



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เชียงราย

เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เชียงราย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาเชียงราย ตั้งอยู่เลขที่ ๓๔๕ หมู่ที่ ๒ บ้านป่ายามน ตำบลรอบเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าทำงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่

จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. งานจัดหาพัสดุ

๑.๑ จัดหาข้อมูลเพื่อจัดทำขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
ของงานอาคารสถานที่ โดยติดต่อประสานงานกับงานพัสดุกกลางของโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
ต่อไป

๑.๒ ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้พัสดุในงานอาคารสถานที่สำหรับกำหนดรายละเอียด และ
คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เพื่อเพียงพอต่อการใช้งานและประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

๒. งานทะเบียนพัสดุ

๒.๑ ลงบัญชีรับ - จ่าย พัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ เช่น บัญชีครุภัณฑ์ บัญชีเบ็ดเตล็ด น้ำมัน
เชื้อเพลิงบัญชีงานปรับปรุง เป็นต้น ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารหรือหลักฐานที่
ปรากฏ

๒.๒ จัดเก็บข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์

๒.๓ บันทึกและเขียนหมายเลขวัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำงานอาคารสถานที่

๒.๔ จัดทำค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ประจำงานอาคารสถานที่

๒.๕ จัดเก็บบันทึกการซ่อมบำรุงวัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำงานอาคารสถานที่

๒.๖ ข้อ ๒.๑ - ๒.๕ โดยจัดทำบัญชี/จัดเก็บข้อมูลด้วยมือ หรือบันทึกข้อมูลลงในเครื่อง
คอมพิวเตอร์ สำหรับนำมาวิเคราะห์ วางแผน และตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็น
ปัจจุบัน

๓. งานคลังพัสดุ

๓.๑ จ่ายพัสดุตามใบเบิกหรือบันทึกขอเบิกพัสดุ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สภาพพร้อมใช้งาน
ก่อนออกจากคลังพัสดุ (กรณีเบิกจ่ายเพื่อทดแทนของเดิมให้นำของเดิมมาคืน)

๓.๒ รับพัสดุตามใบเบิกหรือบันทึกขอเบิกพัสดุ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สภาพพร้อมใช้งาน
ก่อนเก็บเข้าคลังพัสดุ

๓.๓ ตรวจสอบพืชศุคคงเหลือที่มีอยู่ให้ตรงกับบัญชี

๓.๔ จัดทำรายงานเกี่ยวกับพืชศุคคงเหลือประจำวัน ตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒

๓.๕ วางแผน และดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพืชศุคประจำปี ของงานอาคารสถานที่ เพื่อเสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป พิจารณาต่อไป

๓.๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพืชศุคประจำปี เสนอกรรมการตรวจสอบพืชศุคประจำปี ของงานอาคารสถานที่

๓.๗ โดยจัดทำบัญชี/จัดเก็บข้อมูลด้วยมือ หรือบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับนำมาวิเคราะห์ วางแผน และตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน

๔. งานซ่อมบำรุง

๔.๑ รับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ของงานอาคารสถานที่

๔.๒ ตรวจสอบสภาพวัสดุ-ครุภัณฑ์ก่อนซ่อมบำรุง

๔.๓ ดำเนินการตรวจซ่อมบำรุงเบื้องต้นก่อน ถ้าสามารถใช้งานได้

๔.๔ ติดต่อประสานงานกับพืศุคกลาง เพื่อติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมตามระเบียบ

๔.๕ ดูแลการรับบริการซ่อมบำรุง

๔.๖ โดยจัดทำบัญชี/จัดเก็บข้อมูลด้วยมือ หรือบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับนำมาวิเคราะห์ วางแผน และตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ ปฏิบัติตามคำสั่งที่หัวหน้างานอาคารสถานที่มอบหมาย

ค่าจ้างเหมาบริการ เงินเดือน ๘,๖๔๐ บาท/เดือน

๑.๒ แม่บ้านสำนักงาน

จำนวน ๕ อัตรา

กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารสถานที่ที่ภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดบริการห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่นระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารงานอาคารสถานที่

ค่าจ้างเหมาบริการ เงินเดือน ๘,๖๔๐ บาท

๑.๓ คนสวน

จำนวน ๒ อัตรา

กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติและพัฒนางานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และดอกไม้ ไม้ประดับขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างพื้นที่ภายในโรงเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารงานอาคารสถานที่

ค่าจ้างเหมาบริการ เงินเดือน ๘,๖๔๐ บาท/เดือน

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชาย หรือเพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๕๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) มาเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่

๑. เพศชาย อายุระหว่าง ๒๐ - ๕๐ ปี
๒. สัญชาติไทย
๓. วุฒิมัธยมศึกษาในระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) ขึ้นไป
๔. มีใบขับขี่รถยนต์
๕. ใช้คอมพิวเตอร์เป็น
๖. ทำงาน ๖ วัน/สัปดาห์ หยุดวันอาทิตย์
๗. เวลาทำงาน ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๘. มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ติดสุรา ติดบุหรี่
๙. มีบุคลิกดี สุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีความพิการทางร่างกายใดๆ และ ไม่เป็นโรคติดต่อ

๒.๒.๒ แม่บ้านสำนักงาน

๑. สุขภาพ - ร่างกายแข็งแรง
๒. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ
๓. มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน
๔. ถ้ามีประสบการณ์การทำงานจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ คนสวน

๑. สุขภาพ - ร่างกายแข็งแรง
๒. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ
๓. มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน
๔. ถ้ามีประสบการณ์การทำงานจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน - ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๐๐ น.
(ในวันและเวลาราชการ) ณ งานบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
เชียงราย ตำบลรอบเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โทรศัพท์ ๐-๕๓๑๗-๔๕๕๑-๔ โทรสาร ๐-๕๓๑๗-๔๕๕๕

๔. หลักฐานการรับสมัคร

- | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|------|
| ๑. สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว
(หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน | ๑ | รูป |
| ๕. ใบรับรองแพทย์(รับรองมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๖. ใบรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี) | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

๕. การสอบสัมภาษณ์และประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๑
เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙:๐๐ น ณ ห้องประชุมจุฬาราชวิทยาลัย ๑ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เชียงราย
และประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.pcccr.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวสุสติ์ สมณา)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เชียงราย