ประกาศโรงเรียนสตรีวิทยา ๒

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยโรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๓๘๗๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และหลักเกณฑ์วิธีการบริหารงานบุคคล/ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ในพระราชูปถัมภ์ ฯ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สาขาวิชาสังคมศึกษา

๑.๑.๑ จำนวนอัตราจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑.๑.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๕๐ บาท

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สาขาวิชาทัศนศิลป์

๑.๒.๑ จำนวนอัตราจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๕๐ บาท

๑.๓ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

๑.๓.๑ จำนวนอัตราจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๓.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๕๐ บาท

๑.๔ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๔.๑ จำนวนอัตราจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑.๔.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๕๐ บาท

/๑.๕ ชื่อตำแหน่ง...

๑.๕ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๕.๑ จำนวนอัตราจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๕.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๕๐ บาท

๑.๖ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ

๑.๖.๑ จำนวนอัตราจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑.๖.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

๑.๗ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์

๑.๗.๑ จำนวนอัตราจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๑.๗.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สาขาวิชาสังคมศึกษา

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ เพศชายหรือหญิง อายุตั้งแต่ ๒๒ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒.๑.๓ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาสังคมศึกษา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ เป็นผู้มีใบประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๒.๑.๕ บุคลิกดี มีไหวพริบ มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน พร้อมจะเรียนรู้งาน มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒.๒ ชื่อตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สาขาวิชาทัศนศิลป์

๒.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒.๒ เพศชายหรือหญิง อายุตั้งแต่ ๒๒ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒.๒.๓ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาทัศนศิลป์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ เป็นผู้มีใบประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๒.๒.๕ บุคลิกดี มีไหวพริบ มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน พร้อมจะเรียนรู้งาน มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒.๓ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

๒.๓.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๓.๒ เพศชาย หรือหญิง อายุตั้งแต่ ๒๒ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

/๒.๓.๓ วุฒิการศึกษา...

๒.๓.๓ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขา

๒.๓.๔ มีความสามารถด้านงานบันทึกภาพ แก้ไขภาพ งานบันทึก ตัดต่อวิดีโอ ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุง เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ประกอบในการจัดการเรียนการสอน

๒.๓.๕ บุคลิกดี มีไหวพริบ มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน พร้อมจะเรียนรู้งาน มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบและมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒.๓.๖ สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาและนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๔.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๔.๒ เพศชาย หรือหญิง อายุตั้งแต่ ๒๒ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒.๔.๓ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขา (สาขาการจัดการ/คอมพิวเตอร์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

๒.๔.๔ มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ดีเยี่ยม และมีทักษะด้านงานเว็บไซต์

๒.๔.๕ มีความสามารถติดต่อสื่อสารและการประสานงานรวดเร็วทันเวลา และทันสถานการณ์

๒.๔.๖ บุคลิกดี มีไหวพริบ มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน พร้อมจะเรียนรู้งาน มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักงานบริการ

๒.๔.๗ หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านงานธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๔.๘ สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาและนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้

๒.๕ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๕.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๕.๒ เพศชายหรือหญิง อายุตั้งแต่ ๒๒ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒.๕.๓ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขา

๒.๕.๔ มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี และสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ได้

๒.๕.๕ สามารถจัดทำงานพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ด้วยโปรแกรมการจัดซื้อ - จัดจ้าง ด้วยระบบบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๕.๖ สามารถทำงานอื่น ๆ ด้านงานพัสดุของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๕.๗ มีความรู้...

๒.๕.๗ มีความรู้ความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๕.๘ บุคลิกดี มีไหวพริบ มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน พร้อมจะเรียนรู้งาน มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒.๖ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ

๒.๖.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๖.๒ เพศชายอายุตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒.๖.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

๒.๖.๔ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ประเภท ๑ (ส่วนบุคคล) หากสามารถขับรถบัส รถหกล้อ รถตู้หรือมีใบขับขี่ประเภท ๒ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๖.๕ มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย ไม่มีประวัติอาชญากรรมร้ายแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกประเภท

๒.๖.๖ สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาและนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๒.๗.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๗.๒ เพศชาย อายุตั้งแต่ ๒๒ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒.๗.๓ วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป

๒.๗.๔ มีใจรักในการบริการ

๒.๗.๕ ไม่ติดสิ่งเสพติดและการพนัน

๒.๗.๖ ไม่เคยต้องโทษคดีร้ายแรงมาก่อน

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับใบสมัครได้ในวันสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองพร้อมหลักฐานเอกสาร ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารโอษธีศ โรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ในพระราชูปถัมภ์ฯ ๒๙ ซอยสุคนธสวัสดิ์ ๓ ถนนสุคนธสวัสดิ์ แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐ ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (ในเวลาราชการ) สามารถสอบถามรายละเอียดในการสมัคร โทร. ๐๒ ๕๗๐ ๙๙๓๙ ต่อ ๑๑๙

/๔. เอกสารและหลักฐาน...

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๑. ใบสมัครตามแบบที่กำหนด โดยกรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ แผ่น

๒. รูปถ่ายรูปหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๑ รูป

๓. บัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันที่มีชื่อผู้สมัคร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือสำคัญการแสดงการเปลี่ยนชื่อ สกุล และทะเบียนสมรส (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖. วุฒิการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ใบประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภาออกให้ (สำหรับตำแหน่งครูอัตราจ้าง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเองและกรอกรายละเอียดในใบสมัครสอบคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาเอกสาร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนสตรีวิทยา ๒ และทาง Facebook Fanpage : ประชาสัมพันธ์ โรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ในพระราชูปถัมภ์ฯ Pr Station SW๒

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

โรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ในพระราชูปถัมภ์ ฯ จะดำเนินการทดสอบปฏิบัติงานและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารโอษธีศ

๗. เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านคัดเลือก

๗.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ การขึ้นบัญชีให้เรียงลำดับจากผู้ที่ได้ผลคะแนนสูงสุดของผู้ผ่านจากเกณฑ์ในข้อ ๗.๑ ในกรณีคะแนนของผู้รับการคัดเลือกเท่ากันให้ยึดหลักเกณฑ์ดังนี้

๗.๒.๑	ความรู้เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	๒๐ คะแนน
๗.๒.๒	ความรู้เหมาะสมและทักษะในงาน	๒๐ คะแนน
๗.๒.๓	บุคลิกภาพ	๑๐ คะแนน
๗.๒.๔	ความสามารถพิเศษ	๒๐ คะแนน
๗.๒.๕	ประสบการณ์การทำงาน	๒๐ คะแนน
๗.๒.๖	ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน
	รวม	๑๐๐ คะแนน

/๗.๓ หากคะแนน...

๗.๓ หากคะแนนรวมเท่ากันให้เรียงลำดับตามวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูงสุดลงมาตามลำดับ

๗.๔ ถ้าคะแนนเท่ากันให้เรียงลำดับผู้มีคะแนนประสบการณ์การทำงานมากกว่าให้เป็นผู้มีลำดับที่สูงกว่า

๗.๕ ถ้าใช้คะแนนในข้อ ๗.๔ ยังเท่ากัน ให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวสมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

โรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ในพระราชูปถัมภ์ฯ จะประกาศรายชื่อบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเรียงตามลำดับ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

๙. การรายงานตัว

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่โรงเรียนประกาศขึ้นบัญชีไว้ในอันดับสูงสุดในแต่ละวิชาหรือตามอัตราที่โรงเรียนกำหนด มารายงานตัวพร้อมทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารโอษธีศ และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (หากไม่มารายงานตัวตามกำหนด ถือว่าสละสิทธิ์)

๑๐. การจัดจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

จะดำเนินการจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับสมัคร มาทำสัญญาจ้าง จะมีหนังสือแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกโดยตรง และ/หรือ ช่องทางการติดที่ได้ระบุไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลามารายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่ ที่โรงเรียนกำหนด

การจ้างตามข้อ ๑๐ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ผู้ได้รับการจ้างจัดทำสัญญาจ้างในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้าง หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือความรู้ ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างและผู้ที่จะได้รับการจ้างต่อไปต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอัฏฐผล ถิรพรพงษ์ศิริ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา ๒
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

โรงเรียนสตรีวิทยา ๒

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

****

ติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ **ชื่อ - สกุล** (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

เพศ ❑ ชาย ❑ หญิง **สัญชาติ**..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

๑.๒ **เลขบัตรประจำตัวประชาชน** ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

๑.๓ **วัน / เดือน / ปีเกิด**..... **ปัจจุบันอายุ** .....ปี

สถานที่เกิด จังหวัด.....

๑.๔ **ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน** บ้านเลขที่.....หมู่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทร.....

๑.๕ **ที่อยู่ปัจจุบัน** บ้านเลขที่.....หมู่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทร.....

๒. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษาที่ได้รับ.....คณะ.....สาขา.....

จากสถาบัน.....อนุมัติเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๓. ตำแหน่งรับสมัคร

❑ ครูอัตราจ้าง สอนรายวิชา.....

❑ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน หน่วยงาน.....

❑ นักพัฒนา ❑ พนักงานขับรถ ❑ ยามรักษาการณ์

อัตราเงินเดือน.....บาท / เดือน

๔. ประวัติการทำงาน/ฝึกงาน (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ที่	สถานที่ทำงาน	จังหวัด	ตำแหน่ง	ระยะเวลา (ปี/เดือน)	สาเหตุที่ออก

/๕. ความสามารถ...

๕. ความสามารถด้านต่าง ๆ

๕.๑ คอมพิวเตอร์ โปรแกรม ❑ Microsoft Word ❑ Microsoft Excel
❑ Microsoft Power Point ❑ Canva
❑ อื่น ๆ.....

๕.๒ ภาษาต่างประเทศ ❑ ภาษาอังกฤษ ระดับ ❑ พอใช้ ❑ ปานกลาง ❑ ดี
❑ ภาษา อื่น ๆ.....

๕.๓ ใบอนุญาตขับขี่ ❑ รถยนต์ส่วนบุคคล ใบอนุญาตขับขี่ ❑ มี ❑ ไม่มี
❑ รถจักยานยนต์ ใบอนุญาตขับขี่ ❑ มี ❑ ไม่มี

๕.๔ ความสามารถอื่น ๆ .....
.....

๖. บุคคลที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ.....นามสกุล.....เบอร์โทร .....
สถานที่ทำงาน.....เกี่ยวข้องเป็น.....

๗. เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร / หลักฐานที่**ลงลายมือชื่อรับรองถูกต้อง พร้อมกับแบบใบสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว** ตำแหน่งครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน นักพัฒนา พนักงานขับรถและยามรักษาการณ์ โรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ในพระราชูปถัมภ์ ฯ ดังนี้

❑ ๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
❑ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
❑ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
❑ ๔. สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ระเบียนผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
❑ ๕. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู (กรณีสมัครตำแหน่งครูอัตราจ้าง) จำนวน ๑ ฉบับ
❑ ๖. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
❑ ๗. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
❑ ๘. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้นรวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริงทุกประการหากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงข้าพเจ้ายินยอมให้โรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ในพระราชูปถัมภ์ ฯ พิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....