



ประกาศโรงเรียนปากช่อง

ฉบับที่ ๕๑/๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครสรรหาอัตราจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน
กลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยโรงเรียนปากช่อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมา มีความประสงค์
จะดำเนินการสรรหาอัตราจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน กลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ
กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา โดยปรับวิธีการจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการรายใหม่ เป็นวิธีการจ้างเหมาบริการ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๘๒๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ และตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครราชสีมา ที่ ๐๔๓๐๖/๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาอัตราจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน กลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน กลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ กลุ่มบริหารวิชาการ
จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราเงินเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑.๔ ลักษณะการจ้างโดยวิธีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๕ งบประมาณที่ใช้ในการจ้าง ตามที่โรงเรียนปากช่องจัดสรร

๑.๖ ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำประจำสำนักงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ อาคารเรียน ๔
โดยรับผิดชอบ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดของห้องสำนักงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ
- ๒) ช่วยรับผิดชอบงานด้านงานธุรการและสารบรรณกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ เกี่ยวกับการ
ลงทะเบียนหนังสือราชการ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและการจัดเก็บเอกสาร จัดทำเอกสารหนังสือภายในและ
ภายนอก คำสั่ง พร้อมทั้งประสานงาน กลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน ต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
- ๓) ช่วยรับผิดชอบเอกสารด้านงานงบประมาณและงานพัสดุ ของกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ
ได้แก่ การขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุพร้อมทั้งประสานงาน กับงานพัสดุของโรงเรียน และ
การจัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ การขออนุมัติงบประมาณ
- ๔) ช่วยรับผิดชอบงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
ศูนย์โรงเรียนปากช่อง งานด้านการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการโครงการพิเศษ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียนโครงการพิเศษ
- ๕) ช่วยบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการ
พิเศษ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๖) ช่วยรับผิดชอบงานด้านแผนงานและการประเมินผลการดำเนินงาน การจัดทำและรวบรวมแผนปฏิบัติประจำปีงบประมาณ จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย สรุปข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและรายงานประจำปีในภาพรวมของกลุ่มงานฯ

๗) ช่วยรับผิดชอบงานด้านข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์กลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ ในภาพรวม การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ การจัดทำสื่อสำหรับนำเสนอเพื่อการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สารสนเทศการจัดเก็บผลงานผู้บริหาร ครูและนักเรียน

๘) ช่วยประสานงานกับโครงการห้องเรียนพิเศษ ผู้ปกครองและนักเรียน ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๙) ช่วยงานด้านปฏิคมของกลุ่มงาน ประสานงานจัดเตรียมสถานที่ สำหรับการต้อนรับคณะศึกษาดูงานหรือการประชุมต่าง ๆ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก เป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๓ มีความเสียสละและสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยสามารถมาปฏิบัติงานได้ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ ถึง เวลา ๑๗.๓๐ น. หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและนอกพื้นที่ตามคำสั่งของโรงเรียนได้

๒.๔ ไม่เป็นผู้พิการ มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๗ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศ

๒.๘ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต นักบวช

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาซึ่งมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน (ทุกสาขาวิชา)

๓.๒ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (รวมทั้งโปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร และหรือโปรแกรมประยุกต์ อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของทางราชการ)

๓.๓ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๓.๔ มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคเฉพาะหน้าได้

๓.๕ มีประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานวิชาการในหน่วยงานราชการหรือเอกชน (จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

๔. การรับสมัคร

รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ เมษายน 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 ๒ 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 เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙

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

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง สำหรับต้นฉบับทุกฉบับจะคืนให้ทันทีในวันรับสมัครเมื่อตรวจสอบกับสำเนาว่าถูกต้องแล้ว ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครด้วยตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเท็จ โรงเรียนปากช่อง จะไม่พิจารณาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ภายหลังมิได้

๖. กำหนดการคัดเลือก

วันพุธที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เวลา	การดำเนินการ	คะแนนเต็ม	สถานที่
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ผู้สมัครสอบรายงานตัว	-	ห้องสำนักงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ อาคารเรียน ๔
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๕๐ คะแนน	ห้องสำนักงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ อาคารเรียน ๔
เวลา ๑๑.๐๐ เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	ห้องสำนักงานกลุ่มงานพัฒนาโครงการพิเศษ อาคารเรียน ๔

รายละเอียดทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. วัดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานสารบรรณ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๒. วัดด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำเอกสารสำนักงานและการประชาสัมพันธ์

๗. การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก


ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันพุธที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

๘. การจัดทำสัญญาจ้าง

โรงเรียนจะดำเนินการจ้างเหมาบริการผู้ที่ได้รับการคัดเลือกอัตราจ้าง โดยจัดทำสัญญาจ้างและปฏิบัติงานตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางพัชรี รักษาสุวรรณ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปากช่อง