



ประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา

ดังนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ. ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลัง พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สังกัด วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานกลุ่มการบริหารทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษโครงการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (EP) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ แม่บ้าน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ คนสวน | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

- ๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานกลุ่มการบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา**
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๑๕๐ บาท (เก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑) รายละเอียดงาน

- ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป การรับ - ส่ง และ ลงทะเบียนเอกสาร ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก
- ๑.๒ รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดทำสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ ดำเนินเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๓ มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสารสามารถใช้โปรแกรมทำงานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เช่น Microsoft office Word, Excel, Power Point, Canva

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๒.๑ เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๕ ปี
- ๒.๒ ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส.
- ๒.๓ ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาหรือจำคุกหรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจียนหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ
- ๒.๕ เป็นผู้มีความสุขภาพร่างกายแข็งแรง

/๒.๖ ไม่เป็นพระภิกษุ.....

- ๒.๖ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช
- ๒.๗ มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน
- ๒.๘ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ
- ๒.๙ มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการห้องเรียนพิเศษโครงการการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (EP) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๑๕๐ บาท (เก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป การรับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูล งานเอกสารครูชาวต่างชาติ เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก

๑.๒ รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดทำสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ ดำเนินเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานสำหรับนักเรียนในโครงการ EP

๑.๓ ปฏิบัติงานวิชาการ และอำนวยความสะดวกให้กับครูผู้สอนและผู้ปกครอง

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่งานห้องสมุดของห้องเรียนในโครงการ ฯ ในวันทำงานหรือวันหยุดราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์

๒.๒ มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ สามารถสื่อสาร โต้ตอบกับครูชาวต่างชาติได้

๒.๓ มีความรู้ ความชำนาญในงานเอกสารสามารถใช้โปรแกรมทำงานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เช่น Microsoft office Word, Excel, PowerPoint

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๕ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย

๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิมหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๗ มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน

๒.๘ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ

๒.๙ มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๑๐ หากมีประสบการณ์การทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๓ ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๗,๙๙๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑ ดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ อาคารและห้องน้ำภายในอาคารที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ดูแลเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ดูแลทิ้งขยะและเปลี่ยนถังขยะ ภายในโรงเรียนตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ จัดสถานที่ และอำนวยความสะดวกในการขอใช้สถานที่จากหน่วยงาน
ภายในและภายนอก

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในวันทำงานหรือวันหยุดราชการ
โดยปฏิบัติหน้าที่ประจำที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม งานติดต่อประสานงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๒.๑ เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๒ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการดูแลความสะอาด
- ๒.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๕ เป็นผู้มีความสุภาพร่างกายแข็งแรง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญาหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ
- ๒.๗ มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน
- ๒.๘ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ
- ๒.๙ มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๔ ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๗,๙๙๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๑) รายละเอียดงาน

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านงานสวน ดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า
 - ๑.๒ งานรดน้ำต้นไม้ บำรุงดูแลงานสวนหย่อม สวนดอกไม้ งานตัดตกแต่งกิ่งไม้
 - ๑.๓ ดูแลรักษาบริเวณพื้นที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่ได้รับมอบหมาย
- โดยปฏิบัติหน้าที่ประจำที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม งานติดต่อประสานงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๒.๑ เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๒ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานสวนและการใช้อุปกรณ์
ที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๕ เป็นผู้มีความสุภาพร่างกายแข็งแรง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญาหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ
- ๒.๗ มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน
- ๒.๘ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ
- ๒.๙ มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙
ถึง ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ) โดยขอรับใบสมัครและยื่นเอกสารสมัครด้วยตนเอง ได้ที่

สำนักงานกลุ่มการบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ วังจันทร์ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ตำบลท่าทอง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก หรือยื่นเอกสารสมัครออนไลน์ทุกวัน ได้ที่ natlada@pp.ac.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒ สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๔ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๕ รูปถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๑ รูป

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและจะต้องตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในใบสมัครด้วยตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครคัดเลือกไม่มีสิทธิ์ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะและหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเท็จ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคมจะไม่พิจารณาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ภายหลังไม่ได้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก ภายในวันจันทร์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.pp.ac.th> และ เพจ Facebook พิษณุโลกพิทยาคม

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อประเมินคุณลักษณะของบุคคลและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และสอบภาคปฏิบัติ ในวันพุธที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานกลุ่มการบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ วังจันทร์ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๗. การจัดลำดับผลการคัดเลือก

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งจะต้องได้คะแนนรวมสูงสุดและไม่น้อยกว่าระดับคะแนนรวม ขั้นต่ำ ๘๐ คะแนน ในกรณีที่มีผลคะแนนเท่ากัน ให้ถือว่าผู้ที่มีคะแนนการสอบปฏิบัติสูงกว่าได้รับคัดเลือก

๘. การประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกภายใน วันศุกร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.pp.ac.th> และ เพจ Facebook โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ การจัดทำข้อตกลงในสัญญาจ้างเมื่อมีการประกาศผลการสอบคัดเลือกแล้ว ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการ รายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๓๑ 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 การพิจารณาและการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด ผู้สมัครและผู้เกี่ยวข้องอื่นใดไม่สามารถทำการเรียกร้องใด ๆ ได้ในทุกกรณี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกร เลือקה)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
ตามประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

.....

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙	
๒	รับสมัคร	๑๗ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙	
๔	สอบสัมภาษณ์และสอบภาคปฏิบัติ	๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙	
๖	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙	





ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๑. ประวัติส่วนตัว

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

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

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 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ที่ 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.....

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

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

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครแล้ว

- ☐ ครบถ้วน
- ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

- ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ