



ประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์
สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่สำนักงาน
จากเงินนอกงบประมาณปี 2567

ด้วยโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 2 ประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน จำนวน 3 อัตรา และเจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน 2 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 3 อัตรา |
| - วิชาภาษาอังกฤษ | จำนวน 1 อัตรา |
| - วิชาสังคมศึกษา | จำนวน 1 อัตรา |
| - วิชาคอมพิวเตอร์ | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 ชื่อตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน | จำนวน 2 อัตรา |
| - สำนักผู้อำนวยการ (เลขานุการ) | จำนวน 1 อัตรา |
| - เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ | จำนวน 1 อัตรา |

1.3 อัตราค่าตอบแทน

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

ปริญญาตรี เดือนละ 15,800 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

1.4 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 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 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศฯ หน้าที 6 - 8)

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถ **ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง** พร้อมลงลายมือชื่อและรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานที่ใช้สมัครทุกฉบับ ที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ **ตั้งแต่วันที่ 11 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 20 ตุลาคม 2566 (ในวันเวลาราชการ)**

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 และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1-1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6เดือน)

4.6 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี)

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครคัดเลือกไม่มีสิทธิ์คัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายใน **วันที่ 21 ตุลาคม 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 จะดำเนินการคัดเลือกใน **วันที่ 25 ตุลาคม 2566** ณ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

8. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยจะเรียงลำดับจากมากไปน้อย หากคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่มาสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

9. การประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จะประกาศผลการคัดเลือก ภายใน **วันที่ 27 ตุลาคม 2566** ณ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ และทางเว็บไซต์ <http://www.sainampeung.ac.th/>

10. การดำเนินการจัดจ้าง


10.1 การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก ทางโรงเรียนจะยึดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้มาทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่สำนักงาน สำนักผู้อำนวยการ (เลขานุการ) และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกไปรายงานตัว ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งนำเอกสารหลักฐานฉบับจริงพร้อมสำเนามายื่น จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

10.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่สำนักงาน สำนักผู้อำนวยการ (เลขานุการ) และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ หากผู้ได้รับคัดเลือกรายใดขาดคุณสมบัติจะไม่ได้รับการพิจารณาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

10.3 หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ ผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(นายณรงค์ศักดิ์ รักพริ้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่สำนักงาน
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2566)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	ประกาศรับสมัคร	10 ตุลาคม 2566	
2	รับสมัคร	11 – 20 ตุลาคม 2566	ในวันและเวลาราชการ
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	21 ตุลาคม 2566	
4	สอบสัมภาษณ์ และสอบสอน	25 ตุลาคม 2566	
5	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	27 ตุลาคม 2566	
6	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง	30 ตุลาคม 2566	
7	เริ่มปฏิบัติงาน	1 พฤศจิกายน 2566	

คุณลักษณะเฉพาะสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2566)

.....

ครูผู้สอน

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

- ปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี หรือ
- ปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี ที่ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี หรือ
- ปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี

2) เป็นผู้ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน เว้นแต่สาขาขาดแคลนที่ได้รับการยกเว้นจากคุรุสภา

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

4) หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษาหรือกลุ่มวิชาหรือทางสาขาวิชาเอก ทางโรงเรียนจะหารือกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 และการพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

หน้าที่รับผิดชอบ

1) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่เกิน 22 คาบ / สัปดาห์

2) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และเอกสารประกอบการเรียน ใบงานที่มีความสอดคล้องตาม หลักสูตรสถานศึกษาโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3) ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

คุณลักษณะเฉพาะสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2566)

.....

เจ้าหน้าที่สำนักงาน สำนักผู้อำนวยการ (เลขานุการ)

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

คุณลักษณะเฉพาะสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2566)

.....

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

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