



ประกาศโรงเรียนมัธยมวัดนายโรง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนมัธยมวัดนายโรง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ อัตรา อาศัยตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๓๐๓๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๙/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล/ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ครูผู้สอน วิชาวิทยาศาสตร์ (สาขาเคมี)

จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑.๓ ตำแหน่ง ช่างเทคนิคด้านเทคโนโลยี

จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ขอบข่ายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (รายละเอียดภาคผนวกตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

๓. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกให้เข้ารับสมัครโดยตรงได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ ห้อง ๑๒๐๕ โรงเรียนมัธยมวัดนายโรง ๖๕๘/๒ ถนนบรมราชชนนี แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร หรือ ดาวินโหลดใบสมัครและยื่นใบสมัครแบบออนไลน์ผ่าน [bit.ly/nrhr๒๐๒๑job](https://bit.ly/nrhr๒๐๒๑job) ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เว้นวันหยุดราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๔.๑ วุฒิการศึกษาที่จะสมัครฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี เช่นหนังสือสำคัญใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ใบสำคัญแสดงการสมรส ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ต้องมีตราประทับของสถานพยาบาล/โรงพยาบาล)

/๔.๖ การประกาศ

๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันและ  
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๕. การยื่นใบสมัครผู้สมัครคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัคร  
ให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
ณ โรงเรียนมัธยมวัดนายโรง ๖๕๘/๒ ถนนบรมราชชนนี แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

๖.๒ สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. การประกาศผลสอบ

โรงเรียนมัธยมวัดนายโรงจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม  
พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนมัธยมวัดนายโรง แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์  
[www.nairong.ac.th](http://www.nairong.ac.th) ซึ่งผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการของโรงเรียนถือเป็นสิ้นสุด ไม่สามารถเรียกร้องหรือ  
คัดค้านอื่นใดได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกิตติศักดิ์ ศรีปทุมานุรักษ์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดนายโรง

ภาคผนวก  
เอกสารแนบท้ายประกาศ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

---

๑. ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูวิทยาศาสตร์ (สาขาเคมี) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ จบการศึกษาปริญญาตรีในสาขาวิชาเคมี หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ มีใบประกอบวิชาชีพ

๑.๓ สามารถทำการสอนในรายวิชาเคมี ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายได้

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี

๓.๓ มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับความเป็นครู

๔. การสอบคัดเลือก

๔.๑ สอบข้อเขียน ๓๐ คะแนน

ข้อสอบอัตนัยและปรนัยเป็นภาษาไทย (เนื้อหาวิชาเคมี ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

๔.๒ สอบสาธิตการสอน ๕๐ คะแนน

สาธิตการสอนเรื่อง ปฏิกิริยาไฮโดรลิซิสของเกลือ (๓๐ นาที)

๔.๒.๑ ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้สาธิตการสอน

๔.๒.๒ สาธิตการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (สามารถใช้สื่อทางคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตได้

ทางโรงเรียนจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรเจคเตอร์ไว้ให้)

๔.๓ สอบสัมภาษณ์ ๒๐ คะแนน

๔.๔ เกณฑ์การผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก  
เอกสารแนบท้ายประกาศ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

---

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสารบรรณ (จำนวน ๑ อัตรา)

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียน ร่างหนังสือตอบโต้ และการบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน

๔. จัดเตรียมการประชุม จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ผู้บริหาร ประจำสัปดาห์และการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๕. นำเอกสารเสนอผู้อำนวยการลงนามและนำส่งคืนกับฝ่ายงานต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกเพื่อความเรียบร้อยในการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

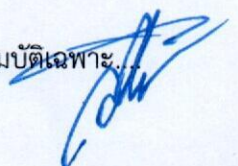
๒. คุณสมบัติทั่วไป

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางบริหารธุรกิจ/การจัดการ/เลขานุการ/คอมพิวเตอร์/หรือสาขา อื่นที่ใกล้เคียงที่สามารถปฏิบัติงานธุรการได้

๒. มีสัญชาติไทย

๓. อายุตั้งแต่ ๒๒ - ๓๕ ปี

/๓. คุณสมบัติเฉพาะ



**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณและระบบงานราชการ
๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office ในระดับดีมาก
๓. มีความสามารถในการใช้ Google For education และใช้เทคโนโลยีในระดับดี
๔. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มุ่งมั่น
๕. มีทักษะการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานที่เหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบ
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงาน
๗. มีทัศนคติเชิงบวกในการเรียนรู้สิ่งใหม่และจิตสำนึกในการให้บริการ
๘. มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสูง โดยสามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาและนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้

ได้รับมอบหมายได้

๙. เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๑. หากมีประประสพการณ์จะได้รับการพิจารณาพิเศษ

๔. อัตราเงินเดือน อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**๕. การคัดเลือก**

กำหนดขั้นตอนและวิธีการคัดเลือกดังนี้

๕.๑ ขั้นตอนที่ ๑ โรงเรียนจะพิจารณาคูณสมบัติของผู้สมัคร ได้แก่ คุณวุฒิและสาขาการศึกษาและหรือประสพการณ์ของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศหรือไม่

๕.๒ ขั้นตอนที่ ๒ โรงเรียนจะเรียกบุคคลที่ผ่านการประเมินตามขั้นตอนที่ ๑ มาทำการทดสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสินผู้สอบผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐



## ภาคผนวก

### เอกสารแนบท้ายประกาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างเทคนิคด้านเทคโนโลยี

๑. ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างเทคนิคด้านเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ และไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๓ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาการถ่ายภาพและมัลติมีเดีย สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับยกเว้นในกรณีต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว

๒.๕ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร

๒.๖ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นโรคที่เป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ

๒.๗ ถ้าหากมีความสามารถด้านการทำเว็บไซต์และดูแลระบบ Server จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางไอทีที่คนศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้ไอทีที่คนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบกิจกรรม การเรียนการสอน การประชุมสัมมนา การฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ตลอดจนการจัดทำ จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมไอทีที่คนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ใช้และควบคุมดูแลการใช้เครื่องไอทีที่คนอุปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพยนต์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียง เป็นต้น เพื่อใช้ประกอบกิจกรรม การเรียนการสอน การประชุมสัมมนา การฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

(๒) เก็บรักษาและซ่อมบำรุงไอทีที่คนอุปกรณ์ และจัดทำบัญชีการเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (Graphic Design) ตัดต่อวิดีโอ เพื่อใช้ประกอบกิจกรรม การเรียนการสอน การประชุมสัมมนา การฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

(๔) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

/(๕) งาน IT Services...

(๕) งาน IT Services ดูแลคอมพิวเตอร์ ทำเว็บไซต์ เดินระบบ Network เดินสายไฟ  
สาย LAN

๔.๒ ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ  
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ครูและบุคลากร  
ภายในโรงเรียน

๕. วิธีการสอบคัดเลือกและเกณฑ์คุณสมบัติการผ่านการคัดเลือก (ให้ผู้สมัครนำโน้ตบุ๊กส่วนตัวมาด้วย)

๕.๑ การสอบสัมภาษณ์ ใช้เวลา ๑๐ นาที ๓๐ คะแนน

๕.๒ สาธิตการออกแบบป้ายประกาศ ใช้เวลา ๒๐ นาที ๓๐ คะแนน

๕.๓ สาธิตการประกอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การเข้าหัวสาย Lan เพื่อเชื่อมต่อเครือข่าย  
ใช้เวลา ๒๐ นาที ๓๐ คะแนน

๕.๔ บุคลิกภาพ ๑๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตามประกาศโรงเรียนมัธยมวัดนายโรง ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

.....

๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๙ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประกาศรับสมัคร

ดำเนินการรับสมัคร (ในวันหยุดราชการ)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้ารับการศึกษา

สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์

ประกาศผลการสอบคัดเลือก

เริ่มปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนมัธยมวัดนายโรง