



ประกาศโรงเรียนหอศพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

.....

ด้วยโรงเรียนหอศพิทยาคม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

- ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
- อัตราเงินเดือน 7,100 บาท
- วุฒิการศึกษา ปวส. ในสาขาวิชา คอมพิวเตอร์ บริหารธุรกิจ บัญชี พาณิชยศาสตร์ การตลาด การเงินการธนาคาร หรือเทียบเท่า
- รายละเอียดการจ้างงาน

1. ขอบข่ายการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีดังนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ สารบรรณฝ่ายกิจการนักเรียน มีหน้าที่ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและรับ-ส่ง หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ e-office จัดทำข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT การประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับกลุ่มงานในโรงเรียน ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติที่ใช้สำหรับการเลือกสรรต้องเป็นคุณสมบัติ ปวศ.หรือเทียบเท่า ทุกกลุ่มสาขาวิชาเอก

3. การรับสมัคร

3.1 การระบุสถานที่ที่จะปฏิบัติงาน

ผู้สมัครจะต้องสมัครตามคุณสมบัติ ตามรายละเอียดในประกาศนี้

3.2 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ โรงเรียนหอคำพิทยาคม วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 ในวันและเวลาดำเนินการ

3.3 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน 2 รูป

(2) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณสมบัติ และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(4) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535)

(5) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับ และนำหลักฐานฉบับจริงมาแสดงด้วย

3.4 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใดๆ จากโรงเรียนหอศพิทยาคม มิได้

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

โรงเรียนหอศพิทยาคม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 ณ โรงเรียนหอศพิทยาคม

5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

วัน และ เวลา	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
12 พฤศจิกายน 2555 09.00 - 12.00 น.	1. สอบข้อเขียนความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ และสอบปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน	50	ทดสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ
12 พฤศจิกายน 2555 13.00 น. เป็นต้นไป	2. ความสามารถในการปฏิบัติงานและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, ปฏิภาณไหวพริบ	50	สัมภาษณ์
คะแนนรวมทั้งสิ้น		100	

6. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

โรงเรียนหอศพิทยาคม จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังต่อไปนี้

6.1 ประเมินสมรรถนะข้อที่ 1 ด้านความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ และความรู้การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน (การสอบข้อเขียนและปฏิบัติ 50 คะแนน) ในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555 เวลา 9.00 – 10.00 น. ณ โรงเรียนหอศพิทยาคม

6.2 ประเมินสมรรถนะข้อที่ 2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ , ผลการปฏิบัติงานเดิม (การสอบสัมภาษณ์ 50 คะแนน) ในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนหอศพิทยาคม

7. เกณฑ์การคัดสรร

ผู้ที่ถือเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้ง 3 สมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

8. การจัดลำดับที่

ผู้ผ่านการเลือกสรรให้เรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะรวมทั้ง 2 สมรรถนะจากมากไปหาน้อย โดยแยกตามคุณวุฒิ สาขาหรือวิชาเอก ตามสถานศึกษาที่สมัครไปปฏิบัติการสอน ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมกันเท่ากัน ให้จัดลำดับที่ดังนี้

8.1 ให้ผู้ที่ได้คะแนนสมรรถนะข้อ 2 สูงกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

8.2 หากคะแนนยังเท่ากันอีก ให้ใช้วิธีจับสลากโดยคณะกรรมการที่โรงเรียนหอศุภพิทยาคม กำหนด

9. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงเรียนหอศุภพิทยาคมจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ตามคุณวุฒิ สาขาหรือวิชาเอกตามลำดับที่ ภายในวันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ.2555 ณ โรงเรียนหอศุภพิทยาคมและทาง www.hpk.ac.th

10. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงเรียนหอศุภพิทยาคม จะขึ้นบัญชีรวมผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ จำแนกตามตำแหน่งคุณวุฒิ สาขาหรือวิชาเอก ที่ผ่านการเลือกสรรเป็นบัญชีของโรงเรียนหอศุภพิทยาคม โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

11. การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรได้มารายงานตัว

การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรได้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรก ให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้าง

สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรได้ที่ขึ้นบัญชีไว้มารับการทำสัญญาจ้างครั้งต่อไป โรงเรียนหอศุภพิทยาคม จะดำเนินการทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรได้โดยตรงเป็นรายบุคคล และส่งโดยวิธีจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ระบุไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลาผู้ผ่านการเลือกสรรได้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า สิบห้าวัน นับแต่วันประทับตราของการไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ที่เรียกให้มารายงานตัว และ ทาง www.hpk.ac.th อีกทางหนึ่งด้วย

12. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับที่ 1. จะต้องทำสัญญาจ้าง ณ โรงเรียนสอคพิทยาคม ตั้งกักสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 ภายในวันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555

ประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2555



(นายมนูญ โพธาวัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสอคพิทยาคม

ติดรูปถ่าย
ขนาด
1.5 x 2 นิ้ว

แบบคำร้องขอสมัครถูกจ้างชั่วคราว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

วิชาเอก / สาขา..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....

(ภายในวันปีครบสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครรับการเลือกสรร ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น เจ้าหน้าที่
ธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนหอศพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34

○ 1. รูปถ่าย ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

○ 3 **สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน** จำนวน 1 ฉบับ

○ 4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

○ 5 ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

○ 6 สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ระบุ).....

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า

ก.ศ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครอันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครเข้าพเจ้าด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้สมัคร

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับถูกจ้างชั่วคราว

ติดรูปถ่าย
ขนาด
1.5 x 2 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย / นาง / นางสาว).....		สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้.....		วัน / เดือน / ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....		สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....		สถานภาพสมรส	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....		การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....			
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....			
อาชีพปัจจุบัน.....			
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....			

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร / วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้ อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 7 ว่าด้วยการรับสมัครบุคคล เพื่อ เลือกสรรถูกจ้างชั่วคราว
ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความใดเป็นความเท็จหรือไม่
ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....