



ประกาศโรงเรียนสงวนหญิง

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำห้องโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ตามแนวทาง สสวท.และสอวน.
(โครงการ Smart Class)

ด้วยโรงเรียนสงวนหญิง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำห้องโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ตามแนวทาง สสวท.และสอวน.
(โครงการ Smart Class) จำนวน 1 อัตรา รายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 มีสัญชาติไทย เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์
- 1.2 วุฒิการศึกษา ขั้นต่ำระดับ ปวส. ระดับปริญญาตรี มีความสามารถในการทำเอกสารธุรการ ได้แก่ การทำบันทึกข้อความ การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำเอกสารโครงการ ฯลฯ
- 1.3 มีความสามารถด้านเทคโนโลยี ที่จำเป็นดังนี้ ทำงานกราฟฟิก ปกเอกสาร ทำงานใส่ตลับคีย์บอร์ดของโครงการ ถ่ายภาพ ถ่ายทำวิดีโอ ตัดต่อและนำเสนองาน
- 1.4 ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word / Excel และโปรแกรม PHotoshop หรือโปรแกรมอื่นๆได้ บุคลิกภาพเหมาะสม
- 1.5 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นองค์พระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 1.6 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- 1.7 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- 1.8 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.9 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 1.10 ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.11 ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.12 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 1.13 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- 1.14 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 1.15 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

2. วันรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 11 - 21 พฤษภาคม 2564 ระหว่างเวลา 09.00 น. - 15.00 น. ในวันและเวลาราชการ

3. สถานที่รับสมัคร

ห้องบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสงวนหญิง

4. หลักฐานการรับสมัคร

- 4.1 ใบสมัคร (ตามแบบฟอร์มของทางราชการ)
- 4.2 ใบรับรองคุณวุฒิ (ถ่ายสำเนาเอกสาร)
- 4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายสำเนาเอกสาร)
- 4.4 รูปถ่ายขนาด 1" จำนวน 2 รูป (ถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่น ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
- 4.5 ใบรับรองความประพฤติ โดยมีผู้รับรองที่เป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 5
- 4.6 ใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนปัจจุบัน
- 4.7 บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา

5. วันที่ สถานที่ และวิชาที่สอบคัดเลือก

วัน เดือน ปี	เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
27 พฤษภาคม 2564	09.00 - 12.00 น	จัดรูปแบบการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word / Excel และโปรแกรม PHotoshop	ห้องสำนักงานโครงการ Smart Class
28 พฤษภาคม 2564	13.00 น. เป็นต้นไป 13.00 น.	สัมภาษณ์ ประกาศผลการคัดเลือก	ห้องบริหารงบประมาณฯ และเว็บไซต์ของโรงเรียน

6. อัตราเงินเดือนระดับ ปวส. 9,500.- บาท

ระดับปริญญาตรี 10,640 บาท

ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2564



(นายตรีพงษ์ เข้มเพชร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสงวนหญิง

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
(เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ)

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....
6. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
 ได้รับวุฒิมการศึกษ.....
 มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
7. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน
 เพื่อปฏิบัติงานสังกัดโรงเรียนสงวนหญิง มีระยะเวลาการทำงาน
 โดยประมาณ.....ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่.....
 ถึงในอัตราค่าจ้าง บาท

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร
 (.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
 (.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรอง

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กอง.....

กรม.....ขอรับรองว่า.....ผู้สมัคร

เป็นผู้ประพฤติ.....ไม่เคยมีชื่อเสียงเสียและข้อความตามที่ผู้สมัครได้กล่าวไว้ข้างต้นนั้น

ถูกต้องตามความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

หมายเหตุ

1. ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่า ระดับ 5 หรือเทียบเท่า และต้องเป็นผู้รู้จักผู้สมัคร เป็นอย่างดี เพราะความประสงค์ของทางราชการต้องการให้ได้คนดีเข้ารับราชการ จึงมุ่งที่จะให้ ผู้รับรองได้ช่วยพิจารณาตัวบุคคลที่ตนรับรองเป็นอันดับแรก
2. ถ้าข้อความใดไม่ต้องการใช้ให้ขีดฆ่าเสีย
3. ที่อยู่ปัจจุบันให้แจ้งสถานที่อยู่ที่ติดต่อดีสะดวก หรือสถานที่ที่ประจำทำงานอยู่ก็ได้
4. ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมใบแสดงวุฒิตามตำแหน่งที่ตนสมัคร

.....
ภูมิสำเนาของผู้รับรอง.....

.....
โทร.....