



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม
เรื่อง รับสมัคร การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๕๑๐๐๘/ว๖๒๙ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้ให้ความเห็นชอบอนุมัติให้โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา โครงการจ้างเหมาบริการ นั้น
ดังนั้น โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม จึงประกาศรับสมัคร การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๖ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานแผนงานฯ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานพัสดุ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานบรรณรักษ์)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานอนามัย)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานแนะแนว)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด
- ๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตราฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- ๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑๐) ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๒) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากทางราชการ เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่น

๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดรายละเอียดปรากฏตาม ผนวก ก ตามแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง โดยกรอรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ ในเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับ ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง ที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติจบการศึกษา	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.๔ ระเบียบแสดงผลการเรียน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.๕ เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือประสบการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนเองสมัคร	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.๖ ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙) (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.๗ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม (ฉบับจริง)	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.๘ หนังสือรับรองความประพฤติ พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชนของผู้รับรอง	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.๙ ภาพถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน	๑	รูป
๓.๑๐ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	จำนวน	๑	ฉบับ

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕. วันและสถานที่การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประกาศหน้าอาคาร ๑ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม และเว็บไซต์ : www.mpk.ac.th

๖. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการเลือกตั้ง

วัน เวลาในการเลือกตั้ง วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมเล็ก อาคาร ๑ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗. วิธีการเลือกตั้ง

จะพิจารณาเลือกสรรบุคคลที่เหมาะสมกับงานมากที่สุด โดยวิธีการสัมภาษณ์ความรู้ หรือทดสอบ หรือสาธิตการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ ทักษะเฉพาะการปฏิบัติงาน

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกตั้ง

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกตั้ง โดยปิดประกาศไว้ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่เว็บไซต์ : www.mpk.ac.th

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ จ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๙.๒ รายงานตัวพร้อมทำสัญญาและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเจริญชัย ล่ามสมบัติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

-ภาคผนวก ก-

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

เรื่อง รับสมัคร การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. ตำแหน่ง งานแผนงานและงบประมาณ

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของสถานศึกษา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่สมัคร

๑.๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒. ตำแหน่ง งานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมสัญญาทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างและจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

๒. จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา/เงินประกันผลงานให้แก่ผู้รับจ้าง

๓. จัดทำบันทึกการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงาน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดคุณภาพของพัสดุ

๕. ด้านครุภัณฑ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานด้านพัสดุ

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน

๗. รับเอกสารจากหน่วยงานภายในองค์กร เช่น ตรวจทานความถูกต้องของ หนังสือ/เอกสารลงทะเบียนรับเอกสารภายในองค์กร คัดแยกหนังสือและนำส่งไปตามกระบวนการ/ขั้นตอน นำเอกสารเสนอผู้อำนวยการ รับเอกสารจากห้องผู้อำนวยการ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่สมัคร

๑.๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๓. ตำแหน่ง งานบรรณรักษ์

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดเพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความรู้ในระดับมัธยมศึกษา

๒. เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๗.๔๕ น.- ๑๖.๓๐ น.

๓. ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

๔. ให้บริการยืม - คืน หนังสือ

๕. ลงทะเบียน ให้เลขหมู่หนังสือ

๖. กรอกข้อมูลหนังสือลงในคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมระบบบริหารงานห้องสมุด)

๗. เย็บเล่มหนังสือ ซ่อมหนังสือ

๘. จัดหนังสือชั้นชั้น

๙. เก็บสถิติข้อมูลการใช้ห้องสมุด

๑๐. เก็บสถิติข้อมูลการยืม - คืนหนังสือ

๑๑. ติดตามทวงถามนักเรียนยืมหนังสือเกินเวลา

๑๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฯลฯ

๑๓. ควบคุมดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ห้องสมุด

๑๔. พัฒนาระบบการให้บริการงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนสูงสุด

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัคร

๑.๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๔. ตำแหน่ง งานอนามัย

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในงานอนามัยโรงเรียนที่ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการวางแผนการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานในงานอนามัยโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพช่วยประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่าย งานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน รวมทั้งชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ
๓. ควบคุมดูแลความสะอาดห้อง การจ่ายยา การให้ปฐมพยาบาลแก่ผู้ป่วย
๔. จัดอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาลให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย สะดวกต่อการใช้
๕. บริการจ่ายยาให้แก่ผู้ที่มีอาการป่วยขณะอยู่ในโรงเรียน
๖. ปฐมพยาบาลแก่ครู – อาจารย์ หรือนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุภายในโรงเรียน
๗. จัดทำงบประมาณการจัดซื้อยา อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริการเกี่ยวกับอนามัย
๘. ให้คำปรึกษาแก่ครู บุคลากรและนักเรียน ในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง
๙. ประสานงานกับสถานพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ

๑๐. จัดส่งและบริการแก่นักเรียนที่เจ็บป่วยไปโรงพยาบาลและติดต่อชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบ
๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานด้านอนามัยนักเรียนในโรงเรียน
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานด้านอนามัยนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัคร

๑.๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๕. ตำแหน่ง งานแนะแนว

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๓. ประสานกับครูประจำชั้นในการจัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๔. จัดกิจกรรม การป้องกันส่งเสริมพัฒนาและช่วยเหลือให้นักเรียน และนักเรียนเรียนร่วม
๕. สนับสนุนร่วมมือกับฝ่ายปกครองในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๗. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับและงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
๘. จัดทำระเบียบพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๙. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางในการศึกษาต่อ
๑๒. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๓. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
๑๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลการรับทุนการศึกษาและกองทุนกัญมเรียน
๑๕. จัดหาทุนการศึกษา จากหน่วยงานต่างๆ ประสานการดำเนินการมอบทุนการศึกษา
๑๖. ประสานกับหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้นักเรียนเข้ารับการศึกษาในหน่วยงานต่างๆ ช่วงปิดภาคเรียน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่า ทางด้านครุศาสตร์หรือศึกษาศาสตร์
๓. มีความสามารถพิเศษด้านการใช้คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. มีใจรักงานบริการและเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัคร

๑.๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๖. ตำแหน่ง งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยผู้กำกับลูกเสือ ดูแลกำกับลูกเสือ/เนตรนารี
๒. เป็นผู้ช่วยจัดกิจกรรมงานพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. จัดทำประเมินผล สรุปรายงานโครงการ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีความรู้คุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่า ทางด้านครุศาสตร์หรือศึกษาศาสตร์
๓. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.) ประเภทลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ขึ้นไป
๔. มีใจรักงานบริการและเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัคร

๑.๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท