ประกาศ โรงเรียนศึกษานารีวิทยา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

ด้วยโรงเรียนศึกษานารีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อรับสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง รายละเอียดการจ้างและอัตราค่าจ้าง

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

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อัดสำเนา (อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงาน

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

๑) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ ให้เป็นระเบียบค้นหาได้เมื่อต้องการ

๒) ดูแลรับผิดชอบหนังสือราชการ และพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารสำคัญต่างๆได้

๓) จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่างๆให้เป็นระเบียบและค้นหาได้เมื่อต้องการ

๔) รวบรวมเอกสาร วาระการประชุม จดบันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารและการประชุมของโรงเรียน และรายงานผู้บริหารทราบ

๕) จัดทำและพิมพ์ข้อมูลเอกสารและหลักฐานทางราชการ

๖) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน

๗) อำนวยความสะดวก ประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น และให้บริการแก่ผู้มารับหรือติดต่อราชการ

๘) มีความรู้ความสามารถด้านการทำวิจัยทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อัดสำเนา

๑) ปฏิบัติงานการให้บริการงานอัดสำเนาเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ

๒) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องใช้ในการบริการงานด้านเอกสาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓ คุณสมบัติ....

๓ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

๑) เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

๒) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

๓) สัญชาติไทย

๔) มีความประพฤติดี ไม่เคยต้องโทษหรือถูกคุมขังยกเว้นกรณีลหุโทษที่กระทำโดยประมาท

๕) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานราชการหรือเอกชน

๖) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแล้วจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อัดสำเนา

๑) เพศชายหรือหญิง อายุตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป

๒) สัญชาติไทย

๓) มีความประพฤติดี ไม่เคยต้องโทษหรือถูกคุมขังยกเว้นกรณีลหุโทษที่กระทำโดยประมาท

๔) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานราชการหรือเอกชน

๕) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแล้วจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

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 ๗ – ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐๒-๔๕๐-๓๕๐๑ โทรสาร ๐๒-๘๙๒-๓๙๐๕

/๖. เงื่อนไข....

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง นำเอกสารหลักฐานตามประกาศมาให้ครบถ้วน และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

๖.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่ประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (สำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ในกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สมัครคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครคัดเลือกเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

โรงเรียนศึกษานารีวิทยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือกภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนศึกษานารีวิทยา และทางเว็บไซต์ www.SNWS.ac.th

๘. วัน เวลา และสถานที่พิจารณาคัดเลือก

จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามตารางดังนี้

ตำแหน่ง	เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐	ภาค ก ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐ คะแนน
	๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐	ภาค ข สอบปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์	๕๐ คะแนน
๒. เจ้าหน้าที่อัดสำเนา	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐	ภาค ก ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐ คะแนน
	๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐	ภาค ข สอบปฏิบัติ	๕๐ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ผู้เข้าพิจารณาการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนศึกษานารีวิทยาจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน โดยขึ้นบัญชีภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนศึกษานารีวิทยา และwww.snws.ac.th รายงานตัวและทำสัญญาจ้างในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เริ่มงานวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๑. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑. การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรกจะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์มาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีได้และให้มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

/๒. การจ้างไม่...

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

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายนาวิน เหมือนแสง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาราชการณ์แทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารีวิทยา

กำหนดการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

โรงเรียนศึกษานารีวิทยา

แนบท้ายประกาศโรงเรียนศึกษานารีวิทยา

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่งที่รับสมัคร	
๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน	๑ ตำแหน่ง
๒. เจ้าหน้าที่อัดสำเนา	๑ ตำแหน่ง
ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒
รับสมัคร	วันที่ ๗ – ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)
ประกาศชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒
พิจารณาคัดเลือก	วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒
รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
เริ่มงาน	วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒