



ประกาศโรงเรียนสมุทรปราการ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ( สำนักงานวิชาการ )

ด้วย โรงเรียนสมุทรปราการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ธุรการ (สำนักงานวิชาการ)** จำนวน ๑ อัตรา โดยมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ( -หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน- )

**๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือก**

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้พิการ มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม อันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๑.๘ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

**๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๒.๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (รวมทั้งโปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารและหรือโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของทางราชการ)
- ๒.๓ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รักในงานบริการ มีความกระตือรือร้น มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๕ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**๓. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

- ๓.๑ ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจ และบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทางหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ หรือผู้ที่มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

#### ๔. กำหนดการรับสมัคร

รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสมุทรปราการ (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามข้อมูลทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๙๕-๐๐๑๖ ต่อ ๑๐๕

#### ๕. หลักฐานที่ใช้ยื่นการสมัครคัดเลือก

- ๕.๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษาฉบับจริง และฉบับสำเนาเอกสาร (ถ้ามี)
- ๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๕.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งทางสถานพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ.
- ๕.๗ หนังสือรับรองการทำงาน
- ๕.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <http://www.prakan.ac.th>

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและสอบปฏิบัติการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป

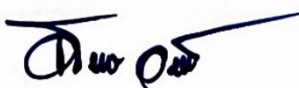
#### ๘. ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์โรงเรียน <https://www.prakan.ac.th> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสมุทรปราการ และมีผลบังคับใช้ประกาศนี้ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

#### ๙. การปฏิบัติงานและการทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ทางโรงเรียนจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



( นายสมชาย ทองสุทธิ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนสมุทรปราการ