



**ประกาศโรงเรียนนาอินวิทยาคม**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน**  
**ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน**

โรงเรียนนาอินวิทยาคม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 1607/2552 สั่ง ณ วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2552 เรื่อง การมอบอำนาจเจ้าหน้าที่ยุทธการเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษา ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน และหนังสือสำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วนมากที่ ศธ 04009/ ว 3210 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2553 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนตามโครงการคืนครูให้นักเรียน (เพิ่มเติม) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน สั่งกตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. ชื่อตำแหน่งงาน กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้างงาน**

1.1 ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

**1.2 ขอบข่ายภารกิจที่ให้บริการ**

(1) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ Smart Office

(2) งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย 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 9 ธันวาคม 2558 - 31 ธันวาคม 2558

**2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการศึกษา**

2.1 วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีทุกสาขา

2.2 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

### 2.3 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 โรงเรียนนาอินวิทยาคม ตำบลนาอิน อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 - 4 ธันวาคม 2558 ตั้งแต่เวลา 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 และระเบียบแสดงผลการเรียน (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 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมสำเนาภาพถ่าย จำนวน อย่างละ 1 ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ในสำเนาภาพถ่ายหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ

รับสมัครจริงและต้องกรอรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม คุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครสอบตามประกาศรับสมัคร ดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้นและ โรงเรียนนาอินวิทยาคม จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

#### 5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

โรงเรียนนาอินวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 จะประกาศ รายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ 9 ธันวาคม 2558 ณ โรงเรียนนาอินวิทยาคม

#### 6. วิธีการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดย ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ใช้วิธีการสอบข้อเขียน ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งใช้วิธีการ สัมภาษณ์และประเมินผลประสบการณ์ในการทำงานและวิสัยทัศน์

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

#### 7. กำหนดการคัดเลือก

วัน เวลา	การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	สถานที่
วันเสาร์ ที่ 8 ธันวาคม 2558 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป	150 คะแนน 100 คะแนน	ห้องประชุม โรงเรียนนาอิน วิทยาคม
	ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง 1. สัมภาษณ์ 2. ประเมิน ประสบการณ์ในการทำงาน และวิสัยทัศน์	50 คะแนน (25 คะแนน) (25 คะแนน)	

#### 8. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการ คัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน โดยได้คะแนนรวมทุกภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย หากคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มิได้คะแนน ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่มิได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครใน ลำดับต้นได้ลำดับที่ดีกว่า

#### 9. การประกาศผลการคัดเลือก การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการคัดเลือก

โรงเรียนนาอินวิทยาคม จะประกาศผลการคัดเลือก ภายในวันที่ 8 ธันวาคม 2558 ณ โรงเรียนนาอินวิทยาคม โดยประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ และจะยกเลิกบัญชีเมื่อครบ 2 ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก แต่ถ้ามีการประกาศรับสมัครครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

#### 10. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว

การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรก ให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ 1 เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิ์ได้รับการจัดทำสัญญาจ้าง

สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ที่ขึ้นบัญชีไว้มารับการจัดทำสัญญาในครั้งต่อไป ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ 1 ไม่มารายงานตัว เพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนดหรือสละสิทธิ์ โรงเรียนนาอินวิทยาคม จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ระบุไว้ในใบสมัครก่อนกำหนดวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่าสิบวัน นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางของจดหมายลงทะเบียน ตอบรับที่เรียกให้มารายงานตัว

#### 11. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างในวันที่ 9 ธันวาคม 2558 ณ โรงเรียนนาอินวิทยาคม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน 2558

(นายชุมพร แก้วเปี้ย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาอินวิทยาคม

**กำหนดการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว**  
**ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน**  
**โรงเรียนนาอินวิทยาคม**  
**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1**

.....

- |   |   |
|---|---|
| 1) ประกาศรับสมัคร   | วันที่ 25 - 29 พฤศจิกายน 2558           |
| 2) รับสมัคร   | วันที่ 30 พฤศจิกายน -<br>4 ธันวาคม 2558 |
| 3) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์/ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก | วันที่ 5 ธันวาคม 2558                   |
| 4) ดำเนินการสอบคัดเลือก                                   | วันที่ 8 ธันวาคม 2558                   |
| 5) ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก         | วันที่ 8 ธันวาคม 2558                   |
| 6) รายตัวและจัดทำสัญญาจ้าง                                | วันที่ 9 ธันวาคม 2558                   |

**หลักสูตรการคัดเลือก**  
**เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว**  
**ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน**  
**โรงเรียนนาอินวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1**

.....

**1. ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**  
**(ทดสอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548
- (2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E- 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 ( สอบสัมภาษณ์ ) (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)