



ประกาศโรงเรียนปทุมวิไล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานกึ่งฝีมือ

ด้วยโรงเรียนปทุมวิไล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- พนักงานกึ่งฝีมือ จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติ และการปฏิบัติหน้าที่งาน

๒.๑ อัตราเงินเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๒.๑ เพศชาย สัญชาติไทย

๒.๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกินอายุ ๖๕ ปี

๒.๒.๓ วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๓ - ๖ หรือเทียบเท่า (หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

๒.๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และไม่เป็นโรคตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ ว่าด้วยโรค พ.ศ ๒๕๔๙ (โรคเรื้อนในระยะ ติดต่อดังโรคระยะติดต่อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ โรคติดยาเสพติดและโรคพิษสุราเรื้อรัง)

๒.๒.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ

๒.๒.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒.๗ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒.๘ สามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตงานที่กำหนดดังแนบท้ายประกาศนี้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจ้างเหมาบริการ กำหนดระยะเวลาจ้างตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ อาคาร ๘ ชั้น ๓ กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล (งานพัสดุ) โรงเรียนปทุมวิไล อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครประกอบด้วย

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๕.๒ วุฒิการศึกษา ระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑ ฉบับ
- 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 เป็นผู้มีความประพฤติดีและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็น โมฆะ สำหรับผู้นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ทางเว็บไซต์ WWW.pw.ac.th

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร ในวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. (ให้มาก่อนเวลา ๑๐ นาที หากมาเกินเวลา ๐๙.๑๐ น. ถือว่าสละสิทธิ์) ณ อาคาร ๘ ชั้น ๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไลจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

ทางเว็บไซต์ WWW.pw.ac.th

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไล จะดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล

เอกสารแนบท้ายขอบเขตรายละเอียดของงานพนักงานกึ่งฝีมือ

๑. งานซ่อมบำรุงทั่วไป

- ๑.๑ ซ่อมแซมโต๊ะ-เก้าอี้ ตู้ ชั้นวาง และวัสดุที่ชำรุดภายในโรงเรียน
- ๑.๒ ซ่อมแซมประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน หลังคา และพื้นอาคารในส่วนที่เสียหายเล็กน้อย
- ๑.๓ งานทาสีและเก็บรายละเอียดงานก่อสร้างเบื้องต้น

๒. งานระบบไฟฟ้าและประปาเบื้องต้น

- ๒.๑ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าเบื้องต้น ซ่อมเปลี่ยนหลอดไฟ สวิตช์ ปลั๊ก และพัดลมที่ชำรุด
- ๒.๒ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงานโดยสามารถซ่อมแซมระบบน้ำประปาพื้นฐาน เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก ท่อน้ำรั่ว และท่อน้ำตัน
- ๒.๓ รายงานปัญหาที่เกินขอบเขตความสามารถต่อหัวหน้าอาคารสถานที่หรือหัวหน้าไฟฟ้าหรือหัวหน้างานน้ำประปาตามเหตุที่เกิดขึ้น

๓. งานติดตั้งและประกอบวัสดุ/ครุภัณฑ์

- ๓.๑ ติดตั้งหรือเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวาง เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๓.๒ ช่วยจัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์สำหรับกิจกรรมพิเศษ งานประชุมสัมมนา และงานพิธีของโรงเรียน

๔. งานสนับสนุนกิจกรรมและการกิจโรงเรียน

- ๔.๑ ในช่วงเช้าให้มีเขตพื้นที่รับผิดชอบตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๔.๒ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุม กิจกรรมพิเศษ และงานพิธีต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๔.๓ ช่วยเก็บและคืนสภาพสถานที่ให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
- ๔.๔ ช่วยยกเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์หรือวัสดุที่มีน้ำหนักมาก
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานอาคารสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

- ๕.๑ มีความรู้และทักษะด้านงานช่างกึ่งฝีมือ เช่น งานไม้ งานเหล็ก งานก่อสร้าง งานไฟฟ้าและงานประปาเบื้องต้น
- ๕.๒ มีประสบการณ์ทำงานด้านช่างซ่อมบำรุงในระดับสถานศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่น ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๕.๓ ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และมีความรอบคอบในการทำงาน
- ๕.๔ สุขภาพแข็งแรงและสามารถปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงได้

๖. การดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน

- ๖.๑ ดูแลเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารฝึกงาน
- ๖.๒ ดูแลความเรียบร้อย และเฝ้าระวังความปลอดภัยของสถานที่ราชการตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ๖.๓ ดูแลเปิด - ปิด ไฟฟ้าในบริเวณอาคาร และรอบบริเวณที่ของโรงเรียนก่อนที่จะปิดอาคารเรียน
- ๖.๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน และในช่วงปฏิบัติงานมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉินให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ๖.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย