

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

- วันรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ)
ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- สถานที่รับสมัคร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา
อาคาร ๑ ชั้นล่าง โทร. ๐๓๘-๕๑๑๙๘๙ ต่อ ๑๐๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๑) ใบสมัครตามแบบของโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา ขอรับได้ที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียน ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา
 - ๒) หลักฐานการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่โรงเรียนกำหนด พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
 - ๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป
 - ๔) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๕) สำเนาใบขับขี่ พร้อมฉบับจริง อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๖) สำเนาใบสด.๙ พร้อมฉบับจริง อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ กรณี ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยและหากเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและอยู่ในลำดับที่จะได้รับการทำสัญญาจ้างในวันทำสัญญาจริงจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๙ มายื่นด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับคัดเลือก ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ อาคารเรียน ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา และเว็บไซต์โรงเรียน <http://www.wstr.ac.th>

๖. กำหนดการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียน ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้ารับสัมภาษณ์ที่ทำคะแนนรวมได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือกการตัดสินใจของคณะกรรมการถือเป็นข้อยุติ หากประสงค์จะขอดูคะแนน ต้องทำบันทึกข้อความยื่นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา

๘. ประกาศผล

ประกาศผล ในวันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียน ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๑) ผู้ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์การตัดสิน จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ประกาศคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จะไม่ได้รับพิจารณาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

๒) ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมารายงานตัวตามลำดับที่ในประกาศและทำสัญญาจ้างในวันจันทร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๗.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียน ๑ โรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร จังหวัดฉะเชิงเทรา หากผู้ผ่านการคัดเลือกผู้ใดไม่มีมารายงานตัวตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



นางสาววัน ชูสุวรรณ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
ประกาศโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน	การปฏิบัติงาน
๑	พนักงานขับรถ	๑	ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๑. บริการขับรถยนต์ราชการไปตามคำสั่งของโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหารตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถยนต์ โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจสอบเชื้อเพลิง ตรวจสอบระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่าง ไฟหน้า ไฟหรี่ ตรวจสอบคลมยาง ตรวจสอบน้ำมันกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องเต็มอยู่เสมอให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที หากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการ ต้องไม่นำรถออกไปให้บริการ และแจ้งทำการแก้ไขโดยด่วน ๓. ทำความสะอาดรถทั้งภายใน และภายนอกตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ ภายนอกอยู่เป็นประจำอยู่ทุกคันตามที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที ๔. นำรถไปให้บริการ ณ จุดให้บริการ ๕. ในระหว่างการให้บริการพนักงานขับรถต้องปฏิบัติดังนี้ - แต่งกายสุภาพเรียบร้อย - ขับรถในอัตราเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ขับขี่ช้าๆ ตลอด หยุดรถทุกครั้งเมื่อถึงทางแยกหรือทางเลี้ยว ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปลอดภัยจึงออกรถไปด้วยความนุ่มนวล - ขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้ใช้นคนอื่นและผู้โดยสารทุกท่าน - ให้บริการในจุดจอดรถรับ – ส่งเท่านั้น ส่วนในการให้บริการนอกจุดจอดรถนั้นขอให้อยู่ในดุลพินิจของพนักงานขับรถ ให้จอดรถรับ – ส่งได้ตามความเหมาะสม - ก่อนการออกรถต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าผู้ให้บริการได้ขึ้นหรือโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว - หากมีเหตุอันใดที่ต้องพูดคุย หรือแจ้งขัดข้องกับผู้ให้บริการต้องใช้วาจาและท่าทางที่สุภาพ ไม่แสดงกริยาที่ไม่ดีกับผู้ให้บริการไม่ว่าตนเองนั้นจะถูกหรือผิด - ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือในขณะที่ให้บริการ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมีเมา หรือสิ่งเสพติดใด ๆ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ - เชื้อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชาของโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหารอย่างเคร่งครัด - ขับรถตามเส้นทางที่ผู้บังคับบัญชากำหนดไว้เท่านั้น

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน	การปฏิบัติงาน
			๖. เมื่อหมดเวลาให้บริการให้ตรวจสอบความสะอาดของ รถยนต์ราชการและลงเวลากลับที่โรงเรียนวัดโสธรวราราม วรวิหารทุกครั้ง ๗. นำรถไปจัดเก็บ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น ๘. ปฏิบัติภารกิจหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย