ประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่โรงเรียนแม่ข่ายโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

****

ด้วยโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเป็นเจ้าหน้าที่โรงเรียนแม่ข่ายโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ ภาคเหนือตอนล่าง จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่โรงเรียนแม่ข่ายโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความแห่งคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๙/๒๕๔๖ (๒) สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงออกประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่โรงเรียนแม่ข่ายโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ ภาคเหนือตอนล่าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก

เจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียนแม่ข่ายโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียนแม่ข่ายโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครได้ **ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ)** โดยขอรับใบสมัครหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทางเว็บไซต์ http://www.pp.ac.th และยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่สำนักงานกลุ่มการบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ วังจันทน์ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ตำบลท่าทอง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก หรือยื่นเอกสารสมัครออนไลน์ (ทุกวัน) ที่ natlada@pp.ac.th

๔. หลักฐานการสมัคร (เอกสารสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ)

๔.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป

๔.๕ หากเป็นเพศชายต้องมีสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

/๔.๖ เอกสารอื่น (ถ้ามี)...

๔.๖ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบรับรองการผ่านงาน,ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล, ทะเบียนสมรส ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง”และจะต้องตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในใบสมัครด้วยตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เอกสารไม่ครบ จะไม่รับสมัคร หรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครคัดเลือกไม่มีสิทธิ์ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะและหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเท็จ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคมจะไม่พิจารณาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ภายหลังมิได้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก **ในวันจันทร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙** ผ่านทางเว็ปไซต์ http://www.pp.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อประเมินคุณลักษณะของบุคคลและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) และการสอบภาคปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) ใน**วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙** เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องธุรการ สำนักงานงบประมาณและการบริหารงานบุคคล โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๗. การจัดลำดับผลการคัดเลือก

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งจะต้องได้คะแนนรวมสูงสุดและไม่น้อยกว่าคะแนนรวมขั้นต่ำ ๘๐ คะแนน ในกรณีที่มีผลคะแนนเท่ากัน ให้ถือว่าผู้ที่มีคะแนนการสอบภาคปฏิบัติสูงกว่าได้รับคัดเลือก

๘. การประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกภายใน **วันศุกร์ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙** ผ่านทางเว็ปไซต์ http://www.pp.ac.th

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ การจัดทำข้อตกลงในสัญญาจ้างเมื่อมีการประกาศผลการสอบคัดเลือกแล้ว ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการรายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานใน**วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น.**

๙.๒ หากผู้ที่ได้รับคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์และเป็นโมฆะ

๙.๓ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

๙.๔ หากพบว่าผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ทุกตำแหน่ง ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

/๙.๕ การพิจารณา...

๙.๕ การพิจารณาและการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สิ้นสุด ผู้สมัครและผู้เกี่ยวข้องอื่นใดไม่สามารถทำการเรียกร้องใด ๆ ได้ในทุกกรณี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายกร เลือกหา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่โรงเรียนแม่ข่ายโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

.....

๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น พร้อมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่โรงเรียนแม่ข่ายโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ ภาคเหนือตอนล่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียนแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานต่างๆ นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อไป

/(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ...

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม หนังสือเวียน การทำเกียรติบัตรการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ ดำเนินกิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามความเหมาะสม

(๖) การใช้งานระบบสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์พร้อมทำเว็บไซต์ และใช้งานระบบโสตทัศนศึกษา สามารถนำเสนอกิจกรรมต่างๆ ทั้งแบบออนไลน์และออนไซต์ พร้อมทั้งเตรียมระบบการประชุมรูปแบบออนไลน์ได้

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ประสานโรงเรียนในเครือข่ายของภาคเหนือตอนล่าง ๗ โรงเรียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ทั้งเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ ไวนิล และ ช่องทาง Social Network

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักเรียน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) สามารถใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมสำนักงาน, การตัดต่อภาพเคลื่อนไหว และการนำเสนอด้วย ICT, Canva, Google Site, Google Form, Google Sheet, การทำเกียรติบัตร, การใช้งานเครื่อง ๓D Printer, การประชุมผ่านโปรแกรม zoom meeting ได้ในระดับดี

(๒) มีความสามารถในการทำหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือ ได้ในระดับดีมาก

(๓) พร้อมเข้ารับการอบรมพัฒนา และเรียนรู้โปรแกรมใหม่ที่จำเป็นต่อการดำเนินและพัฒนางาน

(๔) มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

(๕) หากมีประสบการณ์เคยปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือประสบการณ์สอนจะพิจารณาเป็นพิเศษ

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก
เจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียนแม่ข่ายโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม
ตามประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

.....

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๓ สิงหาคม ๒๕๖๙	
๒	รับสมัคร	๓ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๙	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	
๔	สอบสัมภาษณ์และสอบภาคปฏิบัติ	๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙	
๖	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙	

ใบสมัครเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง.....โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๑. ประวัติส่วนตัว

รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว

๑.๑ ชื่อ..... นามสกุล.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....
สถานที่เกิด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๑.๒ สถานภาพครอบครัว ☐ โสด ☐ สมรส ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง

๑.๓ เลขที่บัตรประจำประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ออกให้ ณ สำนักงานเขต.....วันหมดอายุบัตร.....

๑.๔ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๑.๕ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
ที่อยู่ปัจจุบัน ☐บ้านของตนเอง ☐ บ้านเช่า ☐ บ้านบิดา-มารดา ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๖ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ทันที ชื่อ.....
ชื่อสถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

๑.๗ สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อปี พ.ศ.....

๑.๘ ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง.....
ชื่อสถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....

๑.๙ สมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑.๑๐ ความรู้/ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๙

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง)
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง)
☐ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี)
☐ อื่น ๆ.....
☐ สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน
☐ ใบรับรองแพทย์
☐ ใบประกอบวิชาชีพ

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครแล้ว

☐ ครบถ้วน
☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๙