



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เลย  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วยโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เลย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเลย หนองบัวลำภู มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ อัตรา ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๕/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ นักจิตวิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ แม่บ้านประจำหอพัก (หญิง)	จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

๑. มีสัญชาติไทย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของ สังคม
๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ คณะการบัญชีและการจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง การดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๔. ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินทุกประเภทผ่าน บันทึกลงและปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกลงข้อมูลสินทรัพย์ถาวร ในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online

๖. จัดทำทะเบียนคุม ตรวจสอบหลักฐาน ชุดเบิก ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันเริ่มทำสัญญาจ้าง

สิทธิประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีจ้างเหมาบริการที่จ้างจากเงินอุดหนุนสถานศึกษา  
ระยะเวลาจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

### ๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ คณะการบัญชีและการจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

๒. ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง พัสดุ

๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ

๔. ดำเนินการจัดทำหน้าบันทึกจ่าย

๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ราคาากลางและประกาศใน

เว็บไซต์ [http://www.sprocurement.go.th/new\\_index.html](http://www.sprocurement.go.th/new_index.html)

๖. บันทึกข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- การบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) กรณีเงินงบประมาณ
- บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ GFMIS ของใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- ลงทะเบียนคุม PO

๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา

๘. จัดทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุ

๙. จัดทำบัญชีรายการวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินตามคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์

๑๐. จัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกคืนหลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญาเมื่อหลักประกันครบกำหนด

๑๑. จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ด้วยเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๒. จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งรายงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันเริ่มทำสัญญาจ้าง

สิทธิประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีจ้างเหมาบริการที่จ้างจากเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ระยะเวลาจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

## ๒.๒.๓ นักจิตวิทยา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านจิตวิทยา จิตวิทยาคลินิก หรือจิตวิทยา

### การให้การปรึกษา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา

๒. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงทางเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๓. ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ

๔. รับการส่งต่อจากครูแนะแนว

๕. ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่มีนักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย



ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน  
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันเริ่มทำสัญญาจ้าง  
สิทธิประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีจ้างเหมาบริการที่จ้างจากเงินอุดหนุนของสถานศึกษา  
ระยะเวลาจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

**๒.๒.๔ แม่บ้านประจำหอพัก (หญิง)**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. วุฒิการศึกษา ระดับ ป.๖ ขึ้นไป
๓. มีสัญชาติไทย
๔. ไม่เป็นโรคต้องห้าม
๕. มีใจรักบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความรับผิดชอบ มีความเสียสละทุ่มเทให้กับ

ราชการ หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ดูแลและทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกหอพัก เพื่อให้มีความเหมาะสมต่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนและการอยู่อาศัยของนักเรียนโรงเรียนประจำ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

ค่าตอบแทน ๘,๖๙๐ บาท/เดือน  
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันเริ่มทำสัญญาจ้าง  
สิทธิประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีจ้างเหมาบริการที่จ้างจากเงินอุดหนุนของสถานศึกษา  
ระยะเวลาจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

**๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์โรงเรียน [www.pcshsloe.ac.th](http://www.pcshsloe.ac.th) หรือ Facebook: โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารัตนราชวิทยาลัย เลย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน และสแกนส่งทางอีเมล [gen.admin@pcshsloe.ac.th](mailto:gen.admin@pcshsloe.ac.th) หรือยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารัตนราชวิทยาลัย เลย ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

**๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ**

- |   |              |
|---|--------------|
| ๔.๑ สำเนาหนังสือรับรองวุฒิบัตรหรือปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)                      | จำนวน ๑ รูป  |
| ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ไม่เกิน ๑ เดือน        | จำนวน ๑ ฉบับ |

- ๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล Portfolio ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ๑๐๐ บาท (ชำระในวันดำเนินการสอบคัดเลือก)
- ทั้งนี้ ให้รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารหลักฐานทุกฉบับ

**๕. เงื่อนไขการรับสมัคร**

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดีและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง

๕.๒ กรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ารับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก**

โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เลย เว็บไซต์ [www.pcshsloeiacth](http://www.pcshsloeiacth) และ Facebook : โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เลย

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

๗.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ และนักจิตวิทยา

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกการประเมินความรู้ความสามารถและสมรรถนะตามที่โรงเรียนกำหนด ในวันพุธที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องเกียรติยศ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เลย ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	เวลา	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒๔ กันยายน ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ความรู้วิชาเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	๗๐ คะแนน	สอบข้อเขียนและ ภาคปฏิบัติ
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ความรู้และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ คุณลักษณะที่พึง ประสงค์	๓๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์
รวมทั้งสิ้น			๑๐๐ คะแนน	

**๗.๒ ตำแหน่ง แม่บ้านประจำหอพัก (หญิง)**

โรงเรียนจะคัดเลือก โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และพิจารณาคุณสมบัติ ในวันพุธที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ให้ผู้มีสิทธิสอบทุกคนเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ในวันและเวลาดังกล่าว ณ ห้องแคสเสด โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เลย

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถทุกสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบจากมากไปหาน้อยโดยเรียงลำดับคะแนนรวมจากสูงลงมา ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่สอบได้คะแนนสมรรถนะที่ ๑ (ความรู้ความสามารถทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากยังได้คะแนนเท่ากันอีกให้จัดลำดับที่ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เลย เว็บไซต์ [www.pcschools.ac.th](http://www.pcschools.ac.th) และ Facebook : โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เลย

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าได้จัดให้มีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ประกาศบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เลย เบอร์โทร ๐๘-๕๓๕๙-๘๗๕๖ นางสาวชุลีพร ท้ามาใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกิตติชัย กรวยทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เลย

ปฏิทินการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ  
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เลข ๑๒ ก้นยายน ๒๕๖๘)

ลำดับ	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ประกาศรับสมัคร	๑๒ กันยายน ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒	ดำเนินการรับสมัคร	๑๒ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารทั่วไป
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	๒๒ กันยายน ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารทั่วไป
๔	ดำเนินการสอบคัดเลือก	๒๔ กันยายน ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารทั่วไป
๕	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๒๕ กันยายน ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารทั่วไป
๖	รายงานตัว	๒๙ กันยายน ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารทั่วไป
๗	ทำสัญญา	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารทั่วไป