



ประกาศโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ 2569
เจ้าหน้าที่งานบุคคล (จ้างเหมาบริการ)

ด้วยโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่งานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 1 อัตรา โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียน
สตรีสมุทรปราการ

คุณสมบัติทั่วไป

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี (มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
4. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
5. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ.
6. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ
7. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
9. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
10. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
11. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
12. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
13. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
14. ไม่เคยถูกไล่ออกจากงานฐานมีความประพฤติไม่ดีหรือประพฤติผิดวินัย
15. ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไปรับรองความประพฤติ
16. ไม่มีโรคติดต่อเรื้อรังและร้ายแรงตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549
17. ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร หรือนักพรต นักบวชของศาสนาต่าง ๆ
18. ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือมีหนังสือผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เพศชาย/หญิง
2. สำเร็จการศึกษาวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงานได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะ โปรแกรม

Microsoft office (Word , Excel , PowerPoint)

อัตราค่าจ้าง

วุฒิปริญญาตรี 15,000 บาท/คน/เดือน

หลักฐานการสมัคร

1. ใบสมัครพร้อมคำรับรองความประพฤติและคุณสมบัติผู้สมัคร
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏรายชื่อผู้สมัคร 1 ชุด
3. สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน (ในกรณีที่จบการศึกษาแต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร

ให้ใช้ใบรับรองของสถานศึกษาว่าจบหลักสูตรแล้ว) 1 ชุด

4. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
5. ใบรับรองแพทย์ (จากโรงพยาบาล) จำนวน 1 ชุด (ฉบับจริง)
6. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับถ่ายเอกสารของผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด
7. บัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรองความประพฤติ และคุณสมบัติของผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหารหรือหนังสือผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร 1 ชุด
9. แฟ้มสะสมผลงานและหลักฐานเคยผ่านการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

หมายเหตุ : เอกสารประกอบฉบับสำเนาทุกฉบับผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

การรับสมัคร

วัน เวลา การรับสมัคร วันที่ 18 – 24 กันยายน พ.ศ.2568 เวลา 08.30 – 16.30 น. (ในวันและเวลาราชการ)
สถานที่รับสมัคร ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารศรีสมบุญฯ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ โทรศัพท์
0 2702 9995 ต่อ 201 หรือติดต่อครูเรวดี ทองเต็ม โทรศัพท์ 08 5061 8482

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันพฤหัสบดีที่ 25 กันยายน 2568 ทางเว็บไซต์ www.streesp.ac.th โดยประกาศเรียงลำดับเลขประจำตัวผู้สมัคร

กำหนดการคัดเลือกผู้สมัคร

วันจันทร์ที่ 29 กันยายน 2568 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมอุไรวรรณ อาคารศรีสมบุญ
ศูนย์สารสนเทศ ดร.เกริกมิ่งกละพฤกษ์ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

การประกาศผล

ภายในวันอังคารที่ 30 กันยายน 2568 ทางเว็บไซต์โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด

การทำสัญญาจ้าง

วันพุธที่ 1 ตุลาคม 2568 ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ ทั้งนี้เป็นไปตามขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ตามที่โรงเรียนสตรีสมุทรปราการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ.2568



(นางสาวชลารักษ์ สายอุทิศน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่งานบุคคล

โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ

1. ความเป็นมา

ตามที่โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ ได้จัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2568 ให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ เลขที่ 489 ถนนสุขุมวิท ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270 ซึ่งเป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคล และเพื่อให้การบริหารจัดการงานบุคคลเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามขอบข่ายงานบุคคล เช่น การบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การรับ-ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และงานอื่นๆ ตามขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่งานบุคคล ในการปฏิบัติงานประจำสำนักงานบริหารงานบุคคล

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนับสนุนงานด้านเอกสารและบริหารข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน
- 2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอก
- 2.3 เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 3.1 มีสัญชาติไทย
- 3.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 40 ปี
- 3.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 3.4 ไม่เคยถูกต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
- 3.5 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Word, Excel, Email เป็นต้น) และงานออกแบบ Infographic ต่างๆ
- 3.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน และรับผิดชอบงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- 3.6 หากมีประสบการณ์ด้านงานบุคคล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4. รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน

- 4.1 จัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เช่น แฟ้มประวัติบุคลากร บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ใบลาราชการประเภทต่าง ๆ การแต่งตั้ง/โยกย้าย การเลื่อนเงินเดือน การสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ

- 4.2 ออกหนังสือราชการ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล
- 4.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับเรื่องงานบุคคล
- 4.4 ดูแลระบบข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง
- 4.5 จัดเตรียม จัดทำข้อมูลและสถิติเพื่อการรายงานผล เช่น การลาประจำเดือน การเข้า-ออกของบุคลากร หรือหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.6 สนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.7 ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเป็นประจำทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 16.30 น. โดยลงเวลามาและเวลากลับทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้กรณีโรงเรียนมีงานจำเป็นเร่งด่วน
- 4.8 การบันทึกการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างต้องบันทึกการมาปฏิบัติงานพร้อมลงเวลาการมาปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงานผ่านวิธีการสแกนหน้าหรือตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานของผู้ว่าจ้าง
- 4.9 วันหยุดงานประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี คือวันหยุดตามประกาศมติคณะรัฐมนตรีและที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
- 4.10 วินัยในการปฏิบัติงาน
 - 4.10.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยการปฏิบัติงาน ระเบียบหรือข้อบังคับของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการอย่างเคร่งครัด
 - 4.10.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.10.3 แต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย
 - 4.10.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจ
 - 4.10.5 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
 - 4.10.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - 4.10.7 ไม่ปฏิบัติหน้าที่สายบ่อยครั้ง
 - 4.10.8 ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
 - 4.10.9 ไม่เปิดเผยหรือแสดงข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
- 4.11 วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ
 - 4.11.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
 - 4.11.2 ไม่แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
 - 4.11.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
 - 4.11.4 ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้โรงเรียนสตรีสมุทรปราการได้รับความเสียหาย
 - 4.11.5 ไม่เผยแพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างบุคลากรด้วยกัน
 - 4.11.6 ห้ามนำและเสพสิ่งเสพติด สุรา ของมีเนมา ของผิดกฎหมายทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
 - 4.11.7 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

4.11.8 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

5. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ปฏิบัติหน้าที่จัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เช่น แฟ้มประวัติบุคลากร บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ใบลาราชการประเภทต่าง ๆ การแต่งตั้ง/โยกย้าย การเลื่อนเงินเดือน การสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียม จัดทำข้อมูล และรวบรวมสถิติเพื่อการรายงานผล เช่น การลาประจำเดือน การเข้า-ออกของบุคลากร ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้อง คัดสำเนาหนังสือเอกสารลงรายการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสายงานมอบหมายให้ดำเนินการ

5.4 ดูแลระบบข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องชัดเจน

5.5 ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนสตรีสมุทรปราการและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

5.6 ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

5.7 สนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย

5.8 โรงเรียนสตรีสมุทรปราการมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ ความประพฤติที่เหมาะสมและการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร หากโรงเรียนสตรีสมุทรปราการเห็นว่าเจ้าหน้าที่งานบุคคลมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาโดยโรงเรียนสตรีสมุทรปราการสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

5.9 หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในวันเวลาทำงานตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยหักจากค่าจ้างเหมาบริการเดือนนั้นๆ

5.10 การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

6. ระยะเวลาดำเนินการ

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่ปีการศึกษา 2568 หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

7. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอกอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างโดยผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8. เงื่อนไขและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน ในอัตรางวดละ 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อย บาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ภายใน 5 วันทำการ หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานครบถ้วนสมบูรณ์และส่งมอบงานเรียบร้อยแล้วทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว