ประกาศโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ (จ้างเหมาบริการ)

ด้วยโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ (จ้างเหมาบริการ) จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดตำแหน่ง

1.1 อัตราค่าตอบแทน 15,000 บาท/คน/เดือน

1.2 ระยะเวลาการจ้าง 1 ธันวาคม 2567 – 30 มิถุนายน 2568

1.3 ลักษณะการจ้าง โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

2.1 มีสัญชาติไทย

2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี

2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

2.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

2.5 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

2.7 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.8 ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

2.9 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.10 ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

2.12 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

2.13 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.14 ไม่เคยถูกไล่ออกจากงานฐานมีความประพฤติไม่ดีหรือประพฤติผิดวินัย

2.15 ไม่มีโรคติดต่อเรื้อรังและร้ายแรงตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549

2.16 เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคย ต้องคำพิพากษาให้ลงโทษจำคุก

2.17 ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร หรือนักพรต นักบวชของศาสนาต่าง ๆ

2.18 มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

2.19 มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การสอนในสาขาวิชาเอกที่รับสมัคร

2.20 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตดี ไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่การสอน

2.21 ต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางโรงเรียน

2.22 ผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว หรือมีหนังสือผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

3. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ในตำแหน่ง

3.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

3.2 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและอนุมัติงบประมาณ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

3.3 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

3.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษาสถานที่ห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์โครงการเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3.6 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ เครือข่ายภาคกลางตอนล่าง รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ เครือข่ายภาคกลางตอนล่าง โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

3.7 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

3.8 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

3.9 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ เช่น เตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานของโครงการฯสู่สาธารณะ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

3.10 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และ ประสานงานกับทุกส่วนงาน เช่น ฝ่ายงานต่าง ๆ ในโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ โรงเรียนในเครือข่ายโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบทั่วประเทศ สำนักงานบริหารความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเรื่องการประชุม และดำเนินงาน ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

3.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานบริหารความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดการรับสมัครที่ประกาศรับสมัครและสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้ หรือโทรสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2702-9995 ต่อ 101 หรือ 085 - 061 - 8482 ครูเรวดี ศรีถนัด, 089-535-7439 ครูละมุน บำรุงศิริ

รับสมัครระหว่างวันที่ 15 – 26 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30 – 16.30 น. (วัน/เวลาราชการ) โดยส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ อาคารศรีสมบูรณ์ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ กำหนดการคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครกรอกข้อมูล แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดังนี้ (เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ)

5.1 สำเนาปริญญาบัตรและระเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาวิชาที่สมัคร

5.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ยังไม่หมดอายุ)

5.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นดำถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1” X 1.5” จำนวน 1 รูป

5.5 หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ, ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

5.6 แผ่นพับประวัติแนะนำตัวและผลงานพอสังเขป

6. การยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเองที่ห้องธุรการ อาคารศรีสมบูรณ์ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ ด้วยตนเอง

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันพุธที่ 27 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.30 น. ทางเว็บไซต์ www.streesp.ac.th และเพจโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ โดยประกาศเรียงลำดับเลขประจำตัวผู้สมัคร

8. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ จะดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครในวันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ด้วยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และสอบปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน ซึ่งองค์ประกอบของการคัดเลือก ประกอบด้วย การสังเกต การตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การมีปฏิภาณไหวพริบ เจตคติ อุดมการณ์ ประสบการณ์ในการสอน และสุขภาพร่างกายที่พร้อมปฏิบัติหน้าที่ (ทั้งนี้ วิธีการคัดเลือกอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมกับสถานการณ์)

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก ต้องได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

10. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 ทางเว็บไซต์ www.streesp.ac.th และเพจโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

11. การจ้างและการทำสัญญาจ้าง

11.1 โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ ระยะสัญญาจ้างตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2567 - 30 มิถุนายน พ.ศ.2568 ในอัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท (โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ)

11.2 ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก มารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง ในวันจันทร์ที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ณ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ เวลา 08.00 น. หากไม่ไปรายงานตัวตามกำหนดโดยไม่มีเหตุผลสมควร ถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

11.3 หากตรวจสอบพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

(นางสาวชลารักษ์ สายอุทัศน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

รูปถ่าย
1 นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเป็น
ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)
โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรปราการ
ปีงบประมาณ .....

ชื่อ-สกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....หรือ.....
สถานภาพ O โสด O สมรส O อื่น ๆ..... สมัครงานตำแหน่ง.....

1. สำเร็จการศึกษา

ระดับ	วุฒิ	พ.ศ.ที่จบการศึกษา	สถาบัน	จังหวัด
ประถมศึกษา				
มัธยมศึกษาตอนต้น				
มัธยมศึกษาตอนปลาย				
อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				

2. ประวัติการทำงาน
   ปี พ.ศ.....ตำแหน่ง.....ที่ทำงาน.....
   ปี พ.ศ.....ตำแหน่ง.....ที่ทำงาน.....
   ปี พ.ศ.....ตำแหน่ง.....ที่ทำงาน.....

3. ความสามารถพิเศษ
   .....
   .....

4. เกียรติประวัติ/ผลงานที่ภาคภูมิใจ
   .....
   .....

5. ความคิดเห็นต่อวิชาชีพ
   .....
   .....

6. ความคาดหวังในอนาคต
   .....
   .....

ข้าพเจ้ารับทราบความโดยละเอียดตามประกาศโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ปีงบประมาณ ..... แล้ว ขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องที่ระบุในประกาศทุกประการ หากคณะกรรมการของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ ตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าหมดสิทธิ์ในการสมัครคัดเลือก และหากตรวจสอบพบเมื่อข้าพเจ้าได้เป็นครูจ้างสอนชั่วคราวแล้ว ให้ถือว่าหมดสิทธิ์ในการเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) เช่นกัน

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครคัดเลือก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>คำรับรองความประพฤติและคุณสมบัติผู้สมัคร</u>

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....ตำแหน่ง.....เป็นข้าราชการระดับ.....สังกัด..... สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....ขอรับรองว่า (นาย, นาง, นางสาว).....
เป็นผู้มีความประพฤติดี และมีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ปีการศึกษา .....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความประพฤติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>เอกสารที่ต้องแสดงในการสมัคร (ฉบับสำเนา)</u>

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
3. ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ปวส/ปวช/ม.6/ม.3/ประถมศึกษา
4. ใบแสดงผลการเรียน(Transcript)
5. ใบรับรองแพทย์
6. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
7. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
8. ใบผ่านการคัดเลือกทหาร(ชาย)
9. อื่นๆ (.....)