



## ประกาศโรงเรียนปทุมวิไล

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ด้วยโรงเรียนปทุมวิไล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

#### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

#### ๒. อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติ

๒.๑ อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาทต่อเดือน

๒.๒ คุณสมบัติ

- มีสัญชาติไทย เพศชาย หรือ เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกินอายุ ๓๕ ปี
- จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป
- มีความรับผิดชอบ มีใจรักการบริการ เอาใจใส่ อุตุน
- มีทักษะในการอ่านและการสื่อสารได้ดี
- มีความคิดสร้างสรรค์
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- มีร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคตามกฎ กพ. พ.ศ. ๒๕๓๘ กำหนด
- มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. ระยะเวลาการจ้าง

- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจ้างเหมาบริการ กำหนดระยะเวลาจ้างตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ อาคาร ๘ ชั้น ๓ กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล (งานพัสดุ) โรงเรียนปทุมวิไล อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

**๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครประกอบด้วย**

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษาโดยจะต้องสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง

๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมนำหลักฐานต้นฉบับมาแสดงด้วย

**๖. เงื่อนไขในการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็น โมฆะ สำหรับผู้นั้น

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**

โรงเรียนปทุมวิไลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ [www.pw.ac.th](http://www.pw.ac.th)

**๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยการสอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัวการศึกษาและบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ทักษะความรู้ความสามารถ ปฏิภาณไหวพริบ เจตคติและอุดมการณ์ ในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคาร ๘ ชั้น ๑ กลุ่มบริหารทั่วไป โดยประเมินจาก

ที่	องค์ประกอบ	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติส่วนตัว การศึกษา และบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๓๐	พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว การศึกษาและบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา
๒	ทักษะความรู้ความสามารถ	๔๐	พิจารณาจากทักษะความรู้ความสามารถ
๓	ปฏิภาณไหวพริบ เจตคติและอุดมการณ์	๓๐	พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม มีหลักคิดและวิธีการแก้ไขปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีการแก้ไขปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้ แรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์
รวม			๑๐๐

### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไลจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบทางเว็บไซต์ [www.pw.ac.th](http://www.pw.ac.th) ในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

### ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไล จะดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายเอกพรต สมุทธานนท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล



**๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา**

**๑.๑ อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท

**๑.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๑.๒.๑ เพศชายหรือ หญิง สัญชาติไทย

๑.๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกินอายุ ๓๕ ปี

๑.๒.๓ วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) – ปริญญาตรี ทุกสาขา

๑.๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้คำพูด – อ่านภาษาไทยชัดเจนและมีความรู้ในการใช้งาน

โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ (ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ)

๑.๒.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ

๑.๒.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๑.๒.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**๑.๓ ขอบเขตของงานที่จ้าง**

๑.๓.๑ ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย (ในช่วงเวลาที่กำหนด)

๑.๓.๒ จัดบอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์ ตามเอกสารที่มีหน่วยงานส่งมา (สรุปไฮไลต์) ในหนังสือที่จะติดบอร์ดให้เรียบร้อย ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

๑.๓.๓ ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ผู้บริหาร ครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน อย่างสุภาพ อ่อนน้อมและถูกต้อง

๑.๓.๔ งานสื่อเว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊ก

๑.๓.๕ งานเอกสารประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเรื่องเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างตามโครงการประชาสัมพันธ์ และงานเอกสารทั่วไป

๑.๓.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

