



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 (ธุรการวิชาการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ(งานบริการฝ่ายบริการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานปกครอง)	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๔ พนักงานจ้างเหมาบริการ (งานโสตทัศนูปกรณ์)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ พนักงานจ้างเหมาบริการ (นักการจัดการทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด
- ๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป 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 โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง 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.ต.๙) (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.๗ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม (ฉบับจริง)	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.๘ หนังสือรับรองความประพฤติ พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชนของผู้รับรอง	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.๙ ภาพถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา 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 ๑๓ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕. วันและสถานที่การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประกาศหน้าอาคาร ๑ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม และเว็บไซต์ : www.mpk.ac.th

๖. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการเลือกสรร

วัน เวลาในการเลือกสรร วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมเล็ก อาคาร ๑ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗. วิธีการเลือกสรร

จะพิจารณาเลือกสรรบุคคลที่เหมาะสมกับงานมากที่สุด โดยวิธีการสัมภาษณ์ความรู้ หรือทดสอบ หรือสาธิตการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ ทักษะเฉพาะการปฏิบัติงาน

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยปิดประกาศไว้ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่เว็บไซต์ : www.mpk.ac.th

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ จ้างตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๙.๒ รายงานตัวพร้อมทำสัญญาและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายเจริญชัย ล้ำสมบัติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

-ภาคผนวก ก-

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

เรื่อง รับสมัคร การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. ตำแหน่ง งานธุรการวิชาการ

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่สมัคร

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการวิชาการ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
๕. โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๖. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ประเมินผลการดำเนินงานด้านธุรการงานวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒. ตำแหน่ง งานจัดการทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่สมัคร

๑.๒ คุณสมบัติ

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปและเจ้าพนักงานธุรการ

๒. บริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ

แนะนำ ตรวจสอบ

๓. ช่วยงานด้านประสานราชการ

๔. ช่วยงานการประชุมผู้บริหาร

๕. ช่วยงานด้านตอบโต้หนังสือ

๖. ช่วยงานกิจกรรมพิเศษ

๗. ปฏิบัติงานธุรการ

๘. ปฏิบัติงานสารบรรณ

๙. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ

๑๐. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารระดับสูง

๑๑. นำแฟ้มเข้า - ออก เสนอผู้อำนวยการ

๑๒. ส่งหนังสือให้หน่วยงานในสำนักงาน

๑๓. เวียนหนังสือราชการ

๑๔. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสาร

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๓. ตำแหน่ง งานบริการ

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัคร

๑.๒ คุณสมบัติ

๑. ประสบงานเอกสารเกี่ยวกับสวัสดิการ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฝ่าย ๔ ฝ่าย เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานเพื่อการบริหาร
๒. งานเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายและประสานงานกับผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา
๓. ช่วยติดตามการดำเนินงานจากฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อประกอบการรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. ช่วยปรับปรุงและพัฒนาป้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริการให้พร้อมใช้งาน มีข้อมูลเป็นปัจจุบันพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพครูนักเรียนตลอดจนการร่วมอุทิศการกุศลการระดมปัจจัยเพื่อการกุศลทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. ช่วยจัดทำโครงการสรุปรายงานโครงการกิจกรรมของฝ่ายบริการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการ (ฝ่ายบริการ)
๘. วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
๙. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๑๐. จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๑๑. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
๑๒. โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ของฝ่ายบริการ
๑๓. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๑๔. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๑๕. จัดทำ ประเมินผลและรายงานโครงการเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๖. ประเมินผลการดำเนินงานด้านธุรการในโรงเรียน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๔. ตำแหน่ง งานโสตทัศนูปกรณ์

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัคร

๑.๒ คุณสมบัติ

๑. วางแผนการดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์
๒. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่ครู บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อย่างปลอดภัย
๔. จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. จัดทำแบบรายการยืมวัสดุ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้กับบุคลากรภายในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
๖. ปรับปรุงระบบ แสง เสียง ของโรงเรียนให้ใช้งานได้ทุกโอกาส
๗. ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุดและสามารถซ่อมแซมเองได้
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
๙. สรุปผลการดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๕. ตำแหน่ง งานปกครอง

จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัคร

๑.๒ คุณสมบัติ

๑. วางแผนการดำเนินงานการบริหารจัดการชั้นเรียนกับครูประจำชั้นประสิทธิภาพและส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. จัดทำคำสั่งครูประจำชั้นและหัวหน้าระดับชั้น และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการชั้นเรียนตามความเหมาะสม พร้อมรายงานสรุพบทุกภาค
๓. ดำเนินกิจกรรมประชุมระดับ พร้อมจัดทำเอกสารแบบบันทึกข้อมูลและตารางการประชุมระดับ พร้อมประสานงานกับครูประจำชั้น ครูหัวหน้าระดับชั้น
๔. ดำเนินกิจกรรมโฮมรูม พร้อมจัดทำเอกสารแบบบันทึกข้อมูล ตารางการโฮมรูมพร้อมประสานงานกับครูประจำชั้น จัดทำรายงานบันทึกสรุพบทุกเดือน
๕. จัดทำคำสั่งครูเวรประจำวัน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม ป้องกัน และแก้ไขความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนพร้อมจัดทำรายงานสรุพบทุกเดือน
๖. กำกับ ติดตามการมาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๗. จัดทำทะเบียนพร้อมกับเกียรติบัตรเชิดชูนักเรียนที่กระทำดี ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม
๗. ตรวจสอบทรงผมและการแต่งกายนักเรียนในสัปดาห์ที่ ๒ และ ๓ ของเดือน
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุพบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
๙. ดูแล ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๑๐. รายงานพฤติกรรมนักเรียนในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ พร้อมกับห้คะแนนนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ และเพิ่มคะแนนให้นักเรียนที่มีจิตอาสา
๑๑. ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย ทรงผมของนักเรียนร่วมกับครูเวรประจำวันให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนร่วมก่อนเข้าโรงเรียน
๑๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และปรับพฤติกรรม
๑๓. ประสานงานกับครูประจำชั้นเพื่อแจ้งผู้ปกครองนักเรียนเมื่อพบว่านักเรียนมาสายเกิน ๓ ครั้ง
๑๔. ฝ่ายปกครองเชิญนักเรียนมาบันทึกข้อตกลงเมื่อพบว่านักเรียนมาสายเกิน ๔ ครั้ง
๑๕. ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองนักเรียนเมื่อพบว่านักเรียนมาสายครบ ๕ ครั้ง
๑๖. รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนให้หัวหน้าและรองผู้อำนวยการฝ่ายปกครองทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรงเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

๑๗. กำกับ ติดตาม นำนักเรียนที่มีพฤติกรรม ไม่เหมาะสม กระทำผิดระเบียบโรงเรียน มาพิจารณา ลงโทษและแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรม

๑๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานปรับปรุง แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษาและแจ้งให้ครูประจำ ชั้นหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๑๙. งานสอบสวนวินัยและความผิด

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท