ประกาศโรงเรียนปทุมวิไล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์

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

๑. <u>ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร</u>

- เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. <u>อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติ และการปฏิบัติหน้าที่งาน</u>

๒.๑ อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท

๒.๒ **คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๒.๒.๑ เพศหญิง สัญชาติไทย

๒.๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกินอายุ ๓๕ ปี

๒.๒.๓ วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

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

๒.๒.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ

๒.๒.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒.๗ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. <u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

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

๔. <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

- ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ อาคาร ๘ ชั้น ๓ กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล (งานพัสดุ) โรงเรียนปทุมวิไล อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่ **วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘** ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๕. <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครประกอบด้วย</u>

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

๕.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป 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. <u>เงื่อนไขในการสมัคร</u>

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็น **<u>โมฆะ</u>** สำหรับผู้นั้น

๗. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</u>

โรงเรียนปทุมวิไลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก **ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘** ทางเว็บไซต์ WWW.pw.ac.th

๘. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก</u>

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยการสอบสัมภาษณ์อุดมการณ์ **ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. (มาก่อนเวลา ๑๐ นาที มาเกินเวลา ๐๙.๑๐ น. ถือว่าสละสิทธิ์) ณ อาคาร ๘ ชั้น ๑ ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป

๙. <u>การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</u>

โรงเรียนปทุมวิไลจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก **ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘** ทางเว็บไซต์ WWW.pw.ac.th

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไล จะดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเริ่มปฏิบัติงานใน **วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘** เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายสมศักดิ์ สมน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ **อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๑.๒ **คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๑.๒.๑ เพศหญิง สัญชาติไทย

๑.๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกินอายุ ๓๕ ปี

๑.๒.๓ วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

๑.๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และไม่เป็นโรคตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ ว่าด้วยโรค พ.ศ ๒๕๔๙ (โรคเรื้อนในระยะ ติดต่อวัณโรคระยะติดต่อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ โรคติดยาเสพติดและโรคพิษสุราเรื้อรัง)

๑.๒.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ

๑.๒.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๗ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๓ ขอบเขตของงานที่จ้าง

๑.๓.๑ งานเสียงตามสาย/จัดบอร์ด

- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ในช่วงเวลาที่กำหนด
- ทำแบบฟอร์มการจัดรายการของนักเรียนในชุมนุม ให้นักเรียนลงชื่อและเวลาการปฏิบัติงาน จัดทำผังรายการ
- ดูแลและสรุปการดำเนินงานเสียงตามสาย (การจัดรายการนักเรียนชุมนุมดีเจตอนเช้า ๐๖.๔๐ - ๗.๓๐ น. ครูจะควบคุม) และเปิดเพลงเพื่อทำความสะอาดเขตพื้นที่
- จัดบอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่มีหน่วยงานส่งมา (สรุปไฮไลท์เรื่องที่สำคัญ) ในหนังสือที่จะติดบอร์ดให้เรียบร้อยติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในห้องสแกนและหน้าห้องศูนย์สื่อ
- จัดทำปกข่าวปริ้นและนำไปติดบอร์ด อาคารห่วงวิทยาคาร
- จัดทำเล่มวันเกิดครูและเจ้าหน้าที่ จัดทำการ์ดวันเกิด ประสานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล เพื่อเบิกของขวัญนำมาจัดเรียงตามเดือนเกิด
- ดูแลบอร์ดบุคลากรในห้องสแกนนิ้ว ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะอาดในห้องสแกนนิ้ว
- รับโทรศัพท์ ให้ข้อมูลผู้ปกครอง และต้อนรับผู้ปกครองเมื่อมาพบนักเรียนหรือสอบถามที่โรงเรียน พูดจาสุภาพให้บริการที่ดี
- ช่วงสอบกลางภาคและปลายภาค นำรายชื่อบัญชีผู้เข้าสอบจากฝ่ายทะเบียนมาพิมพ์ป้ายห้องสอบและติดหน้าห้องสอบตามห้องสอบทุกอาคาร
- ทำการประกาศเสียงตามสายในการประชาสัมพันธ์การสอบกลางภาค และปลายภาคอย่างเคร่งครัด

๑.๓.๒ งานสื่อเว็บไซต์และเพจ facebook

- จัดทำปกข่าวกิจกรรมภายในโรงเรียน และนำโพสต์ประชาสัมพันธ์เพจโรงเรียนและเว็บไซต์
- อัปโหลดหนังสือคำสั่ง ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์โรงเรียน
- ตอบคำถามและให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อในเพจของโรงเรียน

๑.๓.๓ งานเอกสารประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการเรื่องเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างตามโครงการประชาสัมพันธ์ งานเอกสารทั่วไป พิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง

๑.๓.๔ ทะเบียนของหายได้คืน

- ทำแบบฟอร์ม การลงชื่อ " กิจกรรมของหายได้คืน และ เงินหายได้คืน" (แยก ๖ เล่ม) และสำเนาเอกสารจัดส่งให้กับคุณครูหัวหน้าระดับ
- ทำบัตรผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อมีบุคลากรย้ายมาใหม่

๑.๓.๕ งานสื่อภาพถ่าย/วิดีโอ

- บริการถ่ายภาพนิ่ง,วีดีทัศน์ พร้อมแก้ไขตัดต่อให้พร้อมใช้งานสำหรับการทำข่าวสารของโรงเรียน
- จัดทำวิดีโอกิจกรรมโรงเรียน และประมวลภาพกิจกรรมแต่ละปีการศึกษา

๑.๓.๖ งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนได้รับมอบหมาย