



ประกาศโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ สังกัดฝ่ายจัดการศึกษา

ด้วย โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ สังกัดฝ่ายจัดการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ดังนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๓๘๗๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๒๙/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และเกณฑ์ และวิธีการบริหารงานบุคคล/ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ สังกัดฝ่ายจัดการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

- เจ้าหน้าที่โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีและไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๕ ไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๗ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์

๓.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ ตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ (มีการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)

๓.๓ มีประสบการณ์การทำงานด้านงานธุรการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ๔. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ในตำแหน่ง

๔.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๔.๒ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและอนุมัติงบประมาณ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๔.๓ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา สถานที่ ห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์โครงการเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๕ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ กลุ่มภาคเหนือตอนบน รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ฯ กลุ่มภาคเหนือตอนบนโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย

๔.๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๔.๗ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๔.๘ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ เช่น เตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยข้อมูลการ ดำเนินงานของโครงการสู่สาธารณะ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๔.๙ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงาน เช่น ฝ่ายงานต่าง ๆ ในโรงเรียน ยูพราจวิทยาลัย โรงเรียนในเครือข่ายห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ทั่วประเทศ สำนักงานบริหารความเป็นเลิศ ด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเรื่องการประชุม และดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานบริหารความเป็นเลิศ ด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัคร ได้ที่งานบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ อาคาร ๕ โรงเรียนยูพราจวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ)

#### ๖. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบ

|   |              |
|---|--------------|
| ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการเรียน    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๔ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๕ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ ใบ   |
| ๖.๗ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)             | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ๗. การยื่นใบสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครจะต้องรับและยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน

๗.๒ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้แน่นอน

๗.๓ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

โรงเรียนยูพราจวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ บนเว็บไซต์ [www.yupparaj.ac.th](http://www.yupparaj.ac.th)

#### ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

| วัน และเวลา                         | สมรรถนะ                          | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------------------|
| ๕ กันยายน ๒๕๖๗<br>๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.  | สอบปฏิบัติงาน<br>ด้านคอมพิวเตอร์ | ๕๐        | การวัดทักษะ<br>ทางคอมพิวเตอร์ |
| ๕ กันยายน ๒๕๖๗<br>๑๐.๐๐ น.เป็นต้นไป | สอบสัมภาษณ์                      | ๕๐        | การสัมภาษณ์                   |
| คะแนนรวมทั้งสิ้น                    |                                  | ๑๐๐       |                               |

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการสอบคัดเลือก

๑๐.๑ ผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับที่ โดยให้ผู้ที่ได้คะแนนผลการสอบมากกว่า อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า หากยังได้คะแนนเท่ากันจะใช้วิธีการเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่มาสมัครในลำดับแรกก่อน

๑๐.๒ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเรียงตามลำดับ จากผู้ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อย ตามลำดับภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ ขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่ประกาศผลการสอบคัดเลือก หากมีการประกาศสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิกตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือกครั้งใหม่ และผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกผลการคัดเลือก กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑. ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว
๒. ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิ์ในการจ้าง
๓. ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

## ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๑๑.๑ กำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง

รายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๓๐ น.

๑๑.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์มาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตามตำแหน่งที่ได้รับเลือก และให้มารายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๑.๓ ผู้ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องไปรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามกำหนด ถ้าพ้นเวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์ ซึ่งจะถูกละเลิกประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเฉพาะราย

๑๑.๔ ผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้าง หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไข และจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๕ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำผู้ค้ำประกัน ซึ่งเป็นข้าราชการประจำระดับ ๓ ขึ้นไปมาเป็นผู้ค้ำประกันการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในวันทำสัญญาจ้าง

๑๒. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธนภัฏ แส่นแปง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย