



ประกาศโรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ
เรื่อง รับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการงานนโยบายและแผน

.....

ด้วยโรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการงานนโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา ตั้งนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๓๐๓๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล/ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการงานนโยบายและแผน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการงานนโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

***หักเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ๕%

ขอบเขตภารกิจหน้าที่ของ เจ้าพนักงานธุรการงานนโยบายและแผน

๑.๑ งานธุรการสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ งานนโยบายและแผนโรงเรียน

๑.๒ จัดลงทะเบียนควบคุมหมายเลขเอกสารนำเข้าและส่งออกของกลุ่มงาน

๑.๓ ควบคุมการตัดจ่ายงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาผ่านระบบเอกสารออนไลน์

๑.๔ การจัดเก็บ รักษาดูแลเอกสารและสำเนาเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๑.๕ ควบคุมการตัดจ่ายงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาผ่านระบบออนไลน์

ของสถานศึกษา

๑.๖ ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ภายในสถานศึกษา และประสานกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ในชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้ที่มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๑.๗ จัดทำสรุปการตัดจ่ายงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาผ่านระบบเอกสารรายงานไปยังคณะผู้บริหารของสถานศึกษา

๑.๘ จัดทำการตัดจ่ายงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาผ่านระบบเอกสารรายงานไปยังคณะผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - (๓) มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ มีความตั้งใจสูงในการปฏิบัติหน้าที่
 - (๔) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีจิตสาธารณะหรือจิตบริการ
 - (๕) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมารยาทดี
 - (๖) มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
 - (๗) ไม่เคยถูกสอบสวนทางวินัย และถูกไล่ออกจากงานมาก่อน
 - (๘) มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ทั้งนี้ ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น

จึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป (สำหรับผู้ที่จบการศึกษาสูงกว่าวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ ระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ สามารถสมัครสอบได้ แต่ต้องได้รับค่าตอบแทนใน อัตราจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท)

(๒) มีความสามารถด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Office ทั้ง Word, Excel และ PowerPoint หากมีความเข้าใจในโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบสารสนเทศต่าง ๆ ร่วมด้วยเป็นอย่างดีจะพิจารณาเป็นพิเศษ

(๓) หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่รับสมัคร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และวิธียื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ งานนโยบายและแผน สามารถดาวน์โหลดใบสมัครและยื่นใบสมัครผ่านระบบออนไลน์พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ หากมีข้อสงสัยสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๑๑๒๑๘๐-๔ ต่อ ๕๐๒

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) ใบสมัครตามแบบฟอร์มของโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ (ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป ติดในใบสมัครให้เรียบร้อย)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานการผ่านการคัดเลือกการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานแสดงการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

(๗) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

(๘) เอกสารพอร์ตโฟลิโอ Portfolio (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ <http://nmp.ac.th/> หรือ เพจ Facebook โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นสมัครผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น โดยส่งผ่านอีเมล nmp.personnel@gmail.com พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัครหมายเลข ๑ - ๗ เป็นระบบไฟล์ .pdf ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ภายในวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

(๒) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัครสอบและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นเพื่อประกอบการสมัครสอบไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของโรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ จะถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <http://nmp.ac.th/> และเพจ Facebook โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ

๕. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการงานนโยบายและแผน โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ โดยการสอบ ดังนี้

(๑) ภาค ก ความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๒) ภาค ข การสอบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๓) ภาค ค การสอบสัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบ

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ จะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

วัน เวลา การคัดเลือก	รายละเอียดการคัดเลือก
เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๔๕ น.	ภาค ก ความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)
เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	ภาค ข การสอบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ภาค ค การสอบสัมภาษณ์ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน (๕๐ คะแนน)
หมายเหตุ เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือกอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม	

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ก มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนน ภาค ก เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ข มากกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ <http://nmp.ac.th/> และเพจ Facebook โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าโรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ จัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

โรงเรียนจะเรียกรายงานตัว และทำสัญญาจ้าง ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๙.๑ รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ จะเรียกผู้สอบคัดเลือกได้ ขึ้นบัญชีไว้ ลำดับที่ ๑ มาทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการนโยบายและแผน โดยใช้ ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของโรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบ และปฏิบัติตามสัญญาจ้างตามที่โรงเรียนกำหนดไว้

๙.๒ ผู้ได้รับการจ้างและทำสัญญาจ้าง ต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด หากพ้นกำหนดวันดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิในการจ้างและการทำสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสาวธราทิพย์ วงษ์บรรณะ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ