



## ประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แม่ข่ายห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แม่ข่าย ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ภาคเหนือตอนล่าง (SMTE) โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความแห่งคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๔๖ (๒) สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา จำนวน ๑ อัตรา คือ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แม่ข่ายห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม (ระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท) ตามคุณลักษณะเฉพาะแนบท้ายประกาศ

### ๒. การรับสมัคร

บุคคลที่ประสงค์เข้ารับการสมัคร ขอรับใบสมัคร และ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม - ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ในเวลาราชการ ได้ที่ ณ สำนักงานธุรการ ชั้น ๑ อาคารวังจันทร์ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

### ๓. หลักฐานการสมัคร (เอกสารสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ)

- ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน
  - ๓.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภาของสถาบัน ทั้งนี้ ก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัคร
  - ๓.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
  - ๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แต่งกายสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว และ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายจะต้องถ่ายไว้ครั้งเดียวกันและขนาดเดียวกัน ทั้ง ๒ รูป)
  - ๓.๕ หากเป็นเพศชายต้องมีสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓)
  - ๓.๖ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบรับรองการผ่านงาน ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานการสมัครทุกฉบับให้เขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารนั้น

\*\*\* เอกสารสมัคร : ในกรณีที่เอกสารไม่ครบ จะไม่รับสมัคร \*\*\*

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

๔.๑ ประเมินความรู้การสอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๔.๒ ประเมินการสอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

\*\*\*ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครมาสอบการปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ น.

๕. การพิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือก

๕.๑ ประกาศผลการพิจารณาในวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ สำนักงานธุรการ ชั้น ๑ อาคารวังจันทร์ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๕.๒ การตัดสินใจของคณะกรรมการถือเป็นอันสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



จำสืบเอก

(ประมวล วันมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แม่ข่ายห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ  
สิ่งแวดล้อม ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

.....

๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ 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 : เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แม่ข่ายห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ภาคเหนือตอนล่าง  
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

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

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานต่างๆ นำส่ง สพฐ. ต่อไป

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ ดำเนินกิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามความเหมาะสม

(๖) การใช้งานระบบสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์พร้อมทำเว็บไซต์ และใช้งานระบบโสตทัศนศึกษา สามารถนำเสนอกิจกรรมต่างๆ ทั้งแบบออนไลน์และออนไซต์ได้

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ประสานโรงเรียนในเครือข่ายของภาคเหนือตอนล่าง ๑๙ โรงเรียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

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

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) สามารถใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Powerpoint , Microsoft Excel , Adobe Photoshop , Adobe Dreamweaver , โปรแกรมตัดต่อวีดีโอ , Google Site , Google Form , Google Sheet หรือ โปรแกรมอื่นๆ  
ที่สามารถใช้งานแทนกันได้

(๒) มีความสามารถในการพิมพ์เอกสารทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ได้ในระดับดี

(๓) พร้อมเข้ารับการอบรมพัฒนา และเรียนรู้โปรแกรมใหม่ที่เป็นต่อการดำเนินและพัฒนางาน

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ใบสมัครเลขที่.....

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์แม่ข่ายห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
(Mr./Mrs./Miss).....

ติดรูป

2. ประวัติส่วนตัว

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี เพศ  ชาย  หญิง

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่าร้าง

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....ห้อง/อาคาร.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่.....ห้อง/อาคาร.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....E-Mail.....

3. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา	สาขา/วิชาเอก	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย
ปริญญาเอก					
ปริญญาโท					
ปริญญาตรี					

4. ข้อมูลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน (ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร)

ปี พ.ศ.	หลักสูตร/วิชา	ระยะเวลาการฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน	หน่วยงานจัดการ ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

5. ข้อมูลประสบการณ์ทำงาน (ย้อนหลังไม่เกิน 7 ปี)

ปี พ.ศ. - ปี พ.ศ.	ชื่อ/ที่อยู่ทำงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	เหตุผลที่ออกจากงาน

6. บุคคลอ้างอิง (เพื่อสอบถามประวัติการทำงานที่ผ่านมา กรุณาละเว้นชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อนมาใช้อ้างอิง)

- 1) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....  
 สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
- 2) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....  
 สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
- 3) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....  
 สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

7. ความรู้ ความสามารถ

- 1) ภาษาต่างประเทศ (ระดับพอใช้/ปานกลาง/ดี/ดีมาก).....
- 2) การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ระบุ).....
- 3) ความสามารถอื่นๆ.....

8. วิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่ต้องการสมัคร และวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

.....

.....

9. ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์/เกี่ยวข้องกับการทำงาน (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ทั้งหมดนี้เป็นความจริง

ลงชื่อ.....(ผู้สมัคร)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....