหน้าที่ยุทธการเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษา ตามโครงการคินครูให้นักเรียน และหนังสือ สำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/ว 3210 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2553 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนตามโครงการคินครูให้นักเรียน (เพิ่มเติม) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคินครูให้นักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่งงาน กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้างงาน

1.1 ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนตามโครงการคินครูให้นักเรียน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1.2 ขอบข่ายภารกิจที่ปฏิบัติงาน

(1) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ Smart Office

(2) งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(3) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

(4) งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ชุมชน และท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

(5) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.3 ค่าตอบแทน เดือนละ 15,000 บาท

1.4 ระยะเวลาการจ้าง 21 เมษายน 2559 - 30 กันยายน 2559

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 วุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรีทุกสาขา

2.2 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

2.3 มีประสบการณ์ในการทำงานเจ้าหน้าที่ยุทธการโรงเรียนจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

2.4 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (8) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

3. การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ โรงเรียนวังหลังวิทยาคม ตำบลทุ่งมหาเจริญ อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว ระหว่างวันที่ 8 เมษายน 2559 ถึง 12 เมษายน 2559 เวลา 08.30 – 16.30 น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

4. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1×1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย) และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน 3 รูป
- 4.2 คุณวุฒิการศึกษา เช่น ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร ฉบับจริงและสำเนาภาพถ่าย จำนวน 1 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่หลังจากวันที่เปิดรับสมัคร วันสุดท้าย
- 4.3 บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง พร้อมสำเนาภาพถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
- 4.4 ทะเบียนบ้าน ฉบับจริงพร้อมสำเนาภาพถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
- 4.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 30 วัน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549
- 4.6 แบบรายงานประเมินผลประสบการณ์และวิสัยทัศน์ในการทำงาน จำนวน 3 ชุด
- 4.7 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล พร้อมสำเนาภาพถ่าย จำนวน อย่างละ 1 ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ในสำเนาภาพถ่ายหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นโมฆะ

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

โรงเรียนวังหลังวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ 18 เมษายน 2559 ณ โรงเรียนวังหลังวิทยาคม และทางเว็บไซต์ www.wl.ac.th

6. วิธีการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ใช้วิธีการสอบข้อเขียน ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งใช้วิธีการสัมภาษณ์และประเมินผลประสบการณ์ในการทำงานและวิสัยทัศน์

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ความรอบรู้และความสามารถทั่วไป	150 คะแนน (50 คะแนน)	สอบข้อเขียน
ภาค ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินประสบการณ์ในการทำงานและ วิสัยทัศน์	(100 คะแนน)	สัมภาษณ์ สังเกต และแฟ้มสะสม ผลงาน

7. กำหนดการคัดเลือก

วัน เวลา	การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	สถานที่
วันอังคาร ที่ 19 เมษายน 2559 เวลา 10.00 - 12.00 น. เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง 1. สัมภาษณ์ 2. ประเมิน ประสบการณ์ในการทำงาน และวิสัยทัศน์	150 คะแนน 50 คะแนน 100 คะแนน (50 คะแนน) (50 คะแนน)	โรงเรียนวังหลัง วิทยาคม

8. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน โดยได้คะแนนรวมทุกภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย หากคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครในลำดับต้นได้ลำดับที่ดีกว่า

9. การประกาศผลการคัดเลือก การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการคัดเลือก

โรงเรียนวังหลังวิทยาคม จะประกาศผลการคัดเลือก ภายในวันที่ 20 เมษายน 2559 ณ โรงเรียนวังหลังวิทยาคม และทางเว็บไซต์ www.wl.ac.th โดยประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ และจะยกเลิกบัญชีเมื่อครบ 2 ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก แต่ถ้ามีการประกาศรับสมัครครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

10. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว

การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรก ให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ 1 เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจัดทำสัญญาจ้าง

สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ที่ขึ้นบัญชีไว้มารับการจัดทำสัญญาในครั้งต่อไป ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ 1 ไม่มารายงานตัว เพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนดหรือสละสิทธิ์ โรงเรียนวังหลังวิทยาคม จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ระบุไว้ในใบสมัครก่อนกำหนดวันรายงานตัว ภายในเวลาไม่เกินสิบวัน นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางของจดหมายลงทะเบียนตอบรับที่เรียกให้มารายงานตัวและทางเว็บไซต์ www.wl.ac.th

11. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างในวันที่ 21 เมษายน 2559 ณ โรงเรียนวังหลังวิทยาคม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน 2559

(นางจุฑามาส เทพหัสติน ณ อยู่ธยา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังหลังวิทยาคม

กำหนดการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
โรงเรียนวังหลังวิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7

.....

- | | |
|---|-------------------------|
| 1) ประกาศรับสมัคร | วันที่ 1-7 เมษายน 2559 |
| 2) รับสมัคร | วันที่ 8-12 เมษายน 2559 |
| 3) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์/ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก | วันที่ 18 เมษายน 2559 |
| 4) ดำเนินการสอบคัดเลือก | วันที่ 19 เมษายน 2559 |
| 5) ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก | วันที่ 20 เมษายน 2559 |
| 6) รายตัวและจัดทำสัญญาจ้าง | วันที่ 21 เมษายน 2559 |

หมายเหตุ

ให้นำเสนอประสบการณ์ในการทำงาน (ย้อนหลัง 3 ปี) และวิสัยทัศน์ในการทำงาน พร้อม
แนบเอกสารหลักฐาน รวมกันไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4 ในวันที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

หลักสูตรการคัดเลือก
เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
โรงเรียนชุมแสงพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
ครั้งที่ 1 ปี พ.ศ. 2558

.....

1. ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

(ทดสอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548
- (2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ Smart Office
- (3) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศ การจัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล การจัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- (4) งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (5) การตอบโต้หนังสือ แพลเอกสาร บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น
- (6) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประสาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการหรือติดต่อราชการ
- (7) การเตรียมเรื่องและเตรียมร่างระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม
- (8) ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
- (9) ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย

2. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอสมภาษณ์) (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

ให้ประเมินผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย เจตคติ และบุคลิกภาพ เป็นต้น โดยประเมินจาก

2.1 การสัมภาษณ์ (25 คะแนน)

2.2 ประเมินผลประสบการณ์ในการทำงานและวิสัยทัศน์ (25 คะแนน)