



ประกาศโรงเรียนพระเทพญาณวิศิษฏ์อูดมวิทย์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๔

ด้วยโรงเรียนพระเทพญาณวิศิษฏ์อูดมวิทย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๔ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนพระเทพญาณวิศิษฏ์อูดมวิทย์ ตามที่ได้รับจัดสรรตามปีงบประมาณ ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐๒/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดโรงเรียนพระเทพญาณวิศิษฏ์อูดมวิทย์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง

ค่าจ้างในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท(เก้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ

และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- ๔.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร
- ๔.๒ งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๔.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT
- ๔.๔ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- ๔.๕ งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๖.๔ ไม่แฉงหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๖.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- ๖.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๖.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๖.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๗.๒ ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๗.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ๗.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๗.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๗.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๘.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไข ให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๙. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๐.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๐.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกัน เกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๐.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจดเว้นค่าปรับได้

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุกๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับ พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๒. เงื่อนไขหลักประกัน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๒.๒ ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

๑๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ โรงเรียนพระเทพญาณวิศิษฏ์-อุดมวิทย์ ณ ห้องบริหารงานบุคคล ระหว่างวันที่ ๒๐ -๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (ในเวลาราชการ)

๑๔. เอกสารหลักฐานในการสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ แผ่น |
| ๑๔.๒ สำเนาใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ(ปวช.ขึ้นไป) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๔.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม | จำนวน ๑ ฉบับ |

กฎ ก.ค.ศ ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

- ๑๔..๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๔..๘ หลักฐานอื่นๆเช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
ทั้งนี้ให้รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารหลักฐานทุกฉบับ

๑๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก สรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรืออุทกการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือก สรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๑๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนพระเทพญาณวิเศษอุดมวิทย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ที่โรงเรียนพระเทพญาณวิเศษอุดมวิทย์ บ้านนาอุดม ต.นิคมห้วยผึ้ง อ.ห้วยผึ้ง จ.กาฬสินธุ์ ๔๖๒๔๐

๑๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

โรงเรียนพระเทพญาณวิเศษอุดมวิทย์ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ดังนี้

- ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)
 - ความสามารถทางภาษาไทย
 - ความสามารถทางภาระงาน (งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ)
 - ความสามารถทางการคิด
 - ความรู้ทางคอมพิวเตอร์
- ๒. ภาคปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน)
- ๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (๕๐ คะแนน)

๑๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตามตารางคัดเลือก ดังนี้

วันที่	เวลา	วิชาที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	คะแนนเต็ม
วันศุกร์ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ความรู้ความสามารถตามขอบข่าย	สอบข้อเขียน	๕๐ คะแนน
	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์	๕๐ คะแนน
	๑๓.๐๐ เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมของบุคคล ภารกิจและหน้าที่ในตำแหน่ง	สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

- หมายเหตุ**
- สถานที่สอบ ณ ห้องคอมพิวเตอร์โรงเรียนพระเทพญาณวิเศษอุดมวิทย์
 - ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มโดยจัดเรียงลำดับคะแนนของผู้ได้รับการคัดเลือกจากคะแนนมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๒๐. การประกาศผลการคัดเลือกการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

โรงเรียนจะประกาศผลการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนพระเทพญาณวิศิษฎ์อุมวิท และเว็บไซต์ www.pytw.ac.th ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้าง ตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครโดยจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๒ ปีนับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก และจะยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันใหม่ หรือเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือโรงเรียนพระเทพญาณวิศิษฎ์อุมวิทเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น และจะยกเลิกการขึ้นบัญชีเป็นการเฉพาะรายในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้นั้นขาดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด
- ๓) ผู้นั้นได้รับการจัดจ้างแล้ว
- ๔) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์
- ๕) ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดเวลาที่ได้รับการจ้างได้

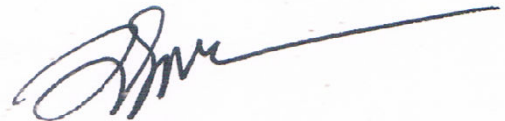
๒๑. การจัดจ้าง/การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ของบัญชีผู้ที่สอบคัดเลือกเท่ากับจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จะไม่ปรับเปลี่ยนเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ จะนัดมาทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ในเวลา ๐๘.๓๐ น. และถือว่าเป็นวันเริ่มปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

อนึ่ง หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ได้รับการคัดเลือกขาดคุณสมบัติจะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกคำสั่งหรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมเกียรติ คุ้มนายอ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระเทพญาณวิศิษฎ์อุมวิท

กำหนดการรับสมัครบุคคล
เพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนพระเทพญาณวิศิษฎ์อูดมวิทย์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๔

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศรับสมัคร

วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

รับสมัคร (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

ณ โรงเรียนพระเทพญาณวิศิษฎ์อูดมวิทย์

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ดำเนินการคัดเลือก

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

(เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป)

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ทำสัญญาจ้าง

ลำดับที่ใบสมัคร.....

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นอัตราจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
โรงเรียนพระเทพญาณวิศิษฎ์อุดมวิทย์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๔

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒិการศึกษา...../วิชาเอก.....หลักสูตร.....ปี
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษคือ.....
๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕
๘. เอกสารหลักฐานที่แนบใบสมัคร
 รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
 สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองวุฒิ ๑ ฉบับ
 ใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ
 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ).....

ลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครแล้วเห็นว่า</p> <p>() หลักฐานครบ</p> <p>() หลักฐานไม่ครบ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วเห็นว่า</p> <p>() มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร</p> <p>() ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>