



ประกาศโรงเรียนวัดวังผักกรู

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ด้วยโรงเรียนวัดวังผักกรู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ มีความประสงค์จะจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนวัดวังผักกรู ตามที่ได้รับจัดสรร จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดโรงเรียนวัดวังผักกรู ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - เดือนกันยายน ๒๕๖๒

คุณสมบัติทั่วไป

๑. สัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี
๓. มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถทำงานได้ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๖. มีความประพฤติเรียบร้อย แข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้
๒. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ - ส่ง บันทึกลงเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสารของโรงเรียน
 - ๒.๒ งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ๒.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - ๒.๔ งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๕ งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียนรู้ ทะเบียนนักเรียนฯ

๒.๖ งานเลขานุการ ผู้บริการโรงเรียน เช่น

- การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุปรายงานผลการประชุม
- การบันทึกจัดทำปฏิทินภารกิจงานพร้อมการเตรียมเอกสารแจ้งเตือนการปฏิบัติ

ภารกิจของผู้บริหาร

- การจัดทำตารางเสนอปฏิทินรายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการ

- การประสานงานอำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริการ ครู ภายในโรงเรียน และประชาชนที่ใช้บริการ ตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานปฎิคมภายในโรงเรียน

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์

๒.๙ การดูแลช่วยเหลือ ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๑๐ การช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน เช่น กีฬาสี งานวิชาการ

๒.๑๑ การช่วยเหลือส่งเสริมสนับสนุนการสรุปรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบอินเตอร์เน็ต เช่น มาตรการประหยัด รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียน

๒.๑๒ การช่วยเหลือกระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การคิดค่าเสื่อมราคา

๒.๑๓ การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft office

๒.๑๕ ช่วยเหลือสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน DLTV ทุกระดับชั้น

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ โรงเรียนวัดวังผักกรู ระหว่างวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๔. เอกสารหลักฐานในการสมัคร ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๒ รูป

๔.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ในสาขาวิชา หรือวิชาเอกตรงตามกลุ่มวิชาที่ระบุไว้ใน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลรัฐบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ในสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หลักฐานอื่นๆเช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) ทั้งนี้ให้รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารหลักฐานทุกฉบับ

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก สรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือก สรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก โรงเรียนวัดวังผักรุ้ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ที่โรงเรียนวัดวังผักรุ้ง (ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น เป็นต้นไป)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการคัดเลือกด้วยวิธีการสอบภาคปฏิบัติในวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. โรงเรียนวัดวังผักรุ้ง และสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่โรงเรียนวัดวังผักรุ้ง

๗.๑ สอบภาคปฏิบัติความรู้ความสามารถความเข้าใจเกี่ยวกับงาน

- การใช้โปรแกรมสำนักงานชุด Microsoft office
- ทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการ
- ทดสอบการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
- โปรแกรมนำเสนอผลงาน PowerPoint
- จัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์

๗.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ข้อมูลการติดต่อ

โรงเรียนวัดวังผักรุ้ง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๕-๖๓๘๙๑๓๒

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายเอกวิทย์ นาคหอม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดวังผักรุ้ง

กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน โรงเรียนวัดวังผักรุง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

วันที่ ๑๖ – ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑	ประกาศรับสมัคร
วันที่ ๑๖ – ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑	รับสมัคร ไม่เว้นวันหยุดราชการ ณ โรงเรียนวัดวังผักรุง
วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑	ดำเนินการสอบคัดเลือก
วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

รายละเอียดการสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน	หมายเหตุ
วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐	สอบภาคปฏิบัติ ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๕๐	
วันศุกร์ ที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	๕๐	