



ประกาศโรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ด้วยโรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ประสงค์
รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้สถานศึกษา จำนวน 1 อัตรา
อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒
ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครลูกจ้าง
ชั่วคราวจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและค่าตอบแทน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙

๓. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา

๕. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคใดตามที่กำหนดใน
กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

/(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่าง...

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมาย องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีงาม จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. ไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่าด้วยโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๓) โรคเท้าช้างที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๓. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วน ท้องถิ่น สำหรับพระภิกษุ และสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้าง ข้าราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ ในกรณีสมัครสอบแล้วได้ บวชเป็นพระภิกษุสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

- ๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน
- ๒) มีความรู้ด้านสารบรรณเบื้องต้นและมีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office : Word, Excel, PowerPoint, Canva, Google drive และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๖. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ไปสมัครทางออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๔ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ผ่านทางลิงค์ <https://forms.gle/9awE78BqmHS1g2576> หรือทาง QR-Code



๖.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๒) สำเนาวุฒิการศึกษา/ปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ฉบับจริง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุลในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบ สด.๙ และใบ สด.๕๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

หากเอกสารหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วนหรือระบุข้อความไม่ชัดเจน จะไม่มีสิทธิเข้ารับการสมัครจะถูกตัดสิทธิการสมัคร

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ในเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาทุกหน้า และลงชื่อกำกับ

/๖.๓ เงื่อนไข...

๖.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากได้รับการจัดสรรงบประมาณ การจ้างต่อเนื่องจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเท่านั้น การจ้างเหมาบริการไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา และทางเพจเฟซบุ๊กอย่างเป็นทางการของโรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ประเมินโดยการปฏิบัติและวิธีการสัมภาษณ์ โดยประเมินจาก

- ๑) ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office: Word, Excel และ google drive
- ๒) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- ๓) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- ๔) วุฒิภาวะทางอารมณ์
- ๕) การมีปฏิภาณไหวพริบ
- ๖) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

๙. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา จะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามกำหนดการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

วัน/เวลา	รายการ	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	สถานที่สอบ
วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	- ประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง(การปฏิบัติ)	๕๐ คะแนน	อาคารเนินปอ ลาย
วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์)	๕๐ คะแนน	

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ได้คะแนนการสอบปฏิบัติและคะแนนสอบสัมภาษณ์รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และหากได้คะแนนสอบปฏิบัติเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามลำดับคะแนนการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา และทางเพจเฟซบุ๊กอย่างเป็นทางการของโรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา และจะขึ้นบัญชีไว้เวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือกหรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ ๑ ให้มารายงานตัว และทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ งานบุคคล โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา

๑๓. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับการจ้างไปแล้ว
- (๒) ขอสละสิทธิการทำสัญญาจ้าง
- (๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ไม่อาจไปปฏิบัติงานตามวันที่กำหนดได้

ทั้งนี้ ผู้ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ตามข้อ (๓) และ (๔) ไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิกและมีเหตุผลอันสมควร โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา อาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ตามเดิมอีกก็ได้

(๕) กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามประกาศนี้ ทั้งนี้ หากได้รับการจัดจ้างแล้วจะถูกยกเลิกสัญญาจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวลัคกี้ ธงชัย)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา

ปฏิทินการรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. รับสมัคร	วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙
๔. ดำเนินการคัดเลือก - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง(การปฏิบัติ) - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์)	ในวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ - เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. - เวลา ๑๐.๓๐ เป็นต้นไป
๕. ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙
๖. รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ณ งานบุคคล โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา	ในวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ขอบข่ายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ
สำหรับการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

.....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริการ จัดระบบสารสนเทศ งาน การรับส่งหนังสือ การประสานงานระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังนี้

๑. งานด้านงานสารบรรณ

๑.๑ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดเก็บหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๒ ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน และจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๓ ออกเลข ควบคุมทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๔ ออกเลข ควบคุม และจัดเก็บคำสั่งของสถานศึกษาให้เป็นระบบและสามารถตรวจสอบได้

๒. งานด้านธุรการทั่วไป

๒.๑ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การบันทึกการประชุม และการติดตามผลการประชุม

๒.๒ แจกหนังสือส่งออกโรงเรียน และแจ้งประสานหน่วยงานภายนอก

๓. งานด้านการบริหารสำนักงาน

๓.๑ ดูแลการจัดเก็บเอกสาร แฟ้ม และข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและสามารถค้นหาได้สะดวก

๓.๒ ดูแลอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๔. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔.๑ ประสานติดต่อการจัดทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมของสถานศึกษา

๔.๒ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



รูปถ่าย

ใบสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
โรงเรียนวังน้ำคู้ศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

.....

1. ชื่อ-ชื่อสกุล.....อายุ.....
สัญชาติเชื้อชาติ.....เกิดวันที่.....
2. เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
ออกให้ ณ จังหวัด.....หมดอายุวันที่.....
3. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....
4. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจากสถาบัน.....ปีพ.ศ.
ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษา.....วิชาเอก.....
ความรู้ ความสามารถพิเศษคือ.....
5. สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....สังกัด/หน่วยงาน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. 2569