

ประกาศโรงเรียนปากช่อง

ฉบับที่ ๙๘/๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลสำหรับจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน กลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ กลุ่มบริหารวิชาการ

****

ด้วยโรงเรียนปากช่อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลสำหรับจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา โดยปรับวิธีการจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการรายใหม่ เป็นวิธีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

จึงประกาศรับสมัครบุคคลสำหรับจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ กลุ่มบริหารวิชาการจำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน กลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราเงินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑.๔ ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ อาคารเรียน ๔ โดยรับผิดชอบดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสะอาดของห้องสำนักงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๕๐ น. เป็นต้นไป

๒) ช่วยรับผิดชอบงานด้านงานธุรการและสารบรรณกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ โดยลงทะเบียนหนังสือส่ง-หนังสือรับและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และการจัดเก็บเอกสารในระบบออนไลน์ จัดทำร่างหนังสือพิมพ์ ตรวจทาน บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มงานโดยจัดส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน ต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือภายนอกและประสานงานกับงานสารบรรณของโรงเรียนและอำนวยความสะดวกในการจัดทำ จัดเก็บ และให้บริการด้านเอกสาร

๓) รับผิดชอบงานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การจัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มพูนสอนเสริมวิชาการและสอนนอกเวลาราชการของทุกโครงการพิเศษ โดยประสานงานและตรวจสอบการสอนครูและการเข้าเรียนของนักเรียน ในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ของทุกวันที่มีการเรียนการสอนนอกเวลาราชการ

๔) ช่วยรับผิดชอบเอกสารด้านงบประมาณและงานพัสดุ โดยการขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุพร้อมทั้งประสานงานกับงานพัสดุของโรงเรียน พร้อมทั้งการจัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ การขออนุมัติงบประมาณ

๕) ช่วยรับผิดชอบงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบศูนย์โรงเรียนปากช่อง และงานด้านการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการโครงการพิเศษ

๖) ช่วยบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๗) ช่วยรับผิดชอบงานด้านแผนงานและการประเมินผลการดำเนินงาน โดยรวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติประจำปีงบประมาณ ช่วยจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม พร้อมทั้งสรุปข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและรายงานประจำปีในภาพรวมของกลุ่มงาน

๘) ช่วยรับผิดชอบงานด้านข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์กลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษในภาพรวมในส่วนของการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ จัดทำจดหมายข่าว สื่อนำเสนอเพื่อการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสารสนเทศการจัดเก็บผลงานผู้บริหาร ครูและนักเรียน

๙) ช่วยประสานงานกับหัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ ผู้ปกครองและนักเรียน ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ช่วยงานปฏิคมของกลุ่มงาน ประสานงานจัดเตรียมสถานที่ สำหรับการต้อนรับคณะศึกษาดูงานหรือการประชุมต่าง ๆ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก เป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๕ - ๔๕ ปี

๒.๓ สามารถมาปฏิบัติงานได้ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ ถึง เวลา ๑๗.๓๐ น. และสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและนอกพื้นที่ตามคำสั่งของโรงเรียนได้

๒.๔ มีความเสียสละและสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

๒.๕ ไม่เป็นผู้พิการ มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนหรือไม่เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๘ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศ

๒.๙ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต นักบวช

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่เคยรับการสัมภาษณ์การคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานมาก่อนหน้านี้

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาซึ่งมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน (ทุกสาขาวิชา)

๓.๒ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (รวมทั้งโปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร และหรือโปรแกรมประยุกต์ อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของทางราชการ)

๓.๓ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือปฏิบัติงานนอกพื้นที่ได้

๓.๔ มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคเฉพาะหน้าได้

๓.๕ มีประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานวิชาการในหน่วยงานราชการหรือเอกชน (จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

๔. การรับสมัคร

รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๙ , ๒๒ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันทำการ (เว้นวันหยุดราชการ) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ห้องอำนวยการ อาคาร ๑ ชั้น ๑ โรงเรียนปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

๕. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบ

๕.๑ รูปถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๒ สำเนารับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งแสดงสาขาวิชาที่จะสมัคร พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙

๕.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส/ ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง สำหรับต้นฉบับทุกฉบับจะคืนให้ทันทีในวันรับสมัครเมื่อตรวจสอบกับสำเนาว่าถูกต้องแล้ว ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครด้วยตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเท็จ โรงเรียนปากช่อง จะไม่พิจารณาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ภายหลังมิได้

๖. กำหนดการคัดเลือก

วันพุธที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เวลา	การดำเนินการ	คะแนนเต็ม	สถานที่
๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	ผู้สมัครสอบรายงานตัว	-	ห้องสำนักงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ อาคารเรียน ๔
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานสารบรรณ โดยวิธีการสอบข้อเขียน	๕๐ คะแนน	ห้องสำนักงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ อาคารเรียน ๔
	ความสามารถและทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำเอกสารสำนักงานและการประชาสัมพันธ์		ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเรียน ๖ ชั้น ๑
๑๓.๐๐ เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	ห้องสำนักงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ อาคารเรียน ๔

หมายเหตุ - ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านเกณฑ์

- เวลาและสถานที่ในการคัดเลือกอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวและดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องสำนักงานกลุ่มงานบุคลากร ห้อง ๑๒๓ อาคาร ๑ ชั้น ๒ โรงเรียนปากช่อง และเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันพุธที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางพัชรี รักษาสุวรรณ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปากช่อง