



ประกาศโรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (กลุ่มบริหารวิชาการ)

ด้วยโรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก ตั้งอยู่เลขที่ ๒๑ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (กลุ่มบริหารวิชาการ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๔) ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับยกเว้นกรณีต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว เช่น จบหลักสูตรรักษาดินแดน (รด.) เป็นต้น (กรณีเป็นชาย)

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศโรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

- ๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๓.๒ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน ใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่โรงเรียนกำหนด พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๔ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหนังสือรับรองสิทธิ จำนวน ๑ ฉบับ  
ผู้ประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา พร้อมฉบับจริง (เฉพาะครูอัตราจ้างเท่านั้น)
- ๓.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) หรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร เพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมสำเนา

๔. ลักษณะการจ้าง

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (กลุ่มบริหารวิชาการ) เดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท

## ๕. วิธีการสมัคร

ผู้สนใจติดต่อรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ได้ด้วยตนเองที่ห้องสำนักงานบุคลากร (ข้างห้องปกครอง) ณ อาคาร ๒ ชั้น ๑ โรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือจนกว่าจะมีผู้มาสมัคร ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โทร ๐ - ๒๙๘๙ - ๕๔๐๑ ต่อ ๑๑๖ (เว้นวันหยุดราชการ)

## ๖. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบสัมภาษณ์

สัมภาษณ์และคัดเลือกโดยการสอบปฏิบัติวัดความรู้ ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก

## ๗. เกณฑ์การคัดเลือกและการทำสัญญา

๗.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือก

๗.๒ ประกาศผลเรียงลำดับคะแนนจากสูงที่สุดลงมาและให้ผู้ได้รับคัดเลือกลำดับสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากผู้ได้รับคัดเลือกในลำดับสูงสุดไม่มารายงานตัวและ/หรือไม่มาทำสัญญาตามกำหนดให้เรียกผู้ที่สอบได้ลำดับถัดไปมารายงานตัวและ/หรือทำสัญญา

๗.๓ การพิจารณาและตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นข้อยุติ หากประสงค์จะขอลดคะแนนต้องทำบันทึกข้อความยื่นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก

## ๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ บ้ายประกาศหน้าห้องกลุ่มบริหารทั่วไป อาคาร ๑ ชั้น ๑ โรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก และทางเว็บไซต์ [www.nj.ac.th](http://www.nj.ac.th) ของโรงเรียน โดยจะประกาศผลเรียงลำดับคะแนนจากสูงที่สุดลงมาและให้ผู้ได้รับคัดเลือก ลำดับสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

## ๙. เริ่มปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือกทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและให้เริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมศักดิ์ แสงคาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก



บัญชีแนบท้ายประกาศโรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (กลุ่มบริหารวิชาการ)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หลักสูตรการคัดเลือกเกณฑ์ การตัดสิน
๑	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (กลุ่มบริหารวิชาการ)	๑ อัตรา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพศชาย/หญิง</li> <li>อายุระหว่าง ๒๒ - ๓๕ ปี</li> <li>- วุฒิการศึกษา ม.๖ - ปริญญาตรี</li> <li>- มีความรู้ในเรื่องการร่างหนังสือราชการ</li> <li>- สามารถประสานงานและให้บริการอำนวยความสะดวกต่อบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี</li> <li>- สามารถให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งติดตามดูแลด้านเอกสารและการให้บริการนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษาได้</li> <li>- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้แก่ Word ,Excel ,PowerPoint ได้เป็นอย่างดี</li> <li>- สามารถอัดสำเนาเอกสารวิชาการต่าง ๆ ได้</li> <li>- มีความสามารถในการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว</li> <li>- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</li> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เสียสละอดทน รอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง</li> <li>มีใจบริการ ตรงต่อเวลา</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้และอุทิศตนให้กับงานราชการ</li> <li>- สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายได้</li> </ul>	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณา ความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกภาพที่ เหมาะสมในการปฏิบัติงานใน สาขาวิชาเฉพาะตำแหน่ง ด้วยวิธีการ สอบสัมภาษณ์ ผู้ที่ได้รับคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก</p>