



ประกาศโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑. รับสมัครเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายส่งเสริม พฤติกรรมนักเรียน จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๖,๘๐๐ บาท (หักเข้ากองทุนประกันสังคม ร้อยละ ๕)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคน ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำ ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

- (๑) วุฒิการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ วุฒิการศึกษาที่สูงกว่าที่กำหนดในประกาศ
- (๒) มีประสบการณ์ด้านงานธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๓) มีความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- (๔) มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารประสานงานและมีใจรักบริการ
- (๕) มีการทำงานเชิงรุกและมีความคิดสร้างสรรค์
- (๖) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีไหวพริบ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- (๗) มีทักษะในการพูด อ่าน และเขียน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- (๘) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จและอุปกรณ์สำนักงานได้
- (๙) มีความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและอื่น ๆ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ห้องธุรการ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ในระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (จากโรงพยาบาลของรัฐหรือคลินิก)

ทั้งนี้ ให้สำเนาหลักฐานทุกฉบับ และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

(๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ และ www.ssr.ac.th

๖. วันเวลาและสถานที่สอบ

สอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป สถานที่สอบคัดเลือก ณ ห้องเกียรติยศ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ตารางการสอบเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	คะแนน
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖	๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน	๕๐ คะแนน
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลรวมสูงสุด โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ และ www.ssr.ac.th

๙. การจัดทำสัญญาจ้างของผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ ๑ รายงานตัว และทำสัญญาจ้างกับโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องธุรการ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพัฒนพงษ์ สีกา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
แบบท้ายประกาศโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๔ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
รับสมัคร	วันที่ ๑๑ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
ดำเนินการสอบคัดเลือก	วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖
ประกาศผลการสอบ	วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖
ทำสัญญาและปฏิบัติหน้าที่	วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

หลักสูตรการสอบคัดเลือกเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
แนบท้ายประกาศโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

.....
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ให้ทดสอบความรอบรู้ ความสามารถทั่วไป ด้วยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑.๑ ความรอบรู้ ให้ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- สังคม เศรษฐศาสตร์ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- วัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๒ ทดสอบ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ด้วยวิธีสอบข้อเขียน

๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้ประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม โดยประเมินจาก

๓.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

๓.๒ บุคลิกลักษณะ

๓.๓ การมีปฏิภาณ ท่วงทีวาจา

๓.๔ เจตคติและอุดมการณ์