



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 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ (อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน)จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ 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 จัดบันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารและการประชุมของโรงเรียน และรายงานผู้บริหารทราบ
  - ๔) ติดตามการไปราชการของผู้บริหารโรงเรียน จัดบันทึกและแจ้งเตือนผู้อำนวยการโรงเรียน ตามกำหนดการต่างๆ
  - ๕) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสำนักงาน
  - ๖) อำนวยความสะดวกให้กับผู้อำนวยการโรงเรียน และดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน
  - ๗) มีความรู้ความสามารถด้านการทำวิจัยทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
  - ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- ๒) ทำบัญชี ทำสัญญา ต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- ๓) ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
- ๔) เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

- ๑) ควบคุมดูแลการจัดสวนดูแลสภาพแวดล้อมต่าง ๆ รอบบริเวณโรงเรียน
- ๒) ออกแบบจัดสวนและประมาณราคาวัสดุพืชพรรณ
- ๓) ดูแลรักษาต้นไม้และพืชพรรณให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ 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

๓.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๑) เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๒) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป
- ๓) สัญชาติไทย
- ๔) มีความประพฤติดี ไม่เคยต้องโทษหรือถูกคุมขังยกเว้นกรณีลหุโทษที่กระทำโดยประมาท

- ๕) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานราชการหรือเอกชน
  - ๖) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแล้วจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- ๑) เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
  - ๒) มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
  - ๓) มีสัญชาติไทย
  - ๔) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป
  - 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 ๑๘ - ๒๕ มีนาคม 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 ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนศึกษานารีวิทยา และทางเว็บไซต์ [www.SNWS.ac.th](http://www.SNWS.ac.th)

## ๘. วัน เวลา และสถานที่พิจารณาคัดเลือก

จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามตารางดังนี้

ตำแหน่ง	เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
๑. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐	ภาค ก ประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐ คะแนน
๒. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐	ภาค ข สอบปฏิบัติการใช้ คอมพิวเตอร์	๕๐ คะแนน
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ			
๔. เจ้าหน้าที่ดูแลภูมิ ทัศน์และสิ่งแวดล้อม	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐	ภาค ก ประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)	๕๐ คะแนน
	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐	ภาค ข ทดสอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่	๕๐ คะแนน

## ๙. เกณฑ์การตัดสิน

คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ผู้เข้าพิจารณาการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

## ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนศึกษานารีวิทยาจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน และขึ้นบัญชีภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนศึกษานารีวิทยา และ[www.snws.ac.th](http://www.snws.ac.th) รายงานตัวและทำสัญญาจ้างในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม เริ่มงาน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ เริ่มงานวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

### ๑๑. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑. การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรกจะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์มาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีได้และให้มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นายนฤภพ ชันทับไทย)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารีวิทยา

กำหนดการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

โรงเรียนศึกษานารีวิทยา

แนบท้ายประกาศโรงเรียนศึกษานารีวิทยา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑ ตำแหน่ง
๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ ตำแหน่ง
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ ตำแหน่ง
๔. เจ้าหน้าที่ดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	๑ ตำแหน่ง

ประกาศรับสมัคร

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

รับสมัคร

วันที่ ๑๘ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒

(ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

ประกาศชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒

พิจารณาคัดเลือก

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒

รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เริ่มงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒