



ประกาศโรงเรียนสวณหญิง
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ด้วยโรงเรียนสวณหญิง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย เพศ หญิง
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ วุฒิมัธยมศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป ไม่จำกัดสาขาวิชา
- ๑.๔ มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office, Internet ,และอื่น ๆ สามารถใช้งานโปรแกรมกราฟฟิคได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๑.๖ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นองค์พระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ๑.๑๑ ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑๒ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๑๕ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๑๖ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ๒.๑ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน จัดเก็บ และค้นหาเอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒.๒ จัดทำ พิมพ์ และตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์ม และเอกสารทางวิชาการ
- ๒.๓ บันทึก รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๔ ประสานงานกับครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านวิชาการ
- ๒.๕ จัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวกในการประชุม กิจกรรม หรือโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒.๖ ใช้โปรแกรม Microsoft Office, Internet และ Canva ในการจัดทำเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ และงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๗ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพและเหมาะสม
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนโดยเคร่งครัด

๓. วันรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๕ - ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔. สถานที่รับสมัคร

ห้องกลุ่มงานบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสงวนหญิง

๕. หลักฐานการสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัคร (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
- ๕.๒ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
- ๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่น ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ติดใบสมัคร
- ๕.๖ ใบรับรองความประพฤติ โดยมีผู้รับรองที่เป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับรอง พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้รับรอง ๑ ฉบับ
- ๕.๗ ใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนปัจจุบัน

๖. วันที่ สถานที่ และการสอบคัดเลือก

วัน เดือน ปี	เวลา	การสอบคัดเลือก	สถานที่
๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์	ห้องศูนย์สื่อประสม ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ
	๑๕.๐๐ น.	ประกาศผลการคัดเลือก	หน้าเว็บไซต์โรงเรียน

๗. อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุวิทย์ ปู่ทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสงวนหญิง