



ประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
ดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา

ดังนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ
๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงาน
ราชการและลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ
วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ครูผู้สอนวิชาเอกคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ แม่บ้าน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ ช่างฝีมือทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง ครูผู้สอนวิชาเอกคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

๑) รายละเอียดงาน

- ๑.๑ ทำหน้าที่ครูสอนในรายวิชาคอมพิวเตอร์
 - ๑.๒ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
 - ๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๘๕๐ บาท (เก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
- ๒.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มีวุฒิการศึกษาวิชาเอกคอมพิวเตอร์
คอมพิวเตอร์ศึกษา หรือสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- ๒.๓ เป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองสิทธิ์ที่ออกโดยคุ
สภาหรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๕ เป็นผู้มีความประพฤติดีไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้พิการ มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง

/๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษ...

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

๒.๑๐ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต นักบวช

๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ

๑.๒ จัดการงานเอกสาร รายงานขอซื้อ รายงานขอจ้าง

๑.๓ บันทึกข้อมูลในระบบ EGP

๑.๔ ลงทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์

๑.๕ ถ้ามีประสบการณ์งานพัสดุและระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

พิเศษ

๑.๖ มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสารสามารถใช้โปรแกรมทำงานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เช่น Microsoft office Word Excel PowerPoint

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๑๕๐ บาท (เก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ เพศชายหรือเพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒.๒ ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๕ ไม่เป็นผู้พิการ มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

๒.๙ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต นักบวช

๒.๑๐ หากมีประสบการณ์การทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑ จัดทำเอกสาร บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ social media ในรูปแบบต่าง ๆ สามารถดูแลเว็บไซต์และใช้งานระบบเทคโนโลยีของงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑.๒ ออกแบบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถเขียนข่าว บทความ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ของโรงเรียนให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำระบบสารสนเทศและเอกสาร

๑.๓ ประสานงาน ทำงานร่วมกันกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๑.๔ ให้บริการ แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๕ ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์

๒.๒ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒.๓ มีความรู้ความสามารถด้านการถ่ายภาพ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว และความชำนาญในการใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ ตัดแต่งภาพ และนำเสนอวีดิทัศน์ได้ ใช้โปรแกรมสำนักงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี สามารถจัดทำ สร้างและดูแลเว็บไซต์ ดูแลงานประชาสัมพันธ์ Social Media ของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ Facebook และ Youtube หรือ อื่น ๆ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕ เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๖ ไม่เป็นผู้พิการ มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๙

๒.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

๒.๑๐ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต นักบวช

๒.๑๑ มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน

๒.๑๒ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนและงานอื่น ๆ

๒.๙ มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักบริการ เอาใจใส่ อดทน และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๒.๔ ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑ ดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ อาคารและห้องน้ำภายในอาคารที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ดูแลเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ดูแลทิ้งขยะและเปลี่ยนถังขยะ ภายในโรงเรียนตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ จัดสถานที่ และอำนวยความสะดวกในการขอใช้สถานที่จากหน่วยงาน

ภายในและภายนอก

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในวันทำงานหรือวันหยุดราชการ

/โดยปฏิบัติหน้าที่...

โดยปฏิบัติหน้าที่ประจำที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม งานติดต่อประสานงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๗,๙๙๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๒.๑ เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๒ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการดูแลความสะอาด
- ๒.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๕ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจียนหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ
- ๒.๗ มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน
- ๒.๘ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ
- ๒.๙ มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๕ ตำแหน่ง ช่างฝีมือทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑) รายละเอียดงาน

- ๑.๑ ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ
- ๑.๒ ซ่อม สร้าง ประกอบดัดแปลง ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ

อุปกรณ์ต่างๆ

- ๑.๓ ปฏิบัติงานต่างๆเกี่ยวกับช่างฝีมือทั่วไป
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๒.๑ เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๒ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป
- ๒.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๕ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจียนหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ
- ๒.๗ มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน
- ๒.๘ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ
- ๒.๙ มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ – ๒๔ ตุลาคม
๒๕๖๘ (เว้นวันหยุดราชการ) โดยขอรับใบสมัครและยื่นเอกสารสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานกลุ่มการ
บริหารงานบุคคล อาคาร ๑ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ตำบลท่าทอง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
หรือยื่นเอกสารสมัครออนไลน์ ได้ที่ natlada@pp.ac.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ สำเนาปริญญาบัตร หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งแสดงสาขาวิชาที่จะสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู(ตำแหน่งครู)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมต้นฉบับ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมต้นฉบับ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) พร้อมต้นฉบับ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๖ รูปถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๗ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙	จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและจะต้องตรวจสอบรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในใบสมัครด้วยตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆอันมีผลทำให้ผู้สมัครคัดเลือกไม่มีสิทธิ์ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะและหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเท็จ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคมจะไม่พิจารณาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิใดๆภายหลังมิได้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานกลุ่มงานบุคคล โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม หรือทางเว็บไซต์ <http://www.pp.ac.th> และ Facebook โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคมจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และสอบภาคปฏิบัติ เพื่อประเมินคุณลักษณะของบุคคลและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องธุรการ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๗. เกณฑ์การพิจารณาการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการคัดเลือก

๗.๑ ผู้คัดเลือกผ่านจะต้องได้คะแนนลงมือปฏิบัติและสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากันให้ใช้คะแนนผลการคัดเลือกภาคปฏิบัติที่สูงกว่า

๗.๒ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาต่ำสุด แต่หากมีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนถือเป็นรายการยกเลิก ตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกครั้งใหม่และผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว
- (๒) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิ์ในการจ้าง
- (๓) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

๗.๓ ประกาศผลการคัดเลือกภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานกลุ่มงานบุคคล โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม หรือทาง www.pp.ac.th และ facebook โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๘.๑ กำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง รายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๘.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิมาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครั้งแรกตามลำดับและให้มารายงานตัว ตามวันเวลาที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๘.๓ ผู้ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ตามกำหนด ถ้าพ้นเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ และถูกยกเลิกประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นการเฉพาะราย

๘.๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื้อหาที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

๘.๕ ผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ทุกตำแหน่งในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้าง หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๖ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกร เลือกหา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
ตามประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

.....

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘	
๒	รับสมัคร	๑๖- ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก	๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘	
๔	สอบสัมภาษณ์และสอบภาคปฏิบัติ	๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	
๖	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	



ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
สถานที่เกิด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑.๒ สถานภาพครอบครัว ☐ โสด ☐ สมรส ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง

๑.๓ เลขที่บัตรประจำประชาชน

ออกให้ ณ สำนักงานเขต.....วันหมดอายุบัตร.....

๑.๔ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๑.๕ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านเช่า ☐ บ้านบิดา-มารดา ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๖ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ที่ ชื่อ.....

ชื่อสถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

๑.๗ สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....เมื่อปี พ.ศ.....

๑.๘ ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง.....

ชื่อสถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....

๑.๙ สมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑.๑๐ ความรู้/ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.๒๕๖๘

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

- | | |
|--|---|
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง) | ☐ สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง) | ☐ ใบรับรองแพทย์ |
| ☐ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) | ☐ อื่น ๆ..... |
| ☐ ใบประกอบวิชาชีพครู | |

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครแล้ว

- ☐ ครบถ้วน
- ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.๒๕๖๘

หมายเหตุ

- ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ