



ประกาศโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง ครูผู้สอน

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูผู้สอน วิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้สมัคร ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

ครูผู้สอน วิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- (๑) มีสัญชาติไทย
  - (๒) มีอายุระหว่าง ๒๓ - ๔๕ ปี
  - (๓) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์
  - (๔) มีใบประกอบวิชาชีพครู
  - (๕) มีความรับผิดชอบ เสียสละอุทิศตนเวลาให้กับราชการ
  - (๖) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
  - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น
- ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกที่เป็นเพศชายต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือกได้

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารบุคคลฯ ชั้น ๒ ตึกสวนกุหลาบรำลึก โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (เว้นวันหยุดราชการ)

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เป็นต้น พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมยื่นใบสมัครเอกสาร และหลักฐานด้วยตนเอง

(๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นเพื่อประกอบการสมัครสอบไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

กลุ่มบริหารบุคคลการเงินและสินทรัพย์ จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย <http://www.sk.ac.th> และให้ผู้ที่มีสิทธิ์สอบมาสอบคัดเลือกในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องกลั่นกุหลาบ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

#### ๗. วิธีการคัดเลือก

กลุ่มบริหารบุคคลการเงินและสินทรัพย์จะดำเนินการโดยการทดสอบ ดังนี้

วันที่และเวลา	รายละเอียด	คะแนน
วันที่ ๗ พ.ค. ๒๕๖๙ ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ภาค ก (ความรู้) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติ และการปฏิบัติของวิชาชีพครู	50 คะแนน
	ภาค ข (ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก	50 คะแนน
ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ น.	ภาค ค (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ประวัติ แฟ้มสะสมผลงาน และสัมภาษณ์	100 คะแนน

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

#### ๙. การประกาศรายชื่อ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

กลุ่มบริหารบุคคลการเงินและสินทรัพย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย <http://www.sk.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙



(นายภูมิสิทธิ์ สุคนธวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย



ประกาศโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ

ด้วยโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเหมาบริการ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท  
หมายเหตุ ไม่มีประกันสังคม

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
  - (๒) มีอายุระหว่าง ๒๓ - ๔๕ ปี
  - (๓) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
  - (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - (๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น
- ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกที่เป็นเพศชายต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น จึงจะมีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือกได้

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- (๑) จบการศึกษาปริญญาตรี
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ขายสินค้าในร้านค้าสวัสดิการ จัดเตรียมและจัดวางสินค้าให้พร้อมจำหน่าย
- (๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้
- (๔) สามารถเข้างานได้เวลา ๐๗.๐๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
- (๕) มีความซื่อสัตย์ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ภาระงานเพิ่มเติมดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ชั้น ๒ อาคารสวนกุหลาบรำลึก โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร และใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับปัจจุบัน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกันอย่างละ ๑ ฉบับ)

ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมยื่นใบสมัคร เอกสาร และหลักฐานด้วยตนเอง

(๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นเพื่อประกอบการสมัครสอบไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

กลุ่มบริหารบุคคล การเงินและสินทรัพย์ จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย <http://www.sk.ac.th> และให้ผู้ที่มีสิทธิ์สอบมาคัดเลือกในวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

#### ๕. วิธีการคัดเลือก

รายการ	คะแนน
๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐
๒. สัมภาษณ์ สังเกตพฤติกรรม บุคลิกภาพ ทักษะคติ	๕๐
รวมคะแนน	๑๐๐


#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

#### ๗. การประกาศรายชื่อ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

กลุ่มบริหารบุคคล การเงินและสินทรัพย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย <http://www.sk.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายภูมิสิทธิ์ สุนทรวงค์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

## ภาระงานเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน (ฝ่ายชาย)

### 1. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศชาย/หญิง มีอายุอยู่ระหว่าง 23 - 45 ปี
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- มีบุคลิกภาพสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับงานบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ขยัน อดทน และมีความซื่อสัตย์สุจริต
- มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Office

### 2. งานขายและบริการลูกค้า

- มีทักษะด้านการสื่อสาร สามารถให้ข้อมูลและแนะนำสินค้าแก่ลูกค้าได้อย่างชัดเจนและเหมาะสม
- มีใจรักงานบริการ (Service Mind) และสามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าได้
- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

### 3. งานจัดวางสินค้าและดูแลหน้าร้าน

- จัดเรียงสินค้าให้เป็นระเบียบ สวยงาม และน่าสนใจ
- ตรวจสอบสต็อกสินค้า และเติมสินค้าให้พร้อมขาย
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของร้าน
- สามารถจัด Display หน้าร้านตามเทศกาลหรือโปรโมชั่น

### 4. งานทำสื่อโปรโมทสินค้า

- ถ่ายรูปสินค้า / วิดีโอสินค้า เพื่อใช้โปรโมท
- ออกแบบภาพโปรโมทเบื้องต้น (เช่น ใช้ Canva หรือแอปอื่น ๆ)
- เขียนข้อความโฆษณาสั้น ๆ สำหรับโพสต์สินค้า
- อัปเดตโปรโมชั่นและคอนเทนต์บนช่องทางหน้าร้านและออนไลน์
- สามารถใช้งานอุปกรณ์สื่อสาร เช่น สมาร์ทโฟน และแอปพลิเคชันพื้นฐานได้

### 5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- รับชำระเงิน (เงินสด / โอน / POS)
- แพ็คสินค้า / เตรียมสินค้าให้ลูกค้า
- สามารถใช้ Excel เบื้องต้น เพื่อสรุยอดขายรายวัน / รายสัปดาห์
- วิเคราะห์สินค้าขายดี / ขายไม่ดี
- รายงานปัญหาและข้อเสนอแนะแนวทางเพื่อพัฒนาต่อไป
- สามารถปฏิบัติงานตามเวลาที่หน่วยงานกำหนด รวมถึงการทำงานในวันอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน
- ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ประกาศสมาคมผู้ปกครองและครูสวนกุหลาบวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ด้วยสมาคมผู้ปกครองและครูสวนกุหลาบวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุทุกอัตราที่รับสมัครมีประกันสังคม

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุระหว่าง ๒๓ - ๔๕ ปี

(๓) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกที่เป็นเพศชายต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น จึงจะมีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือกได้

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

(๑) ตำแหน่งข้อ ๑.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ตำแหน่งข้อ ๑.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษ์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

(๓) มีมนุษยสัมพันธ์สามารถประสานงานติดต่อภายในและภายนอกโรงเรียนได้

(๔) มีความรับผิดชอบ เสียสละและอุทิศตนเวลาให้กับราชการ

(๕) ความซื่อสัตย์ ขยันและอดทนในหน้าที่การงานเป็นอย่างดี

หมายเหตุ ภาระงานของตำแหน่งที่รับสมัครในข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารบุคคลฯ ชั้น ๒ อาคารสวนกุหลาบรัลึก โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป
  - (๒) สำเนาประกาศนียบัตร และใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิมิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับปัจจุบัน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกันอย่างละ ๑ ฉบับ)
- ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้เข้ารับการศึกษาคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

- (๑) ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมยื่นใบสมัครเอกสาร และหลักฐานด้วยตนเอง
- (๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีวุฒิมิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นเพื่อประกอบการสมัครสอบไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาคัดเลือก

กลุ่มบริหารบุคคล การเงินและสินทรัพย์ จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาคัดเลือกในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย <http://www.sk.ac.th> และให้ผู้ที่มีสิทธิ์สอบมาคัดเลือกในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

๕. วิธีการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ดังนี้

รายการ	คะแนน
๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	50
๒ .สัมภาษณ์ สังเกตพฤติกรรม บุคลิกภาพ ทักษะ	50
รวมคะแนน	100

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๗. การประกาศรายชื่อ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

กลุ่มบริหารบุคคล การเงินและสินทรัพย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย <http://www.sk.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นายแพทย์ภาวิต ปุญญฤทธิ์)

นายกสมาคมผู้ปกครองและครูสวนกุหลาบวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์

## ภาระงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ

๑. งานรับ - ส่ง และควบคุมเอกสาร
  - รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มบริหารวิชาการ
  - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณ (ทั้งแนบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์)
  - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร
  - จัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วนของหนังสือ
๒. งานจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร
  - จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (แฟ้ม/หมวดหมู่/ปีงบประมาณ)
  - จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร และดัชนีค้นหา
  - ให้บริการค้นหาเอกสารแก่ครูและบุคลากร
  - ดูแลการยืม - คืนเอกสาร และรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
๓. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - ใช้งานระบบ e - office/ e.Saraban/ Google Workspace หรือระบบที่โรงเรียนใช้
  - สแกน จัดเก็บ และสำรองข้อมูลเอกสารในรูปแบบดิจิทัล
  - อัปเดตและเผยแพร่เอกสารในระบบออนไลน์ของโรงเรียน
  - ดูแลความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของข้อมูล
๔. งานจัดทำและพิมพ์เอกสารวิชาการ
  - จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารวิชาการ
  - ตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
  - จัดทำสำเนาเอกสาร และควบคุมการแจกจ่าย
  - สนับสนุนเอกสารสำหรับการประชุม อบรม และกิจกรรมวิชาการ
๕. งานประสานงานภายในและภายนอก
  - ประสานงานกับครู หัวหน้ากลุ่มสาระ และฝ่ายต่างๆ
  - ติดต่อหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ติดตามเอกสาร/งานที่เสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - แจกเวียนข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการ
๖. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
  - สนับสนุนงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ
  - ช่วยงานประชุม เช่น จัดทำรายงานการประชุม
  - ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้บริหารสถานศึกษา

### ภาระงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานบรรณารักษ์

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนที่มาใช้บริการห้องสมุด
๒. จัดชั้นหนังสือ ให้เลขหมู่หนังสือ
๓. เตรียมพร้อมหนังสือออกให้บริการกับนักเรียน
๔. การบริการ ยืม - คืน หนังสือช่วงเช้า กลางวัน และเย็น
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย