



ประกาศโรงเรียนอุดมตรุณี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)

ด้วยโรงเรียนอุดมตรุณี อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์) จำนวน ๑ อัตรา อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๒/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน

- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าตอบแทน เป็นงวดรายเดือนในอัตราเงินเดือน ๙,๙๖๐ บาท

๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารทางการศึกษาของชุมชน

๒) จัดทำแบบประเมินโครงการพัฒนางานประชาสัมพันธ์

๒.๑ จัดทำเอกสารแผ่นพับ “แผ่นพับข้อมูลความรู้ วรรณคดี”

๒.๒ จัดป้ายนิเทศประกาศ เหตุการณ์สำคัญ วันสำคัญ

๒.๓ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนผ่านสื่อวิทยุ สิ่งพิมพ์

๒.๔ ให้บริการผู้มาติดต่อ ฯ

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ทุกสาขา

๒) มีความสามารถพิเศษทางคอมพิวเตอร์ /กราฟิก/ การออกแบบ/ ประชาสัมพันธ์

๓) มีความสามารถในการพิมพ์เอกสารเป็นอย่างดี

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องสมัครด้วยตนเอง โดยขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ห้องธุรการ โรงเรียนอุดมดรุณี ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับตั้งแต่วันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร พร้อมถ่ายสำเนาจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายสำเนาจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมถ่ายสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔. เงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกข้อสิทธิประโยชน์ใดๆ จากโรงเรียนอุดมดรุณีไม่ได้

๔.๒ ไม่ผูกพันการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ สัญญาจ้างจัดทำเป็นรายปี เมื่อสิ้นสุดสัญญาจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและปรับเงินเดือน
เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔.๔ การลาออกจะต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบก่อนลาออกอย่างน้อย ๓๐ วัน

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๒ วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ โรงเรียนอุดมตรุณี

กำหนดการสอบ	วิชาที่ทดสอบ	คะแนนเต็ม
๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕		
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ภาค ก ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ (งานประชาสัมพันธ์)	๕๐
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	ภาค ข ปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์	๕๐
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐
รวมคะแนน		๑๕๐

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ หากคะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่ได้ลำดับสูงกว่า แต่ถ้าเท่ากันอีกให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับสูงกว่า

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าห้องธุรการ และเว็บไซต์ www.ud.ac.th โรงเรียนอุดมตรุณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกไปรายงานตัวและไปทำสัญญาจ้างในวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ งานบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการ โรงเรียนอุดมตรุณี โดยเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ ถ้าผู้ผ่านเกณฑ์ในลำดับก่อนไม่มารายงานตัวตามประกาศโรงเรียนจะเรียกตัวผู้สอบได้ในลำดับถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสาโรช เกตุสาคร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดมตรุณี

กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)
โรงเรียนอุดมทรูณี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

.....

ประกาศรับสมัคร	๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
รับสมัคร	๑๔ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
ประเมินสมรรถนะ (สัมภาษณ์)	๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
การจัดทำสัญญาจ้าง	๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักสูตรการประเมินสมรรถนะบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)
โรงเรียนอุดมดรุณี อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย
(แบบท้ายประกาศโรงเรียนอุดมดรุณี ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕)

.....

หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เบื้องต้น
- การใช้ Microsoft office
- ความรู้และความสามารถด้านการถ่ายภาพเบื้องต้น เพื่อนำมาติดต่อสร้างสื่อ โปสเตอร์วารสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียน ด้วยอุปกรณ์กล้องดิจิทัลได้

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์
- การใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ ได้แก่ โปรแกรม Adobe Photoshop หรือ Adobe Illustrator เป็นต้น เพื่อสร้างชิ้นงาน สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้

ภาค ค ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ การมีปฏิภาณไหวพริบ การมีปฏิสัมพันธ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ และให้มีคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยใช้ระบบคะแนนเฉลี่ย

.....