



ประกาศโรงเรียนพยุหะภูมิวิทยาคาร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย โรงเรียนพยุหะภูมิวิทยาคาร อำเภอพยุหะภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยการอนุมัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตมหาสารคาม อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๔/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมอบอำนาจเกี่ยวกับการสั่งจ้าง เลิกจ้าง การลาของลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และอาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๓๐๘๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาในการจ้าง วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ)

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๑) งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ

รวมทั้งระบบ AMSS

๒) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในชุมชน และท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้ที่มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาในการจ้าง วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๑) จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

๒) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ ขอหมายเลขครุภัณฑ์ ตลอดจนกระทั่งตรวจสอบ

พัสดุประจำปี

๓) ดูแล ควบคุมการใช้ เก็บรักษา และซ่อมแซม รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๔) ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ต้องใช้ร่วมกัน

๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๗,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาในการจ้าง วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน มีหน้าที่

พนักงานบริการบริการทั่วไป

๑) ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๒) ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์

๓) ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคาร ประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา

๔) ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์ และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ /ครุภัณฑ์ /สาธารณูปโภค

๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการประจำ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ สำนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๙) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร หรือนักบวช

๑๐) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง อธิการบดีโรงเรียน

- ๑) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
 - ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี
 - ๓) มีความรู้และประสบการณ์ด้านธุรการเป็นอย่างดี (หากมีประสบการณ์ด้านเจ้าหน้าที่ธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
 - ๔) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
 - ๕) มีทัศนคติ และมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารประสานงาน และมีใจรักบริการ
 - ๖) มีการทำงานเชิงรุกและมีความคิดสร้างสรรค์
 - ๗) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีไหวพริบ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
 - ๘) มีทักษะในการพูด อ่าน และเขียน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
 - ๙) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงานได้
- ### ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ, สาขาการเงิน- การบัญชี และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือคอมพิวเตอร์ศึกษา

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี

ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป

๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๕๐ ปี

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล อาคาร ๔ ชั้น ๑ โรงเรียนพยุภรณ์วิทยาคาร อำเภอพยุภรณ์พิจัย จังหวัดมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบ

๔.๑ ตำแหน่ง อธิการบดีโรงเรียน

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๑.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๑.๔ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๑.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นกันแดด ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๒ รูป |
| ๔.๑.๖ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๑.๗ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

- | | |
|--|--------------|
| ๔.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |

- ๔.๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒.๔ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นกันแดด ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป
- ๔.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒.๗ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป**
- ๔.๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓.๔ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นกันแดด ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป
- ๔.๓.๖ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. การยื่นใบสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

๕.๒ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

โรงเรียนพณิชยการจะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

วัน - เวลา	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐- ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐	สอบภาคปฏิบัติ และสอบข้อเขียน
๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์
รวม		๑๐๐	

๖.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

วัน - เวลา	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐- ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐	สอบภาคปฏิบัติ และสอบข้อเขียน
๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์
รวม		๑๐๐	

๖.๓ ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป

วัน - เวลา	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐- ๑๑.๐๐ น.	<u>ภาคความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง</u>	๕๐	สอบภาคปฏิบัติ
๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจัดจ้างจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัคร พิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญาและบุคลิกภาพ	๕๐	สอบสัมภาษณ์
รวม		๑๐๐	

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม โดยผู้ที่มีคะแนนประเมินสมรรถนะรวมสูงกว่าเป็นผู้ที่มีลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่มีคะแนนการประเมินสมรรถนะ ภาค ก สูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนประเมินสมรรถนะภาค ก ยังเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. ระเบียบและวิธีการปฏิบัติในการสอบของผู้เข้าแข่งขัน

เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนพยุภุมิวิทยาคาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดระเบียบและวิธีการปฏิบัติในการสอบของผู้เข้าสอบดังนี้

๘.๑ ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายเรียบร้อยตามประเพณีนิยมที่ยอมรับกันทั่วไป คือ สุภาพบุรุษสวมเสื้อคอปก โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้น

๘.๒ ผู้เข้าสอบต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่สูบบุหรี่หรือกระทำการอื่นใดอันเป็นการรบกวนผู้อื่นขณะในห้องสอบหรือดำเนินการสอบ

๘.๓ เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่ สอบ

๘.๔ ผู้เข้าห้องสอบจะต้องนำบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบและบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เพื่อใช้แสดงตนก่อนเข้าห้องสอบหรือในการตรวจสอบ หากผู้ใดไม่มีเอกสารที่กำหนดเจ้าหน้าที่ควบคุมสอบไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนพยุภุมิวิทยาคาร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ห้องบริหารงบประมาณและบุคคล โรงเรียนพยุภุมิวิทยาคาร และช่องทางเว็บไซต์ www.payak.ac.th และเพจโรงเรียนพยุภุมิวิทยาคาร

๑๐. การประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนพยุภุมิวิทยาคาร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ห้องบริหารงบประมาณและบุคคล โรงเรียนพยุภุมิวิทยาคาร และช่องทางเว็บไซต์ www.payak.ac.th และเพจโรงเรียนพยุภุมิวิทยาคาร โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ คะแนนประเมินสมรรถนะ กรณีที่ผ่านการคัดเลือกมีผลคะแนนประเมินสมรรถนะ ภาควิชาความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่งสูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากมีคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๑๑.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือก จะได้รับการสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งธุรการโรงเรียน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ และตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป ตามที่สมัครสอบคัดเลือก ณ โรงเรียนพยุภุมิวิทยาคาร อำเภอพยุภุมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม โดยเรียงตามลำดับคะแนนที่ได้

๑๑.๒ ระยะเวลาการจ้างตำแหน่งธุรการโรงเรียน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ)

๑๑.๓ ระยะเวลาการจ้างตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ และตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ)

๑๑.๔ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครทุกประการ หากภายหลังตรวจสอบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือเลิกจ้างแล้วแต่กรณีโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๒. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสำเภา จันทนตรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุภุมิวิทยาคาร

ปฏิทินการสรรหาบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
โรงเรียนพณิชยการวิทยาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

.....

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
๒	รับสมัคร	๖-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
๔	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
๖	จัดทำสัญญาจ้างที่โรงเรียน	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
๗	เริ่มปฏิบัติงาน	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	