



ประกาศ โรงเรียนศึกษานารีวิทยา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

ด้วยโรงเรียนศึกษานารีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อรับสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง รายละเอียดการจ้างและอัตราค่าจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน (อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน)จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงาน

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

- ๑) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ ให้เป็นระเบียบค้นหาได้เมื่อต้องการ
- ๒) ดูแลรับผิดชอบหนังสือราชการ และพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารสำคัญต่างๆ ได้
- ๓) จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่างๆ ให้เป็นระเบียบและค้นหาได้เมื่อต้องการ
- ๔) รวบรวมเอกสาร วาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารและการประชุมของโรงเรียน และรายงานผู้บริหารทราบ
- ๕) จัดทำและพิมพ์ข้อมูลเอกสารและหลักฐานทางราชการ
- ๖) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน
- ๗) อำนวยความสะดวก ประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชน และท้องถิ่น และให้บริการแก่ผู้มารับหรือติดต่อราชการ
- ๘) มีความรู้ความสามารถด้านการทำวิจัยทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

- ๑) เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๒) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป
- ๓) สัญชาติไทย
- ๔) มีความประพฤติดี ไม่เคยต้องโทษหรือถูกคุมขังยกเว้นกรณีลหุโทษที่กระทำโดยประมาท
- ๕) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานราชการหรือเอกชน
- ๖) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแล้วจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ทุกตำแหน่ง)

- ๔.๑ ใบสมัคร (ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด)
- ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล คำนำหน้า ถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกในทุกตำแหน่งขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลที่ โรงเรียนศึกษานารีวิทยา เลขที่ ๑๑๒๒ ถนนเอกชัย แขวงบางบอนเหนือ เขตบางบอน กทม. ๑๐๑๕๐ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๐๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐๒-๔๕๐-๓๕๐๑ โทรสาร ๐๒-๘๙๒-๓๙๐๕

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง นำเอกสารหลักฐานตามประกาศมาให้ครบถ้วน และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

๖.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่ประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (สำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ในกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สมัครคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครคัดเลือกเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

โรงเรียนศึกษานารีวิทยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือกภายในวันที่ ๐๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนศึกษานารีวิทยา และทางเว็บไซต์ www.SNWS.ac.th

๘. วัน เวลา และสถานที่พิจารณาคัดเลือก

จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๐๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามตารางดังนี้

ตำแหน่ง	เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
๑. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐	ภาค ก ประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐ คะแนน
	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐	ภาค ข สอบปฏิบัติการใช้ คอมพิวเตอร์	๕๐ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ผู้เข้าพิจารณาการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนศึกษานารีวิทยาจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน และขึ้นบัญชีภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนศึกษานารีวิทยา และ www.snws.ac.th รายงานตัวและทำสัญญาจ้างในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน เริ่มงานวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑๑. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑. การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรกจะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์มาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีได้และให้มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๒. การจ้างไม่มีข้อผูกพันต่อเนื้อหาที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือขาดความรู้ความสามารถ ประพฤติตนไม่เหมาะสม และไม่ผ่านการประเมินตรวจรับจากคณะกรรมการประเมิน (ตรวจรับ) ผู้มีอำนาจการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายณฤพ ชันทับไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารีวิทยา

กำหนดการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
โรงเรียนศึกษานารีวิทยา
แนบท้ายประกาศโรงเรียนศึกษานารีวิทยา
ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

๑ ตำแหน่ง

ประกาศรับสมัคร

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒

รับสมัคร

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๐๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

(ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

ประกาศชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

วันที่ ๐๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

พิจารณาคัดเลือก

วันที่ ๐๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

เริ่มงาน

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒