



ประกาศโรงเรียนศึกษานารี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย โรงเรียนศึกษานารี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๑.๑ เพศหญิง
- ๑.๒ มีสัญชาติไทย
- ๑.๓ วุฒิการศึกษา ปวส./ปริญญาตรี
- ๑.๔ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้
- ๑.๕ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๑.๖ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่ยุ่งเกี่ยวกับอบายมุข และสิ่งเสพติด
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายให้จำคุก ยกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๘ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ
- ๑.๙ มีประสบการณ์ทำงานทะเบียนวัดผล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. หลักฐานเอกสารที่ใช้ในการสมัคร

- ๒.๑ สำเนากระเบียนแสดงผลการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตรสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในสถานศึกษา
- ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมหลักฐานฉบับจริง
- ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมหลักฐานฉบับจริง
- ๒.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่สมัคร จำนวน ๑ รูป

๓. ระยะเวลาและสถานที่รับสมัคร

- ๓.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ
- ๓.๒ สถานที่รับสมัคร สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศึกษานารี
- ๓.๓ สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๖๖-๗๒๒๓ ต่อ ๑๔๑

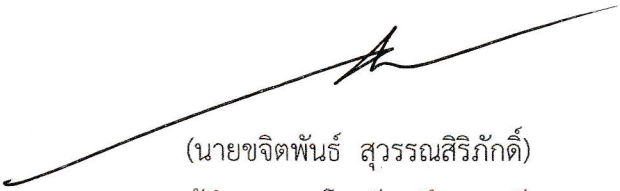
๔. การพิจารณาคัดเลือก

- ๔.๑ สอบสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติงาน วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศึกษานารี
- ๔.๒ แฟ้มประวัติและผลงาน (ถ้ามี)

๕. ประกาศผลการคัดเลือก และรายงานตัว

- ๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงเรียนศึกษานารี เว็บไซต์โรงเรียน www.snr.ac.th
- ๕.๒ รายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.
ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศึกษานารี
- ๕.๓ จ่ายอัตราค่าตอบแทนรายเดือนตามวุฒิการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจิตพันธ์ สุวรรณศิริภักดี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารี

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ออกเอกสารรับรองการเป็นนักเรียน/รับรองความประพฤติ
- ออกเอกสารรับรองผลการเรียน
- ออกเอกสารใบแทน ใบรับรองการจบหลักสูตร
- จัดทำใบ ปพ.1 นักเรียนจบ ม.3 , ม.6
- จัดทำใบประกาศนียบัตรนักเรียนจบ ม.3 , ม.6
- จัดทำ ปพ.3
- ออกเอกสาร Transcript
- จัดทำเอกสารนักเรียนโครงการแลกเปลี่ยน
- ตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนที่จบการศึกษา
- จัดทำเอกสารมอบตัวนักเรียน
- จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเข้าใหม่
- ตรวจสอบทะเบียนประวัตินักเรียน ม.3 และ ม.6 ที่จะจบการศึกษาในแต่ละปี
- แก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลง
- จัดทำใบรายชื่อนักเรียน
- เตรียมเอกสารในการจัดตารางสอน
- พิมพ์โครงสร้างการเรียน
- พิมพ์รายชื่อนักเรียนวิชาเลือกเพิ่มเติม ม.2,3,5,6
- รับสมัครนักเรียนเรียนเสริมพิเศษวันเสาร์
- จัดทำใบเสร็จ/ออกใบเสร็จรับเงินกิจกรรมพิเศษ (ปรับพื้นฐาน) และเรียนเสริมพิเศษวันเสาร์
- รับโทรศัพท์ตอบคำถามต่างให้กับผู้ปกครอง
- ประสานงานกับกลุ่มสาระต่างๆ
- จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่สำคัญ