



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย พิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นจ้างเหมาบริการรายเดือน
ตำแหน่ง แม่บ้านประจำหอพัก

ด้วยโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย พิษณุโลก ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง แม่บ้านประจำหอพัก จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ประจำโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย พิษณุโลก ตำบลมะขามสูง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับจ้างเหมาบริการรายเดือนลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นจ้างเหมาบริการรายเดือนตำแหน่งแม่บ้านประจำหอพัก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง

แม่บ้านประจำหอพัก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ประจำโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย พิษณุโลก (รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

อัตราค่าจ้าง ๘,๑๕๐ บาท (แปดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา

คุณสมบัติทั่วไป

๑. เพศหญิง
๒. มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ - ๕๕ ปีบริบูรณ์ (นับจากวันที่สมัคร)
๓. มีความสามารถตามกฎหมาย และมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐบาลหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
๖. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๗. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เหตุเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๙. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิน หรือยาเสพติดอื่นๆ
๑๐. มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีความวิริยะอุตสาหะและตรงต่อเวลา ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สุขภาพแข็งแรงไม่มีโรคประจำตัว
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- มีความขยัน ซื่อสัตย์ อดทน
- มีความรอบคอบ คล่องแคล่ว
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี เข้ากับบุคคลอื่นได้ง่าย
- มีความสามารถในการสื่อสาร

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย พิชณุโลก (งานพัสดุ) ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

(๓) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

(๔) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๒ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย พิชณุโลก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในศุกร์ที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ทาง www.pccpl.ac.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมิน ดังนี้

สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา (๕๐ คะแนน)
- ๒) การมีปฏิภาณ ไหวพริบ (๓๐ คะแนน)
- ๓) ประวัติส่วนตัว (๒๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย พิษณุโลก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทาง www.pccpl.ac.th ในวันจันทร์ที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๘. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

- ๘.๑ ได้รับการจัดจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ๘.๒ ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ๘.๓ ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างในวัน เวลา ที่กำหนด
- ๘.๔ ไม่อาจเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ๘.๕ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๘.๖ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย พิษณุโลก จะยกเลิกสัญญาจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย พิษณุโลก กำหนด ในกรณีที่มิได้ผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย พิษณุโลก อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ทั้งนี้ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวให้มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศผลการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวันชัย อยู่ตรง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย พิษณุโลก

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย พิชญโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นจ้างเหมาบริการรายเดือน
ตำแหน่ง แม่บ้านประจำหอพัก

.....

หน้าที่แม่บ้านประจำหอพัก

มีขอบข่ายภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อน
๒. กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๓. บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัด
ให้เป็นระเบียบ
๔. ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด
๕. เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด
ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
๖. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
๗. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน
๘. ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได
๙. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ
อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล
ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็นโดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ
ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน
๑๐. ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)
๑๑. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
๑๒. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า
ทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย