



ประกาศโรงเรียนสมุทรปราการ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (สำนักงานวิชาการ)

ด้วย โรงเรียนสมุทรปราการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (สำนักงานวิชาการ) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีวุฒิการศึกษาระดับ ปวส. หรือ อนุปริญญา อัตราเงินเดือน ๑๒,๖๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือก

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้พิการ มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๑.๘ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๑ มีวุฒิการศึกษาระดับ ปวส. หรือ อนุปริญญา ในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (รวมทั้งโปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารและหรือโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของทางราชการ
- ๒.๓ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รักในงานบริการ มีความกระตือรือร้น มีความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๕ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

- ๓.๑ ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่างๆ

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ หรือผู้ที่มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

#### ๔. กำหนดการรับสมัคร

รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ ชั้น ๑ โรงเรียนสมุทรปราการ (วันหยุดราชการ) หรือสอบถามข้อมูลทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๙๕-๐๐๑๖ ต่อ ๑๐๕

#### ๕. หลักฐานที่ใช้ยื่นการสมัครคัดเลือก

๕.๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษาฉบับจริง และฉบับสำเนาเอกสาร (ถ้ามี)

๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <http://www.prakan.ac.th>

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและสอบปฏิบัติการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

#### ๘. ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์โรงเรียน <http://www.prakan.ac.th> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ ชั้น ๑ โรงเรียนสมุทรปราการ

#### ๙. การปฏิบัติงานและการทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ทางโรงเรียนจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

( นายสมชาย ทองสุทธิ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนสมุทรปราการ