



ประกาศโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ  
ประจำกลุ่มสำนักงานอำนวยการ

ด้วยโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำกลุ่มสำนักงานอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำกลุ่มสำนักงานอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑.๘ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๒.๒.๑ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒.๒.๒ ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาใดก็ได้
- ๒.๒.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดทำเอกสารได้
- ๒.๒.๔ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนได้

- ๒.๒.๕ สามารถติดตามท่านผู้อำนวยการในการไปราชการต่าง ๆ ได้
- ๒.๒.๖ สามารถจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (Coffee Break) สำหรับการประชุม อบรม และกิจกรรมต่าง ๆ ได้
- ๒.๒.๗ มีความอดทน คล่องแคล่ว แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ๒.๒.๘ สามารถสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี
- ๒.๒.๙ มีบุคลิกภาพที่ดี กิริยามารยาทเรียบร้อย แต่งกายสุภาพเหมาะสม
- ๒.๒.๑๐ หากมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องมาก่อนจะพิจารณาเป็นพิเศษ

### ๓. เงื่อนไขการจ้าง

- ๓.๑ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท
- ๓.๒ ไม่ผูกพันการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู หรือพนักงานราชการ
- ๓.๓ สัญญาจ้างจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ และสิ้นสุดลงถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๓.๔ การปฏิบัติหน้าที่ ต้องปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนกำหนด ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมหนังสือราชการ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอำนวยการ นำเสนอแฟ้มผู้อำนวยการโรงเรียน ติดตามแฟ้ม สืบค้นเอกสารหนังสือเข้า - ออก จัดเก็บเอกสารให้ตามลำดับของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (Coffee Break) สำหรับการประชุม อบรม และกิจกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. วัน เวลา และ สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครส่งประวัติย่อพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการที่โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ณ ห้องธุรการ อาคาร ๒ ชั้น ๑ หรือส่งสำเนาเอกสารหลักฐานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) มาที่ [humanadm@chomsurang.ac.th](mailto:humanadm@chomsurang.ac.th) ตั้งแต่วันที่ประกาศถึงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.

### ๕. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว  
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาหนังสือแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ หลักฐานการผ่านงาน หรือแสดงความชำนาญงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏ ภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้น ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ**

ภายในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

คัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน) และการสอบสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน) รวม ๑๐๐ คะแนน

การสอบสัมภาษณ์ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัคร สัมภาษณ์ และหรือทดสอบปฏิบัติ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขavnปัญญาและบุคลิกภาพ

**๘. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสอบคัดเลือก**

โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดดังนี้

๑๒.๓๐ - ๑๒.๔๐ น.

รายงานตัว ณ ห้องธุรการ

๑๒.๔๐ - ๑๓.๓๐ น.

สอบปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน)

๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

สอบสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน)

**๙. ประกาศผลการคัดเลือก**

ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ

**๑๐. การรายงานตัวและการทำสัญญาจ้าง**

๑๐.๑ ให้ผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ มารายงานตัวและทำสัญญาในวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องธุรการ อาคาร ๒ ชั้น ๑

๑๐.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือก จะได้รับการส่งจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ในโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอภิรักษ์ กงทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์