



ประกาศโรงเรียนแก่ง“วิทยสถาวร”

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน และเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป
ด้วยเงินนอกงบประมาณ

โรงเรียนแก่ง“วิทยสถาวร” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน และเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป ด้วยเงินนอกงบประมาณ
โดยทดลองปฏิบัติราชการ ๖ เดือนและจ่ายเงินเดือนให้ตามวุฒิการศึกษา

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑	ครูสังคมศึกษา	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๒	ครูคณิตศาสตร์	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๓	ครูภาษาไทย	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๔	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มงบประมาณ (เงินนอกงบประมาณ)	จำนวน	๓	อัตรา
๑.๕	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป (เงินนอกงบประมาณ)	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๖	เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป	จำนวน	๓	อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้ลือชื่อในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตาม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด

ในกฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้
หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมาย
องค์กรวิชาชีพนั้นๆ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

(๑) มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด

(๓) มีความรู้ความเข้าใจงานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-Office

(๔) มีความรู้ความเข้าใจงานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลใน ICT

(๕) สามารถประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

(๖) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ คุณสมบัติประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

(๑) มีความรู้ความเข้าใจงานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-Office

(๒) มีความรู้ความเข้าใจงานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลใน ICT

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด

(๔) สามารถประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

(๕) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย อายุ ๓๐ - ๕๕ ปี พันพันระทางทหาร

(๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า หรือเทียบเท่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

(๔) มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์รับจ้าง รถยนต์ส่วนบุคคล และรถยนต์ขนส่งประเภท ๖ ล้อ และมีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์ แข็งแรง มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย และไม่เป็นโรคติดต่อชนิดร้ายแรง

(๖) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เสพสุรา หรือสิ่งเสพติดใดๆ

(๘) รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

(๙) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์

และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(๑๐) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ

สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

(๑๑) ตรวจสอบระบบต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย

และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

(๑๒) สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ นอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

และพักค้างคืนต่างจังหวัดได้เมื่อมีกรณีจำเป็น

(๑๓) สามารถปฏิบัติงานสวน งานช่างและใช้เครื่องอัดสำเนาประเภทต่างๆได้

๒.๕ คุณสมบัติประจำตำแหน่งครูอัตราจ้าง

(๑) มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือวุฒิอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครู และครูผู้ช่วย

(๒) มีใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบรับรองสิทธิ์จากคุรุสภา หรือขอผ่อนผันประกอบวิชาชีพครูจากคุรุสภา (สำหรับตำแหน่งครูอัตราจ้าง)

๓. หลักฐานการรับสมัคร

๓.๑ หนังสือรับรอง หรือวุฒิบัตร หรือปริญญาบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับจริงพร้อมสำเนาภาพถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว

ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๓.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แพทย์ออกให้ภายใน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่รับการตรวจร่างกายถึงวันที่รับสมัคร

๓.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยน – ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

๓.๘ ใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายฉบับจริง พร้อมสำเนาภาพถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

(สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๓.๙ ใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบรับรองสิทธิ์จากคุรุสภา หรือขอผ่อนผันประกอบวิชาชีพครูจากคุรุสภา ภายใน ๓๐ วัน (สำหรับตำแหน่งครูอัตราจ้าง)

๔. กำหนดการรับสมัครและการสอบคัดเลือก

๔.๑ การรับสมัคร

- ประกาศรับสมัคร ๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๗

๔.๒ การสอบคัดเลือก

- ภาค ก การสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.
- ภาค ข การสอบสัมภาษณ์ ประสพการณ์ บุคลิกภาพ การตอบคำถาม ความรู้ทั่วไป ความรู้

เฉพาะ วิสัยทัศน์ เวลา ๑๓.๐๐ น.

หมายเหตุ ผู้ไม่มาสอบตามวันเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

๕. เกณฑ์การตัดสิน

- ๕.๑ ต้องผ่านการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ รวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ๕.๒ ต้องผ่านการสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๖. ประกาศผลสอบ

๖.๑ วันประกาศผลสอบ หลังจากสอบสัมภาษณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๖.๒ วันทำสัญญาโรงเรียนจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทำสัญญา ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแก่ง“วิทยสถานาร”

๖.๓ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ห้องบริหารงานบุคคล โรงเรียนแก่ง“วิทยสถานาร”
อำเภอแก่ง จังหวัดระยอง โทร. ๐๓๘-๖๗๑๑๖๐ , ครูณพรัตน์ ทาตะภิรมย์ ๐๘-๙๙๓๐-๐๑๓๒ ,
ครูบุญส่ง พุ่มบาน ๐๙๙-๑๔๖๓๐๙๙, ครูศรียุญา ใจตาบุตร ๐๙๑-๕๘๖๕๕๖๕ หรือ www.klaeng.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗

ลงชื่อ



(นายพรศิลป์ สิทธิไชย)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่ง“วิทยสถานาร”



ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....

โรงเรียนแก่ง “วิทยสถาวร” สพม. เขต 18

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
กลุ่มสาระวิชาที่สมัคร.....ต้องการเงินเดือนละ.....
- ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
- สามี/ภรรยา ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....มีบุตร.....คน
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
- บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....โทรศัพท์.....
- มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....โทรศัพท์.....
- ประวัติการศึกษา

ที่	ระดับการศึกษา	วุฒิ (ชื่อย่อ)	เกรด เฉลี่ย	วิชาเอก	สถานบัน	ปีที่จบ การศึกษา
1	ปริญญาตรี					
2	ปริญญาโท					
3	อื่นๆ.....					

7.ความสามารถพิเศษ.....เคยทำงานที่.....

หน้าที่.....สาเหตุออก.....

8.ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบราชการทุกประการ

9.หลักฐานการรับสมัคร

- สำเนาปริญญาบัตร ใบรับรองผลการเรียน สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาบัตรประชาชน ใบรับรองแพทย์ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่น 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
 อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการหากข้อมูลเป็นเท็จข้าพเจ้าขอรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

ลงชื่อ.....
(นายทวี พรหมจันทร์)

ตำแหน่ง.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....