



**ประกาศโรงเรียนวังเหนือวิทยา**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน**  
**ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด**

โรงเรียนวังเหนือวิทยา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๓ /๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗.๖ / ว ๓๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล/ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งและรายละเอียดการจัดจ้าง**

**๑.๑ รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน**

ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

**๑.๒ ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ**

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ**

**๒.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่  
เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
- ๒.๓ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้รักการบริการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๕ ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือ ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือ  
หน่วยงานอื่นของทางราชการ
- ๒.๖ ไม่เคยมีประวัติเป็นผู้เสพสุรา หรือ ยาเสพติด

/๒.๗ สุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นบุคคลพิการหรือวิกลจริต

๒.๗ สุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นบุคคลพิการหรือวิกลจริต ไม่เป็นบุคคลผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนระยะติดต่อหรือในระยะเวลาที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจในสังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจในสังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๘ เป็นผู้มิมีถิ่นฐานแน่นอน

๒.๙ ไม่เคยต้องโทษเกี่ยวกับคดีอาญาใดๆมาก่อน (โดยเฉพาะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ ฆังทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ เป็นต้น ยกเว้นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่กระทำโดยประมาท)

๒.๑๐ ไม่เป็นบุคคลที่มีหมายจับหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาคดีในความผิดอาญา

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดคดีอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความลหุโทษ

๒.๑๓ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๒.๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่โรงเรียนวังเหนือวิทยา กำหนดไว้ดังนี้

- เพศหญิง / เพศชาย
- อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และ ไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์
- วุฒิการศึกษา ม.๖ , ปวช. หรือ เทียบเท่า
- มีบุคลิกภาพที่ดี ซื่อสัตย์ มีความขยันและอดทนสูง รักงานด้านบริการ
- ถ้ามีประสบการณ์ด้านงานห้องสมุดและมีวุฒิการศึกษาเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษ์

จะพิจารณาเป็นพิเศษ

### ๓. หลักฐานการสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนและถ่ายครั้งเดียวกันนับถึงวันสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๓.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษา ได้แก่วุฒิบัตร หนังสือรับรองคุณวุฒิและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครแสดงเอกสารตัวจริง พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ ทะเบียนบ้านฉบับจริงพร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ บัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

/๓.๕ ใบรับรองแพทย์

๓.๕ ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน ๓๐ วัน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๖ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๗ หนังสือรับรองความประพฤติจากกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๘ หนังสือเอกสารรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๙ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๔. กำหนดการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนวังเหนือวิทยา ระหว่างวันที่ ๑๑ มิถุนายน – ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ )

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

#### ๖. วัน เวลา และสถานที่ ที่เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ ต้องเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐น. เป็นต้นไป โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมบางเพชรธรรม อาคารสิริกาญจนา โรงเรียนวังเหนือวิทยา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
<b>๑. ความรู้</b> ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ งานบริหารห้องสมุด	(๕๐ คะแนน)	โดยวิธีสอบข้อเขียน (เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๐.๐๐ น.)
<b>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> - ประวัติ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ - บุคลิกภาพ - ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ - ท่วงทีวาจา และเชาว์ปัญญา - เจตคติ	(๕๐ คะแนน)	โดยวิธีสัมภาษณ์ (เวลา ๑๐.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.)
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	

**๗. หลักสูตรและวิธีการประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็น ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด**

**๗.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถ (ข้อเขียน)**

ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ งานบริหารห้องสมุด โดยกำหนดคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

**๗.๒ สอบสัมภาษณ์** จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานห้องสมุด จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร และสัมภาษณ์หรือทดลองเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เซาว์ปัญญา บุคลิกภาพ ข้อมูลด้านร่างกายและสุขภาพ โดยกำหนดคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการทดสอบปฏิบัติงานจริงมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

**๙. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก**

โรงเรียนวังเหนือวิทยา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้หมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่าและขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกไว้ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกและขึ้นบัญชีสำหรับตำแหน่งนี้อีกบัญชี ผู้สอบคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๐. การประกาศผลการสอบคัดเลือก**

ประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

**๑๑. การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน และ การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกใน ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน และจัดทำสัญญาจ้าง ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวังเหนือวิทยา ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ทั้งนี้หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าปฏิบัติงาน จะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ในภายหลังไม่ได้ และโรงเรียนวังเหนือวิทยาจะดำเนินการเรียกตัวผู้ได้รับคัดเลือกในลำดับถัดไป ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสมจิตร ดาวสุด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวังเหนือวิทยา

กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน  
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด  
โรงเรียนวังเหนือวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๕

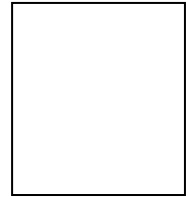
.....

ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑
รับสมัคร	วันที่ ๑๑-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ (เว้นวันหยุดราชการ)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑
ดำเนินการสอบคัดเลือก	วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑
ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑
รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง  
(To be completed in own handwriting)



ชื่อ

Name

ตำแหน่งที่ต้องการ 1 ..... เงินเดือน ..... บาท /

เดือน

Position Applied for 2 ..... Salary ..... Bath / month

Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง

Present address Moo Road District  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์

Amphur Province Post code  
โทรศัพท์ ..... เพจเจอร์ ..... มือถือ .....

Tel. Pager Mobile  
อีเมล .....

E-mail

อาศัยกับครอบครัว  บ้านตัวเอง  บ้านเช่า  หอพัก  
Living with parent Own home Hired house Hiredflat / Hostel

วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ

Date of birth Age Yrs. Race  
สัญชาติ ..... ศาสนา .....

Nationality Religion  
บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมดอายุ .....

Identity card no. Expiration date  
ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก.

Height cm. Weight kgs.  
ภาวะทางทหาร  ได้รับการยกเว้น  ปลดเป็นทหารกองหนุน  ยังไม่ได้รับการเกณฑ์  
Military status Exempted Served Not yet served

สถานภาพ  โสด  แต่งงาน  หม้าย  แยกกัน  
 Marital status  Single  Married  Widowed  Separated  
 เพศ  ชาย  หญิง  
 Sex  Male  Female

**Family Information (ประวัติครอบครัว)**

บิดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

Father's name-surname ..... Age ..... Yrs. Occupation .....  
 มารดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

Mother's name-surname ..... Age ..... Yrs. Occupation .....  
 ชื่อภรรยา/สามี ..... สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....

Name of wife / Husband ..... Working Place ..... Position .....  
 มีบุตร ..... คน

Number of children  
 มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน เป็นบุตรคนที่ .....

Number of Members in the family Male Female You're the child of the family

ชื่อ Name	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

**Education (การศึกษา)**

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school				
ปวช. Vocational				
ปวท. / ปวส. Diploma				
ปริญญาตรี Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี Post-Graduate				
อื่นๆ Others				

Working Experience In Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน Company	ระยะเวลา Time		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก Reasons of resignation
	เริ่ม From	ถึง To				

Language Ability (ภาษา )

ภาษา Language	พูด (Speaking)			เขียน (Writing)			อ่าน (Reading)		
	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ (English)									
ภาษาญี่ปุ่น (Japan)									
อื่นๆ (Other)									

Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ไทย ..... คำ/นาที	อังกฤษ..... คำ/นาที
Typing <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	Thai Words/Minute	English Words/Minute
คอมพิวเตอร์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ระบุ	Computer <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes (Please Mention) .....	
ขับรถยนต์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	Driving <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes ใบขับขี่เลขที่ .....	
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน Office Machine .....		
งานอดิเรก : ระบุ Hobbies Please Mention .....		
กีฬาที่ชอบ : ระบุ Favourite Sport Please Mention .....		
ความรู้พิเศษ : ระบุ Special knowledge Please Mention .....		
อื่นๆ : ระบุ Others Please Mention .....		

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด  ไม่ได้  ได้  อื่นๆ ระบุ

.....  
I can work up Country No Yes Others (Please Mention)



กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล ..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร

Person to be notified in case of emergency

Related to the applicant as

ที่อยู่ ..... โทร.

Address

Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

Sources of job information

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?

เคย  
Yes

ไม่เคย  
No

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease?

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค

If yes, explain fully

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในบริษัทฯ ซึ่งท่านรู้จักดี

Give the name of relatives / friends , working with us known to you

กรุณานำตัวท่านเอง เพื่อให้บริษัทรู้จักตัวท่านดีขึ้น

Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัทจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อมูลความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

I certify all statement given in this application form is true if any is found to be untrue after engagement. The Company has right to terminate my employment without any compensation or severance pay what soever.

ลายมือชื่อผู้สมัคร  
(Applicants signature)

## การพิจารณาว่าจ้าง

ตำแหน่ง ..... แผนก..... เงินเดือน ..... ต่อ  
เดือน

Position month Department Salary Baht/

วันที่เริ่มงาน ..... ค่าใช้จ่ายพิเศษ .....

Starting date Allowances

.....

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
Human resource department

...../...../.....

.....

ผู้อนุมัติ  
Authorized signature

...../...../.....

.....

ลายเซ็นผู้สมัครงาน  
Signature of Applicant

...../...../.....