



ประกาศสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสวนศรีวิทยา  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเจ้าหน้าที่ธุรการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสวนศรีวิทยา

ด้วยสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสวนศรีวิทยามีความประสงค์จะจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของสมาคมฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงประกาศรับสมัครบุคคล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสวนศรีวิทยา

ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ๑๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้
๓. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการสมาคมฯ ดังต่อไปนี้
  - ๓.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือต่างๆ ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสวนศรีวิทยา สมาคมศิษย์เก่าสวนศรีวิทยา มูลนิธิการศึกษาโรงเรียนสวนศรีวิทยา เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสวนศรีวิทยา
  - ๓.๒ งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสมาคมฯ
  - ๓.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
  - ๓.๔ งานประสานงาน เตรียมการจัดประชุม ติดต่อสื่อสารกับโรงเรียน สมาคมหรือหน่วยงานราชการอื่นๆ
  - ๓.๕ งานบริการนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชนในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมและโรงเรียนสวนศรีวิทยา
  - ๓.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๔. การรับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องบริหารทั่วไป อาคารราชพฤกษ์ โรงเรียนสวนศรีวิทยา ระหว่างวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๑ - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (ในเวลาราชการ)

**๕. เอกสารหลักฐานในการสมัคร ดังนี้**

- |   |              |
|---|--------------|
| ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน   | จำนวน ๒ รูป  |
| ๕.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามที่ระบุไว้ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หลักฐานอื่นๆเช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการสมรส ทั้งนี้ให้รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารหลักฐานทุกฉบับ

๖ .เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก สรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือก สรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสวนศรีวิทยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ที่ห้องบริหารทั่วไป อาคารราชพฤกษ์ โรงเรียนสวนศรีวิทยา

๘.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการคัดเลือกด้วยวิธีการ ๑.การทดสอบความรู้ในการปฏิบัติงาน ๕๐ คะแนน ๒. สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเล็ก อาคารราชพฤกษ์ โรงเรียนสวนศรีวิทยา

ข้อมูลการติดต่อ

โรงเรียนสวนศรีวิทยา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๗ - ๕๔๑๐๕๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวัฒน์ชัย สามทอง )

นายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสวนศรีวิทยา



ลำดับที่ใบสมัคร.....

ใบสมัครคัดเลือกเจ้าหน้าที่ธุรการสมาคมผู้ปกครอง  
และครูโรงเรียนสวนศรีวิทยา

รูปถ่ายขนาด  
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....  
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๕. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....  
ได้รับวุฒิการศึกษา...../วิชาเอก.....หลักสูตร.....ปี  
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษคือ.....
๖. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานธุรการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสวนศรีวิทยา
๗. เอกสารหลักฐานที่แนบใบสมัคร
 

<input type="checkbox"/> รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองวุฒิ ๑ ฉบับ
<input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ	<input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ
<input type="checkbox"/> หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ).....	

ลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครแล้วเห็นว่า ( ) หลักฐานครบ ( ) หลักฐานไม่ครบ	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วเห็นว่า ( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ( ) ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก..... .....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....