



ประกาศ โรงเรียนศึกษานารีวิทยา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

ด้วยโรงเรียนศึกษานารีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ มีความประสงค์รับ
สมัครบุคคลเพื่อรับสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง รายละเอียดการจ้างและอัตราค่าจ้าง

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ (อัตราจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน)จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน (อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน)จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย (อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงาน

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ ให้เป็นระเบียบของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) จัดทำและพิมพ์ข้อมูลเอกสารและหลักฐานทางราชการ
- ๓) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน
- ๔) อำนวยความสะดวก ประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชน และท้องถิ่น และให้บริการแก่ผู้มารับหรือติดต่อราชการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

- ๑) ดูแลรับผิดชอบหนังสือราชการ และพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารสำคัญต่างๆได้
- ๒) จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่างๆให้เป็นระเบียบและค้นหาได้เมื่อต้องการ
- ๓) รวบรวมเอกสาร วาระการประชุม จดบันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารและการประชุมของโรงเรียน และรายงานผู้บริหารทราบ
- ๔) ติดตามการไปราชการของผู้บริหารโรงเรียน จดบันทึกและแจ้งเตือนผู้อำนวยการโรงเรียน ตามกำหนดการต่างๆ
- ๕) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสำนักงาน
- ๖) อำนวยความสะดวกให้กับผู้อำนวยการโรงเรียน และดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน
- ๗) มีความรู้ความสามารถด้านการทำวิจัยทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๑) กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียนและบุคลากรในตอนเช้า และตอนเย็น บริเวณทางเข้าประตูโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) กำกับดูแลตรวจสอบรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของผู้มาติดต่อราชการ ผู้ปกครองและบุคลากรภายนอก โดยให้ผู้มาติดต่อแลกบัตรและให้จอดรถในบริเวณที่กำหนด
- ๓) ควบคุมไม่ให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณโรงเรียนนอกเวลาราชการ
- ๔) ควบคุมไม่ให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียน และกำกับไม่ให้นักเรียนนำอาหาร และวัสดุที่ก่อให้เกิดขยะเข้ามาในบริเวณโรงเรียน
- ๕) รักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่หากพบเหตุผิดปกติ ให้แจ้งครูเวรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑) เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๒) วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป
- ๓) สัญชาติไทย
- ๔) มีความประพฤติดี ไม่เคยต้องโทษหรือถูกคุมขัง ยกเว้นกรณีลหุโทษที่กระทำโดยประมาท
- ๕) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานทางราชการหรือเอกชน
- ๖) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแล้วจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

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

๓.๓ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๑) เพศชายอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๒) มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ๓) มีสัญชาติไทย
- ๔) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๕) ไม่เคยเป็นผู้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
- ๖) ไม่เคยให้ถูกออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานราชการหรือเอกชน
- ๗) มีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

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

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกในทุกตำแหน่งขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลที่ โรงเรียนศึกษานารีวิทยา เลขที่ ๑๑๒๒ ถนนเอกชัย แขวงบางบอนเหนือ เขตบางบอน กทม. ๑๐๑๕๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

โทรศัพท์ ๐๒-๔๕๐-๓๕๐๑ โทรสาร ๐๒-๘๙๒-๓๙๐๕

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

- ๖.๑ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง นำเอกสารหลักฐานตามประกาศมาให้ครบถ้วน และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- ๖.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตามที่ประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน(สำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ในกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สมัครคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่ากรอกรับสมัครคัดเลือกเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

โรงเรียนศึกษานารีวิทยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือกภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนศึกษานารีวิทยา และทางเว็บไซต์ www.SNWS.ac.th

๘. วัน เวลา และสถานที่พิจารณาคัดเลือก

จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามตารางดังนี้

ตำแหน่ง	เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
๑. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐	ภาค ก ประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐ คะแนน
๒. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐	ภาค ข สอบปฏิบัติการใช้ คอมพิวเตอร์	๕๐ คะแนน
๓. พนักงานรักษาความ ปลอดภัย	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐	ภาค ก ประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐ คะแนน
	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐	ภาค ข ทดสอบการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๕๐ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ผู้เข้าพิจารณาการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

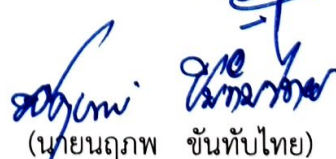
โรงเรียนศึกษานารีวิทยาจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน และขึ้นบัญชีภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนศึกษานารีวิทยา และ www.snws.ac.th รายงานตัวและทำสัญญาจ้างในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๑๑. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑. การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรกจะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์มาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีได้และให้มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๒. การจ้างไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือขาดความรู้ ความสามารถ ประพฤติตนไม่เหมาะสม และไม่ผ่านการประเมินตรวจรับจากคณะกรรมการประเมิน (ตรวจรับ) ผู้มีอำนาจการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายณฤพ ชันทับไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารีวิทยา

กำหนดการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
โรงเรียนศึกษานารีวิทยา
แนบท้ายประกาศโรงเรียนศึกษานารีวิทยา
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---|-----------|
| ๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ | ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน | ๑ ตำแหน่ง |
| ๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย | ๑ ตำแหน่ง |

ประกาศรับสมัคร

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒

รับสมัคร

วันที่ ๑๗ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

(ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

ประกาศชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

พิจารณาคัดเลือก

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

เริ่มงาน

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒