



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร:

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารกิจการหอพัก

จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓) ไม่เป็นผู้พิการมีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ มาตรา ๓๐ (๕) ดังนี้
 - (๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๒) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๖) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) หากได้รับการพิจารณาเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ทันที

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และอายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๒) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การจัดการ พาณิชย์การ เลขานุการ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Microsoft Office Word , Excel PowerPoint และInternet Explore ได้เป็นอย่างดี

๔) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (รวมทั้งโปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร และหรือโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของทางราชการ

๕) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ หากเคยผ่านการปฏิบัติงานด้านธุรการมาก่อนให้นำใบรับรองการปฏิบัติงานมาแสดง

๖) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ซื่อสัตย์ มีความละเอียด รอบคอบ มีใจรักในงานบริการ ตลอดจนมีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น

๗) ต้องอุทิศเวลาแก่ทางราชการได้อย่างเต็มที่และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

๘) มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์

๒. ขอบข่ายงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ งานทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ การทำลายเอกสาร สังกัดกลุ่มบริหารกิจการหอพัก

๒.๒ งานสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดรายงาน ข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการหอพัก

๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๖ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การรับสมัคร

วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับสมัครระหว่าง วันที่ ๒๘ มีนาคม - ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง (ห้องบริหารทั่วไป) ไม่เว้นวันหยุดราชการ หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๕๙-๐๓๖๔ หรือ ๐๙๑-๐๓๔-๒๑๗๒

๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบ

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ X ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันที่ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

๔.๖ หลักฐานซึ่งแสดงว่าพ้นภาระทางทหาร พร้อมสำเนา (แบบ สด.๔๓) หรือ (แบบ สด.๘)

๔.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐาน

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกจะเรียงตามลำดับใบสมัครที่ยื่นสมัคร และกำหนดวันเวลา สถานที่ ในการสอบคัดเลือก วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง หรือ เว็บไซต์ <http://www.pcshstrg.ac.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสอบคัดเลือก

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามขอบข่ายภารกิจที่กำหนด (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ในวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง รายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่ง	เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารกิจการ หอพัก	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ทดสอบข้อเขียน - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐
	เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ - ภาคประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐

๗. การจัดลำดับผลการสอบคัดเลือก

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง จะนำผลคะแนนจากการสอบคัดเลือก มาจัดเรียงลำดับคะแนนที่สูงกว่าตามลำดับ โดยหากมีคะแนนเท่ากัน ให้ถือว่าผู้มาสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่าและผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง หรือ เว็บไซต์ <http://www.pcsstrg.ac.th> โดย เรียงลำดับจากผู้ที่ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนสูงสุด ตามลำดับและมีผลบังคับใช้ประกาศนี้ ระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

๙. สถานที่ปฏิบัติงาน

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวสัญญาจ้างปีต่อปี ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกในลำดับที่ ๑ มาทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวกับโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง ในวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้กรณีที่มีการตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารกิจการหอพัก ถือเป็นกรจ้างอัตราจ้างรายเดือนจะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ หากผู้ใดจะบรรจุเป็นข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำ ต้องดำเนินการสมัครสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกลาง กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวนิษฐา อำนภณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง