



ประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์

สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน จากเงินนอกงบประมาณปี 2567

ด้วยโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 2 ประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน จำนวน 9 อัตรา และเจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน 5 อัตรา จากเงินนอกงบประมาณ 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 ดังนี้

1. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

1.1 ชื่อตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน	จำนวน 9 อัตรา
- วิชาภาษาไทย	จำนวน 1 อัตรา
- วิชาคณิตศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
- วิชาวิทยาศาสตร์ (ฟิสิกส์)	จำนวน 1 อัตรา
- วิชาวิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	จำนวน 1 อัตรา
- วิชาสังคมศึกษา	จำนวน 1 อัตรา
- วิชานาฏศิลป์	จำนวน 1 อัตรา
- วิชาคอมพิวเตอร์	จำนวน 1 อัตรา
- วิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	จำนวน 2 อัตรา
1.2 ชื่อตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน	จำนวน 5 อัตรา
- เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	จำนวน 1 อัตรา
- เจ้าหน้าที่การเงิน	จำนวน 1 อัตรา
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จำนวน 1 อัตรา
- เลขานุการ	จำนวน 1 อัตรา
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	จำนวน 1 อัตรา

1.3 อัตราค่าตอบแทน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ 12,650 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ปริญญาตรี เดือนละ 15,800 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

1.4 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก มีดังนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.
- (6) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้น ๆ
- (7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (8) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (10) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (13) ไม่เป็นผู้เคยทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครูผู้สอน

(แนบท้ายประกาศฯ หน้า 7 - 9)

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อและรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานที่ใช้สมัครทุกฉบับ ที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ตั้งแต่วันที่ 13 กันยายน 2566 ถึงวันที่ 19 กันยายน 2566

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งในการสมัครคัดเลือก

4.1 ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว และใบแสดงผลการเรียน (Transcript)

4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ)

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

4.5 รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1-1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6เดือน)

4.6 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน (กรณีสมัคร ตำแหน่ง ครูผู้สอน)

4.7 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี)

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครคัดเลือกไม่มีสิทธิ์คัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ 21 กันยายน 2566 ณ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ และทางเว็บไซต์ <http://www.sainampeung.ac.th/>

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการคัดเลือกด้วยวิธีการสัมภาษณ์ และการสอบสอนสำหรับตำแหน่งครูผู้สอน (จำนวน 1 คาบ เวลา 50 นาที) โดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย เจตคติ และบุคลิกภาพ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

7. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ 25 กันยายน 2566 ณ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

8. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยจะเรียงลำดับจากมากไปน้อย หากคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่มาสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

9. การประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จะประกาศผลการคัดเลือก ภายในวันที่ 28 กันยายน 2566 ณ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ และทางเว็บไซต์ <http://www.sainampeung.ac.th/>

10. การดำเนินการจัดจ้าง

10.1 การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก ทางโรงเรียนจะยึดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ได้มาทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน สำนักผู้อำนวยการ (เลขานุการ) โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกไปรายงานตัว ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งนำเอกสารหลักฐานฉบับจริงพร้อมสำเนามายื่น จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศ รายชื่อ หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

10.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน สำนักผู้อำนวยการ (เลขานุการ) หากผู้ได้รับคัดเลือกรายใดขาดคุณสมบัติจะไม่ได้รับการพิจารณาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

10.3 หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลใน เอกสารโดยเป็นเท็จ ผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ มิได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2566



(นายณรงค์ศักดิ์ รักพริ้ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่สำนักงาน
(แบบทำยประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ลงวันที่ 12 กันยายน 2566)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	ประกาศรับสมัคร	12 กันยายน 2566	
2	รับสมัคร	13 – 19 กันยายน 2566	ในวันและเวลาราชการ
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	21 กันยายน 2566	
4	สอบสัมภาษณ์ และสอบสอน	25 กันยายน 2566	
5	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	28 กันยายน 2566	
6	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	2 ตุลาคม 2566	

คุณลักษณะเฉพาะสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน
(แบบท้ายประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ลงวันที่ 12 กันยายน 2566)

.....

ครูผู้สอน

1) เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย จำแนกตามคุณวุฒิ ดังนี้

- ปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี หรือ
- ปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี ที่ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี หรือ
- ปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี

2) เป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน เว้นแต่สาขาขาดแคลนที่ได้รับการยกเว้นจากคุรุสภา

3) กรณีคุณวุฒิที่ผู้สมัครนำมาใช้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นคุณวุฒิซึ่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือกรณีหลักฐานการศึกษามีได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัคร จะพิจารณานับหน่วยกิตใน Transcript ของผู้สมัคร ตามแนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 18 เมษายน 2556

หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษาหรือกลุ่มวิชาหรือทางสาขาวิชาเอก ทางโรงเรียนจะหารือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 และการพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

หน้าที่รับผิดชอบ

1) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่เกิน 22 คาบ / สัปดาห์

2) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และเอกสารประกอบการเรียน ใบงานที่มีความสอดคล้องตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3) ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

คุณลักษณะเฉพาะสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
(แบบทำยประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ลงวันที่ 12 กันยายน 2566)

.....

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

1. เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรี
2. มีความรู้ ความสามารถและมีความชำนาญทางระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ด้าน Software, Hardware, Network, Sever และ Internet ภายในโรงเรียน
3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
 1. ดูแลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในโรงเรียนเมื่อได้รับแจ้ง
 2. ติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 3. ติดต่อผู้ให้บริการต่างๆ เพื่อสอบถามข้อมูล รวมถึงร่วมกันแก้ปัญหาด้านระบบ IT
 4. ดูแลโปรแกรมต่างๆ ของโรงเรียน
 5. งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คุณลักษณะเฉพาะสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ลงวันที่ 12 กันยายน 2566)**

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

1. เป็นผู้ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาใดก็ได้
2. มีความรู้ ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสาร สามารถใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารได้แก่ Microsoft Office: MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint
3. มีบุคลิกภาพดี แต่งการเหมาะสม พุดจาไพเราะ รักงานบริการ หากมีความสามารถด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)

1. เป็นผู้ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาใดก็ได้
2. มีความรู้ ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสาร สามารถใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารได้แก่ Microsoft Office: MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint
3. มีความรู้ ความสามารถในการออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ หรืออินโฟกราฟฟิค เช่น วารสาร ป้ายประกาศ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
4. สามารถปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและประชาสัมพันธ์ข่าวสารของทางโรงเรียนผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter
5. สามารถปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ พิธีกรร่วมในงานต่างๆ ของโรงเรียน

**คุณลักษณะเฉพาะสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ลงวันที่ 12 กันยายน 2566)**

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บรรณารักษ์)

1. เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาใดก็ได้
2. มีความรู้ ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสาร สามารถใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารได้แก่ Microsoft Office: MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint
3. มีบุคลิกภาพดี แต่งการเหมาะสม พูดจาไพเราะ รักงานบริการ หากมีความสามารถด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์

1. ควบคุมดูแลการใช้งานห้องสมุด
2. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด พร้อมวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ
3. ช่วยเหลือผู้เข้าใช้บริการในการจัดหาหนังสือที่ต้องการ ให้คำแนะนำในการสืบค้นหนังสือ หรือให้บริการสารสนเทศที่จำเป็น รวมถึงให้บริการยืม - คืนหนังสือ
4. สอนการใช้งานวิธีการสืบค้นห้องสมุดให้กับผู้ใช้งาน
5. จัดเก็บนิตยสาร สิ่งพิมพ์และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีข้อมูลที่อัปเดตที่สุด และจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
6. ค้นหาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่สามารถช่วยในการจัดเก็บข้อมูล จัดหมวดหมู่และค้นหาหนังสือ
7. ประสานงานกับสำนักพิมพ์ หรือนักเขียนเพื่อเชื่อมสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมภายในห้องสมุด
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ