



ประกาศโรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ  
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ  
จากเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ มีความต้องการดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำกลุ่มบริหารวิชาการ ๑ อัตรา และ ตำแหน่งเจ้า หน้าที่ธุรการ ประจำกลุ่มบริหารงบประมาณ ๑ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๒ อัตรา ด้วยเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	กลุ่มบริหาร	จำนวนที่ต้องการ	อัตรารวม
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑ ๑	๒

รายละเอียดเกี่ยวกับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ระยะเวลาการจ้าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร รายละเอียดเอกสารการสมัคร และข้อกำหนดอื่นๆ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

**๒. การรับสมัคร**

ผู้ประสงค์ขอใบสมัครได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น 2 อาคารปทุมเมธา โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

**๓. การยื่นใบสมัคร**

๓.๑ ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานการสมัครตามวัน เวลา ที่กำหนด

๓.๓ ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร

๓.๔ ผู้สมัครสามารถสมัครได้ครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวเท่านั้น

#### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร

๔.๒ ผู้สมัครต้องระบุหน่วยงานสังกัดที่ตนเองต้องการ ลงในใบสมัครตามตำแหน่งที่ระบุ

๔.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครแล้ว และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบในภายหลังพบว่าผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดอันเป็นเท็จ หรือตรวจสอบ พบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของทางโรงเรียนจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะถูกตัดสิทธิในการสมัคร ทุกกรณี

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ และทางเว็บไซต์ [www. http://pkssp.ac.th/](http://pkssp.ac.th/)

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครที่มีสิทธิได้เข้ารับการคัดเลือก จะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ เป็นรายตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

#### ๗. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ผู้สมัครที่มีสิทธิได้เข้ารับการคัดเลือก จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ไม่หมดอายุ และปรากฏเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ชัดเจน มายืนยันตัวตนในวันที่เข้ารับคัดเลือก

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้ารับการคัดเลือก เข้ารับการทดสอบทักษะความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะจะต้องคะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

#### ๙ กำหนดการวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก (สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ)

ผู้เข้ารับการคัดเลือก เข้ารับคัดเลือกในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ ดังนี้

เวลา	หลักสูตร	วิธีการคัดเลือก	คะแนนเต็ม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft word, Excell, Powerpoint และอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	สอบปฏิบัติ	๕๐ คะแนน
๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และบุคลิกภาพ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การมีปฏิภาณไหวพริบ จิตบริการ และเจตคติในการปฏิบัติงาน - ความสามารถพิเศษ - ความรู้เกี่ยวกับภารกิจและหน้าที่ธุรการโรงเรียน	สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือก**

๑๐.๑ โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน ประเมิน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่ได้คะแนนสูงกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า การประกาศลำดับของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ จะประกาศเป็น รายตำแหน่ง และสังกัดรายกลุ่มบริหารของผู้สมัครระบุไว้ในใบสมัคร

๑๐.๒ โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ จะประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ และทางเว็บไซต์ [www. http://pkssp.ac.th/](http://pkssp.ac.th/)

**๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก**

๑๑.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับเชิญให้เข้าเสนอราคา (ตกลงค่าจ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามตำแหน่ง ตามกลุ่มบริหาร โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ ที่ผู้สมัครระบุไว้ในใบสมัคร

๑๑.๒ ผู้ชนะการเสนอราคา (ตกลงค่าจ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ กำหนด

๑๑.๓ ผู้ชนะการเสนอราคาทำสัญญาจ้างในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางจิริภา สบายดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ

เอกสารแนบท้ายประกาศการรับสมัครจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ  
ปฏิบัติงานโรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการประจำ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
เอกสารหมายเลข ๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ  
ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน  
ระยะเวลาจ้าง ๓ เดือน

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑. เพศชายหรือเพศหญิง
๒. สัญชาติไทย
๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๓๕ ปี
๔. วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๕. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
๑๐. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ธุรการ การเงิน และพัสดุเป็นอย่างดี
๑๑. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft word, Excell, Powerpoint และอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

**เอกสารและหลักฐานในการสมัคร**

๑. ใบสมัคร
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)
๓. สำเนาบัตรประชาชนจำนวน ๑ ฉบับ (นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย)
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ (นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย)
๕. สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย)
๖. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (แยกตามกลุ่มบริหาร)

ลำดับที่	กลุ่มบริหาร	จำนวนที่ต้องการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑	กลุ่มบริหารวิชาการ (งานทะเบียนนักเรียน)	๑	<p>๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และใช้งาน Microsoft Office (โดยเฉพาะ Word และ Excel) และแพลตฟอร์ม Google Workspace ได้ดี</p> <p>๒. สามารถพิมพ์เอกสารตามแบบงานสารบรรณของงานราชการได้</p> <p>๓. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารประสานงานและมีใจรักในงานบริการ</p> <p>๔. มีบุคลิกภาพดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถปฏิสัมพันธ์กับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครองได้ดี</p> <p>๕. ตั้งใจทำงาน ขยัน ซื่อสัตย์ มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ อุดหนุน ตรงต่อเวลา</p> <p>๖. มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบและสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้</p> <p>๗. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p> <p>๘. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานวิชาการ (งานทะเบียน-วัดผล) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p>
๒	กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑	<p>๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และใช้งาน Microsoft Office (โดยเฉพาะ Word และ Excel) และแพลตฟอร์ม Google Workspace ได้ดี</p> <p>๒. จัดทำเอกสารชุดเบิกโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป</p> <p>๓. ทำเอกสารและสัญญา การจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๔. ลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ (EGP)</p> <p>๕. จัดทำเอกสารหนังสือรับและส่งของงานพัสดุ</p>

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน  
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

รับสมัคร	วันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เว้นวันหยุดราชการ
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
ดำเนินการคัดเลือก	ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖
การทำสัญญาจ้าง	ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

