



ประกาศ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน
จากเงินนอกงบประมาณปี 2564

ด้วยโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน จากเงินนอกงบประมาณปี 2564 จำนวน 2 อัตรา ดังนั้นอาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ดังนี้

1. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

- 1.1 ชื่อตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน 2 อัตรา
 - เจ้าหน้าที่สำนักงาน งานประชาสัมพันธ์ 1 ตำแหน่ง
 - เจ้าหน้าที่สำนักงาน งานพยาบาล 1 ตำแหน่ง
- 1.2 อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 15,800 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)
- 1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

- 2.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หน้า 5

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับเอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัครทุกฉบับที่โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2563 ถึงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 (ในวันและเวลาราชการ)

5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารฉบับจริงและสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร ดังนี้

5.1 ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว

5.2 ใบแสดงผลการเรียน (Transcript)

5.3 ทะเบียนบ้าน

5.4 บัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ)

5.5 ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรค ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549

5.6 รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 เดือน) จำนวน 3 รูป

5.7 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี)

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครคัดเลือกไม่มีสิทธิ์คัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ 6 ตุลาคม 2563 ณ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ และทางเว็บไซต์ <http://www.sainampeung.ac.th/>

7. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยพิจารณาจากความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย เจตคติ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

8. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จะดำเนินการคัดเลือกใน วันที่ 8 ตุลาคม 2563 เวลา 8.00 น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

9. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยจะเรียงลำดับจากมากไปน้อย หากคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่มาสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

10.การประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จะประกาศผลการคัดเลือกใน วันที่ 8 ตุลาคม 2563 ณ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ และทางเว็บไซต์ <http://www.sainampeung.ac.th/>

11.การดำเนินการจัดจ้าง

11.1 การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก ทางโรงเรียนจะยึดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ได้มาทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

11.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน หากผู้ได้รับคัดเลือกรายใดขาดคุณสมบัติจะไม่ได้รับการพิจารณาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

11.3 หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ ผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 เดือนกันยายน พ.ศ. 2563



(นายณรงค์ศักดิ์ รักพริ้ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ลงวันที่ 28 กันยายน 2563)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	ประกาศรับสมัคร	28 กันยายน 2563	
2	รับสมัคร	29 กันยายน 2563 ถึง 5 ตุลาคม 2563	ในวันและ เวลาราชการ
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	6 ตุลาคม 2563	
4	สอบคัดเลือก	8 ตุลาคม 2563	
5	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	8 ตุลาคม 2563	
6	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	9 ตุลาคม 2563	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ลงวันที่ 28 กันยายน 2563)

1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน งานประชาสัมพันธ์

- 1.1 เป็นผู้ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาใดก็ได้
- 1.2 มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสาร สามารถใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารได้ เช่น Microsoft Office : MS-Word, MS-Excel ฯลฯ
- 1.3 มีความรู้ความสามารถในการออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ หรืออินโฟกราฟฟิคได้ เช่น วารสาร ป้ายประกาศ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- 1.4 สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลและประชาสัมพันธ์โรงเรียนผ่านระบบสื่อสังคมออนไลน์ได้ เช่น Facebook Twitter ฯลฯ
- 1.5 มีบุคลิกภาพดี แต่งกายเหมาะสม พุดจาไพเราะ รักษานบริการ หากมีความสามารถด้านภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน งานพยาบาล

- 2.1 เป็นผู้ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ หรือวิชาเอกสุขศึกษา
- 2.2 เป็นเพศหญิง
- 2.3 มีความรู้ความสามารถในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือ CPR
- 2.4 มีความรู้ความสามารถในการส่งเสริมเรื่องการดูแลสุขภาพต่าง ๆ สำหรับนักเรียนหญิงได้
- 2.5 สามารถเขียนโครงการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยนักเรียนได้