



ประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แม่ข่ายห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

เพื่อให้การดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แม่ข่าย ห้องเรียนพิเศษ
วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ภาคเหนือตอนล่าง (SMTE) โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม
เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความแห่งคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๒๙/๒๕๕๖ (๒) สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้าง
ชั่วคราว โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา จำนวน ๑ อัตรา คือ เจ้าหน้าที่
ประจำศูนย์แม่ข่ายห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ภาคเหนือตอนล่าง
โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม (ระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท) ตามคุณลักษณะเฉพาะแนบท้าย
ประกาศ

๒. การรับสมัคร

บุคคลที่ประสงค์เข้ารับการสมัคร ขอรับใบสมัคร และ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่
๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ในเวลาราชการ ได้ที่ ณ สำนักงานธุรการ ชั้น ๑ อาคารวังจันทร์
โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๓. หลักฐานการสมัคร (เอกสารสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ)

๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร (กรณีรับปริญญาแล้ว) หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับ
ปริญญา) ที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย และแสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจาก
สภาของสถาบัน 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” พร้อมลงชื่อกำกับไว้
ทุกหน้าของสำเนาเอกสารนั้น

*** เอกสารสมัคร : ในกรณีที่เอกสารไม่ครบ จะไม่รับสมัคร ***

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

๔.๑ ประเมินความรู้การสอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๔.๒ ประเมินการสอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

***ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครมาสอบการปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๕. การพิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือก

๕.๑ ประกาศผลการพิจารณาในวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ สำนักงานธุรการ ชั้น ๑ อาคารวังจันทร์ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๕.๒ การตัดสินใจของคณะกรรมการถือเป็นอันสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

จำสืบเอก



(ประมวล วันมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แม่ข่ายห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี
และสิ่งแวดล้อม 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 หรือโรคที่
กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้หรือ
กฎหมายอื่น
- (๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ
- (๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย
ประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

**๒. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แม่ข่ายห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ภาคเหนือตอนล่าง โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติ
หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวม ข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานต่าง ๆ นำส่ง สพฐ. ต่อไป

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมและการปฏิบัติงาน อื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) จัดทำระบบงานสารสนเทศของศูนย์แม่ข่ายให้พร้อมต่อการนำข้อมูลไปใช้

(๖) ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมของศูนย์แม่ข่ายผ่านเว็บไซต์และเพจ facebook ของศูนย์แม่ข่าย ให้เป็นปัจจุบัน

(๗) สามารถใช้งานระบบไอศตทัศน์ศึกษา สามารถนำเสนอกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งรูปแบบออนไลน์และ ออนไลน์ได้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานโรงเรียนในเครือข่ายของภาคเหนือตอนล่าง ๑๙ โรงเรียน และงาน อื่น ๆ ของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ทั้งเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ วนิล และ ช่องทาง Social Network

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักเรียน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

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) มีความสามารถในการควบคุมโปรแกรม Zoom ในการจัดการประชุมออนไลน์ได้เป็นอย่างดี

(๓) มีความสามารถในการพิมพ์เอกสารทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ได้ในระดับดี

(๔) พร้อมเข้ารับการอบรมพัฒนา และเรียนรู้โปรแกรมใหม่ที่เป็นต่อการดำเนินและพัฒนางาน