



## ประกาศโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูธุรการ  
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่การเงิน และครูพี่เลี้ยงโครงการห้องเรียนพิเศษ GEP

ด้วย โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ มีความประสงค์  
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่  
คอมพิวเตอร์ และ เจ้าหน้าที่การเงิน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนั้นเพื่อให้การคัดเลือกเป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนมาก  
ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๓๘๗๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ ๒๙/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวและ  
หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล : ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- |  |               |
|--|---------------|
| - เจ้าหน้าที่ดูแลคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ครูพี่เลี้ยงโครงการห้องเรียนพิเศษ GEP      | จำนวน ๑ อัตรา |

### ๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท

### ๓. คุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

#### ๓.๑ เจ้าหน้าที่ดูแลคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

- อายุ ๒๒ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) - ปริญญาตรี  
สาขาวิชา คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีความสามารถด้าน ซ่อมบำรุง ดูแล คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ทั้งฮาร์ดแวร์และ  
ซอฟต์แวร์
- มีความสามารถสร้าง ดูแล และปรับปรุง เว็บไซต์ โดยใช้ภาษาคอมพิวเตอร์และโปรแกรม  
สำเร็จรูป เช่น HTML JAVA Dreamweaver เป็นต้น
- มีความสามารถในการถ่ายภาพ ตัดต่อ VDO และทำงานออกแบบโปสเตอร์ แผ่นพับ ป้าย  
ไว้นิล ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop หรือ Adobe Illustrator (จะพิจารณาเป็น  
พิเศษ)
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก ไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- มีสุขภาพแข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- มีความซื่อสัตย์ สุภาพ อ่อนน้อม มีระเบียบวินัย และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีความยืดหยุ่น รักงานบริการ และสามารถรับผิดชอบงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
- ขยันทำงาน พุ่มเทเวลาให้กับการทำงานได้เต็มที่
- ไม่เป็นผู้เสพสิ่งเสพติดและของมีเมาทุกชนิด
- มีที่พักอยู่ใกล้บริเวณโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

### ๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน

- อายุ ๒๒ - ๓๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) - ปริญญาตรี สาขาวิชา การเงินและบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐาน เช่น Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- หากเคยเป็นธุรการโรงเรียนจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก ไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- มีสุขภาพแข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- มีความซื่อสัตย์ สุภาพ อ่อนน้อม มีระเบียบวินัย และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีความยืดหยุ่น รักงานบริการ และสามารถรับผิดชอบงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
- ขยันทำงาน พุ่มเทเวลาให้กับการทำงานได้เต็มที่
- ไม่เป็นผู้เสพสิ่งเสพติดและของมีนเมาทุกชนิด
- มีที่พักอยู่ใกล้บริเวณโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

### ๓.๓ ครูพี่เลี้ยงโครงการห้องเรียนพิเศษ GEP

- อายุ ๒๒ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา (หากจบสาขาวิชา วิทยาศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- สามารถไปค่ายต่างจังหวัดค้างคืน ๒ - ๓ วันได้
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก ไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- มีสุขภาพแข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- มีความซื่อสัตย์ สุภาพ อ่อนน้อม รักงานบริการ
- ไม่เป็นผู้เสพสิ่งเสพติดและของมีนเมาทุกชนิด
- มีความสามารถถ่ายภาพได้ ตัดต่อ VDO และทำงานออกแบบโปสเตอร์ แผ่นพับ ป้ายไว้นิล ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop หรือ Adobe Illustrator (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีที่พักอยู่ใกล้บริเวณโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ขยันทำงาน พุ่มเทเวลาให้กับการทำงานได้เต็มที่

## ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอรับใบสมัคร และ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๗๗-๐๖๖๓ , ๐๒-๒๗๗-๓๖๙๐ ต่อ ๑๓๔

๔.๒ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

**๕. เอกสารที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครคัดเลือก**

- ๕.๑ ใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๒ ทะเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทั้งด้านหน้าและด้านหลัง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ หนังสือรับรองการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีชื่อ - สกุล ไม่ตรงกับหลักฐานที่ประกอบการรับสมัคร)
- ๕.๕ ใบรับรองแพทย์ที่ออกจากสถานพยาบาลมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๕.๗ หนังสือผ่านงาน (ถ้ามี)
- ๕.๘ ประวัติโดยย่อ/Resume (ถ้ามี)

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันเสาร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี และทางเว็บไซต์ <http://www.surasak.ac.th>

**๗. วิธีการคัดเลือก**

โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรีจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติงานและการสอบสัมภาษณ์

**๘. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก**

ดำเนินการคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องเห็นแก่ลูก อาคาร ๑ ชั้น ๑ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี ตามตารางการคัดเลือกดังนี้

เวลา	การคัดเลือก	คะแนนเต็ม
๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ทดสอบการปฏิบัติงาน	๖๐
๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สัมภาษณ์	๕๐
	<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

**๙. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชีการคัดเลือก และการทำสัญญาจ้าง**

๙.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับที่โดยให้ผู้ที่ได้คะแนนผลการทดสอบการปฏิบัติงานมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังคงคะแนนเท่ากันให้เรียงตามเลขประจำตัวผู้สมัคร

๙.๒ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกโดยเรียงตามลำดับตามในเงื่อนไขข้อ ๘.๑ ในวันอังคารที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี และทางเว็บไซต์ <http://www.surasak.ac.th> ผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

๙.๒.๑ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้าง

๙.๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

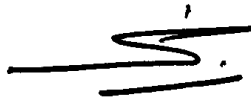
๙.๓ การทำสัญญาจ้าง กำหนดการรายงานตัวและทำสัญญาจ้างวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

## ๑๐. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ ดำเนินการจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่การเงิน และครูพี่เลี้ยงโครงการห้องเรียนพิเศษ GEP เรียงตามลำดับที่ได้รับการคัดเลือก สำหรับการเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกมารับการจ้างครั้งแรกให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง

๑๐.๒ การจ้างตามข้อ ๑๐.๑ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนืองที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ ผู้ได้รับการจ้างตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่การเงิน และครูพี่เลี้ยงโครงการห้องเรียนพิเศษ GEP จัดทำสัญญาจ้างกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้าง หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือขาดความรู้ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายรุ่ง พิกทอง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

กำหนดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่งครูธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ และ เจ้าหน้าที่การเงิน  
โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

---

๑๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

ประกาศรับสมัคร (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ทดสอบการปฏิบัติงานและการสอบสัมภาษณ์

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

รายงานตัว/ทำสัญญาจ้าง/เริ่มปฏิบัติงาน