



## ประกาศโรงเรียนชินโรสวิทยาลัย

เรื่อง รับสมัครบุคลากร เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา)

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนชินโรสวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา) ดังนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนชินโรสวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัคร

เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. อัตราค่าจ้าง

วุฒิการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

### ๓. ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

- ๑) สำเนาเอกสารประกอบการเรียนและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๒) จัดเตรียมเบิกวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำเนาเอกสาร
- ๓) ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารก่อนดำเนินการปฏิบัติงานสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- ๔) กำกับ ดูแล รักษา ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
- ๕) กำกับ ดูแล รักษา ทำความสะอาดห้องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและเรียบร้อย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือคำสั่ง นอกเหนือจากภาระงานหลัก

### ๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุระหว่าง ๒๐ – ๕๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้พิการและมีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

/๗) ไม่เป็นผู้ถูก...

๗) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

#### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ขึ้นไป
- ๒) มีความรู้และความสามารถด้านการใช้เครื่องถ่ายเอกสารในสำนักงาน
- ๓) มีมนุษยสัมพันธ์ดี ความประพฤติดี อดทน ใฝ่ศึกษา พัฒนาความรู้ความสามารถ
- ๔) มีความซื่อสัตย์สุจริต และอุทิศเวลาให้กับการทำงานของโรงเรียนได้
- ๕) หากมีประสบการณ์ทางโรงเรียนจะพิจารณาเป็นพิเศษ

#### ๕. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองในวันและเวลาราชการที่โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย เลขที่ ๔๕ ถนน อีสรภาพ แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ หรือยื่นใบสมัครและเอกสารผ่านทาง Email: 62622@chinorot.ac.th สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร ๐๒-๘๖๖๑๘๘๒ ต่อ ๖๐๒

#### ๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง และสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ / ชื่อสกุล (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ รูป  |

#### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและคัดเลือก

โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย หรือทางเว็บไซต์ <http://www.chinorot.ac.th>

#### ๘. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย จะทำการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย ตามลำดับผู้สมัคร

#### ๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย หรือทางเว็บไซต์ <http://www.chinorot.ac.th>

#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

##### ๑๐.๑ กำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

/๑๐.๒ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก...

๑๐.๒ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๐.๓ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้  
ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



ผู้อำนวยการโรงเรียนชินวรวิทยาลัย

## ปฏิทินรับสมัครบุคลากร

เรื่อง รับสมัครบุคลากร เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร  
(งบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา) ตามประกาศโรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

---

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัคร
๓๐ พ.ค. – ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๗	รับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือยื่นใบสมัครและเอกสารผ่านทาง Email: 62622@chinorot.ac.th (หรือจนกว่าจะมีผู้สมัคร)
๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้ารับการคัดเลือก
๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗	สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	ประกาศผลการคัดเลือก
๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง
๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗	เริ่มปฏิบัติงาน

---

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา)  
โรงเรียนชินอรสวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

เขียนที่ โรงเรียนชินอรสวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี วัน/เดือน/ปี เกิด.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....

สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่าร้าง

มีความประสงค์สมัครเข้ารับการจัดจ้างเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง

( ) ครูอัตราจ้าง วิชาเอก.....

( ) เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร

( ) พนักงานรักษาความปลอดภัย

โดยได้ศึกษารายละเอียดตามประกาศของโรงเรียนชินอรสวิทยาลัย แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร เรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการสมัครมาด้วย ดังนี้

( ) ใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

( ) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

( ) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทั้งด้านหน้าและด้านหลัง จำนวน ๑ ฉบับ

( ) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน และเป็นการถ่ายในครั้งเดียวกัน จำนวน ๑ รูป

( ) ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

( ) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ / ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

( ) สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู (ตำแหน่งครูอัตราจ้าง) จำนวน ๑ ฉบับ

( ) สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (ตำแหน่งพนักงานขับรถ) จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร  
(.....)

บันทึกเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมเอกสารหลักฐานเบื้องต้นแล้ว ปรากฏว่า

( ) หลักฐานครบถ้วน ( ) หลักฐานไม่ครบ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

( ) เห็นควรให้รับสมัคร ( ) เห็นควรส่งเอกสารเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้สมัคร  
(.....)