ประกาศโรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

.....

ด้วยโรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง รับสมัคร

ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๖ พฤษภาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๖ พฤษภาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นโรคตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๙ (โรคเรื้อนในระยะติดต่อ วัณโรคในระยะติดต่อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ โรคติดยาเสพติดและโรคพิษสุราเรื้อรัง)

๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทาง อาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๖ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๗ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๘ ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต นักบวช

๒.๙ เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

๒.๑๐ เป็นผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

(๑) เพศชายหรือหญิง

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์

(๓) สามารถอ่าน เขียนภาษาไทยได้

(๔) วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้อง (คอมพิวเตอร์, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ,วิทยาการคอมพิวเตอร์,เทคโนโลยีสารสนเทศหรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์)

(๕) มีทักษะการพูด อ่าน เขียนภาษาไทย และการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับดี

(๖) มีทักษะการถ่ายภาพ ทักษะการใช้เครื่องเสียง ทักษะการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

(๗) มีทักษะในการติดต่อประสานงาน และทักษะการสื่อสาร มีจิตใจรักงานบริการ

(๘) หากมีประสบการณ์จะการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

(๑) เพศชายหรือหญิง

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์

(๓) วุฒิการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ , ปวช. หรือเทียบเท่า ขึ้นไป

(๔) สามารถจัดทำฐานข้อมูล แค็ตตาล็อกหนังสือ และสื่อหรืองานที่เกี่ยวข้อง

(๕) มีทักษะการพูด อ่าน เขียนภาษาไทย และการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับดี

(๖) มีความคิดสร้างสรรค์ กล้าแสดงออก

(๗) มีทักษะในการติดต่อประสานงาน และทักษะการสื่อสาร มีจิตใจรักงานบริการ

(๘) หากมีประสบการณ์จะการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

(๑) สนับสนุนการสื่อสารผ่านสื่อต่างๆ และงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

(๒) จัดการดำเนินการดูแลและอัพโหลดข้อมูลของเว็บไซต์โรงเรียน

(๓) ถ่ายภาพ วีดีโอ ตัดต่อวีดีโอและเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษ

(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ

(๕) ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับ การร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

(๑) ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สาระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ตรวจสอบรายการหนังสือ จัดระบบการลงทะเบียนการยืม-คืนหนังสือ จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด จัดทำ บาร์โค้ดหนังสือเก่าและหนังสือใหม่ เก็บรวบรวมสถิติต่างๆเกี่ยวกับห้องสมุด

(๓) จัดหาสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดให้มีเนื้อที่การใช้งานที่เหมาะสม ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยในห้องสมุด

(๔) ให้คำแนะนำปรึกษา และบริการในด้านการค้นหาหนังสือแก่นักเรียน ครู และผู้สนใจอื่นๆ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการเรียน การสอน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถสมัครได้ที่โรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม โดยขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ หรือ สามารถสมัครออนไลน์ได้ที่ https://forms.gle/MynmxNNtzhx๖ECnN๗

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

(เอกสารแนบไฟล์ ส่งที่ https://forms.gle/EVFA๙z๗wDA๗RHeY๕๘)

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่ เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย) และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตรหรือระเบียบผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ กรณี ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัคร เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกับไว้ด้วย และหากเป็นผู้ผ่านการคัดเรียกและอยู่ในลำดับที่ ที่จะได้รับการทำสัญญาจ้าง ในวันทำสัญญาจริงต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าต้องไม่ เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ มาด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

โรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม ตำบลเมืองแหง อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก เป็นลูกจ้างชั่วคราว ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่าน www.wksc.ac.th www.facebook.com/school.wk และwww.facebook.com/wkwit

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม โรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

วัน เวลา	วิชา	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันจันทร์ ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐	
	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)	๕๐	
	รวม	๑๐๐	

๘. ระเบียบและวิธีการปฏิบัติในการสอบของผู้เข้าแข่งขัน

เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคล เป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามลักษณะการคัดเลือกแบบยุติธรรม จึงกำหนดระเบียบและวิธีการปฏิบัติในการสอบ ดังนี้

๘.๑ ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายเรียบร้อยตามประเพณีนิยมที่ยอมรับกันทั่วไป

๘.๒ ผู้เข้าสอบต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่สูบบุหรี่หรือกระทำการอื่นใดอันเป็นการรบกวนผู้อื่นขณะอยู่ในห้องสอบหรือดำเนินการสอบ

๘.๓ เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบ

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม จังหวัดเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมสูงสุดจากการสอบ โดยไม่มีการขึ้นบัญชีไว้ ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘ ผ่าน www.wksc.ac.th, www.facebook.com/school.wk และ www.facebook.com/wkwit

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๐.๑ การดำเนินการจัดจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมสูงสุดจากการสอบ

๑๐.๒ จัดทำสัญญาจ้าง ในวันอังคารที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม ตำบลเมืองแหง อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

๑๐.๓ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ไม่มารายงานตัว ถือว่าสละสิทธิ์

๑๐.๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว หากพบว่าผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถและความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น

๑๐.๕ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สิ้นสุด ผู้สมัครหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นางสาวณัฏฐา จันสุวรรณกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม