



ประกาศโรงเรียนสตรีวัดระฆัง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนสตรีวัดระฆัง เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง จำนวน ๑ อัตรา และ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ๔ อัตรา อาศัยอำนาจคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวโดยกำหนดรายละเอียด การรับสมัครดังนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัคร

ครูผู้สอนบรรณารักษ์	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป (งานธุรการ)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ (การเงิน)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
วุฒิปริญญาตรี ๔ ปี	อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๕๐ บาท
วุฒิปริญญาตรี ๕ ปี	อัตราเงินเดือน ๑๕,๘๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก เป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ - ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๔ เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้พิการมีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

##### ๔.๑ ครูผู้สอนบรรณารักษ์

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา และเป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ หรือมีหนังสือรับรองสิทธิ์ที่ออกโดยคุรุสภา หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

##### ๔.๒ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป (งานธุรการ)

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (ปวส.) และ วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

##### ๔.๓ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ (การเงิน)

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (ปวส.) และ วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

##### ๔.๔ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (ปวส.) และ วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

##### ๔.๕ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือ คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (ปวส.) และ วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (ปวส.) และ วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

#### ๕. ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติงานเกี่ยวเฉพาะตำแหน่ง

##### ครูผู้สอนบรรณารักษ์

๑. มีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้เบื้องต้น
๒. ปฏิบัติงานหน้าที่ด้านการสอน และ งานด้านบริการห้องสมุดโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานในฐานะที่ต้องใช้ความรู้กับนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖. มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคเฉพาะหน้าได้

##### เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป (งานธุรการ)

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. มีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้เบื้องต้น
๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๖. มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคเฉพาะหน้าได้

## เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ (การเงิน)

๑. มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (รวมทั้งโปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร หรือ โปรแกรมประยุกต์ อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของทางราชการ)
๒. ตรวจสอบ ติดตามผลงาน/โครงการ และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๕. มีคุณลักษณะทางอารมณ์ สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคเฉพาะหน้าได้

## เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. มีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office, Google Education และ Canva และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งได้ดี
๒. สามารถจัดทำหนังสือทางราชการได้เป็นอย่างดี เช่น หนังสือรับเข้า – ส่งออก ในส่วนราชการ ทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ
๔. มีคุณลักษณะทางอารมณ์ สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคเฉพาะหน้าได้

## เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

๑. จัดทำแผนภาพ แผนภูมิกราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนาฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ
๒. ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์
๔. ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๕. มีคุณลักษณะทางอารมณ์ สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคเฉพาะหน้าได้

## ๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสตรีศรีวัชรพงษ์

## ๗. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๗.๑ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๗.๒ สำเนาปริญญาบัตร หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งแสดงสาขาวิชาที่จะสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๔ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันที่ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๙
- ๗.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๖ หลักฐานแสดงสถานะทางการทหารสำหรับเพศชาย (ใบ สด.๔๓ หรือ สด.๙) ๑ ฉบับ

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง และ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือกในวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ [www.sr.ac.th](http://www.sr.ac.th) และสอบสัมภาษณ์ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง และ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ในวันที่พุธที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น ณ ห้องสราญชล โรงเรียนสตรีวัดระฆัง


#### ๙. การประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนสตรีวัดระฆังจะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ [www.sr.ac.th](http://www.sr.ac.th) และโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

โรงเรียนสตรีวัดระฆังจะแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง และ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยให้มารายงานตัว และ ทำสัญญาปฏิบัติงานกับโรงเรียนสตรีวัดระฆัง ในวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสตรีวัดระฆัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี   
(เฉลิมรัฐ ตั้งอ่วม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

## ปฏิทินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง ครูบรรณารักษ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป (งานธุรการ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ (การเงิน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

.....

๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศรับสมัคร

๑๔ - ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รับสมัครคัดเลือก (ในวันและเวลาราชการ)

(เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสตรีวัดระฆัง

๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก [www.sr.ac.th](http://www.sr.ac.th)

๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สอบสัมภาษณ์และทดลองปฏิบัติงาน

เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องสราญชล

๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก [www.sr.ac.th](http://www.sr.ac.th)

๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานตัวทำสัญญาจ้าง ณ โรงเรียนสตรีวัดระฆัง