



## ประกาศโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

### เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ (จ้างเหมาบริการ)

ด้วยโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ (จ้างเหมาบริการ) จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. รายละเอียดตำแหน่ง

- 1.1 อัตราค่าตอบแทน 15,000 บาท/คน/เดือน
- 1.2 ระยะเวลาการจ้าง 15 มิถุนายน 2569 – 30 กันยายน 2569
- 1.3 ลักษณะการจ้าง โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 2.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- 2.5 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- 2.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ
- 2.7 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.8 ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 2.9 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.10 ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 2.12 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- 2.13 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- 2.14 ไม่เคยถูกไล่ออกจากงานฐานมีความประพฤติไม่ดีหรือประพฤติผิดวินัย
- 2.15 ไม่มีโรคติดต่อเรื้อรังและร้ายแรงตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549
- 2.16 เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยต้องคำพิพากษาให้ลงโทษจำคุก
- 2.17 ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร หรือนักพรต นักบวชของศาสนาต่าง ๆ
- 2.18 มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 2.19 มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การสอนในสาขาวิชาเอกที่รับสมัคร
- 2.20 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตดี ไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่การสอน
- 2.21 ต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางโรงเรียน
- 2.22 ผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว หรือมีหนังสือผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

### 3. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ในตำแหน่ง

3.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

3.2 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและอนุมัติงบประมาณ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

3.3 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

3.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษาสถานที่ ห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์โครงการเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3.6 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ เครือข่ายภาคกลางตอนล่าง รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ เครือข่ายภาคกลางตอนล่าง โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

3.7 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

3.8 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

3.9 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ เช่น เตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานของโครงการสู่สาธารณะ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

3.10 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงาน เช่น ฝ่ายงานต่าง ๆ ในโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ โรงเรียนในเครือข่ายโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบทั่วประเทศ สำนักงานบริหาร ความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเรื่องการประชุม และดำเนินงาน ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

3.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานบริหารความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### 4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการศึกษาข้อมูลและรายละเอียดการรับสมัครที่ประกาศรับสมัคร และสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้ หรือโทรสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2702-9995 ต่อ 101 หรือ 089-535-7439 ครูละมุน บำรุงศิริ

รับสมัครระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม – 10 มิถุนายน 2569 เวลา 08.30 – 16.30 น. (วัน/เวลาราชการ) โดยส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องบุคคล อาคารศรีสมบุญณ์ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ กำหนดการคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

#### 5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครกรอกข้อมูล แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดังนี้ (เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ)

- 5.1 สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาวิชาที่สมัคร
- 5.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร
- 5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ยังไม่หมดอายุ)
- 5.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1" X 1.5" จำนวน 1 รูป
- 5.5 หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ, ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- 5.6 แผ่นพับประวัติแนะนำตัวและผลงานพอสั่งเขป

#### 6. การยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเองที่ห้องบุคคล อาคารศรีสมบุญณ์ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ ด้วยตนเอง

#### 7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ 11 มิถุนายน 2569 เวลา 09.30 น. ทางเว็บไซต์ [www.streesp.ac.th](http://www.streesp.ac.th) และเพจโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ โดยประกาศเรียงลำดับเลขประจำตัวผู้สมัคร

#### 8. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ จะดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครในวันที่ 12 มิถุนายน 2569 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ด้วยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน ซึ่งองค์ประกอบของการคัดเลือก ประกอบด้วย การสังเกต การตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การมีปฏิภาณไหวพริบ เจตคติ อุทิศตน ประสพการณ์ในการสอน และสุขภาพร่างกายที่พร้อมปฏิบัติหน้าที่ (ทั้งนี้ วิธีการคัดเลือกอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมกับสถานการณ์)

#### 9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก ต้องได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

#### 10. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ 12 มิถุนายน 2569 เวลา 15.30 น. ทางเว็บไซต์ [www.streesp.ac.th](http://www.streesp.ac.th) และเพจโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

#### 11. การจ้างและการทำสัญญาจ้าง

11.1 โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ ระยะเวลาสัญญาจ้างตั้งแต่ 15 มิถุนายน 2569 – 30 กันยายน 2569 ในอัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท (โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ)

11.2 ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก มารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง ในวันจันทร์ที่ 15 มิถุนายน 2569 ณ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ เวลา 08.00 น. หากไม่ไปรายงานตัวตามกำหนดโดยไม่มีเหตุผลสมควร ถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

11.3 หากตรวจสอบพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2569



(นางสาวชลาธิภัสร์ สายอุทัยพันธ์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ



รูปถ่าย  
ขนาด  
๑ นิ้ว

ใบสมัคร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง.....

#### ๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี  
สถานที่เกิด แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หย่า  ม่าย  แยกกันอยู่  
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....  
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ เขต/อำเภอ.....  
ออกบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....  
ใบขับขี่รถยนต์  ไม่มี  มีใบขับขี่เลขที่.....วันอนุญาต.....วันสิ้นอายุ.....

#### ๒. ประวัติการศึกษา

สำเร็จวุฒิการศึกษาชั้นสูงสุด ระดับ.....วุฒิ.....  
สาขา/วิชาเอก.....สถานศึกษา.....  
วุฒิการศึกษาตามตำแหน่งที่สมัคร ระดับ.....วุฒิ.....  
สาขา/วิชาเอก.....สถานศึกษา.....

#### ๓. ประวัติการทำงาน

(๑) เริ่มงานเดือน.....ปี พ.ศ.....ถึง เดือน.....ปี พ.ศ.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/บริษัท.....  
ลักษณะงาน.....  
เงินเดือน.....สาเหตุที่ออก.....  
(๒) เริ่มงานเดือน.....ปี พ.ศ.....ถึง เดือน.....ปี พ.ศ.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/บริษัท.....  
ลักษณะงาน.....  
เงินเดือน.....สาเหตุที่ออก.....  
(๓) เริ่มงานเดือน.....ปี พ.ศ.....ถึง เดือน.....ปี พ.ศ.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/บริษัท.....  
ลักษณะงาน.....  
เงินเดือน.....สาเหตุที่ออก.....

#### ๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....  
.....

## ๕. บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....ความสัมพันธ์.....  
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....ต.รอก/ซอย.....  
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ข้าพเจ้ารับทราบความโดยละเอียดตามประกาศรับสมัครของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการแล้ว ขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุในประกาศทุกประการ หากคณะกรรมการของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ ตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าหมดสิทธิ์ในการสมัครคัดเลือก และหากตรวจสอบพบเมื่อข้าพเจ้าได้เป็นพนักงาน/ลูกจ้างแล้ว ให้ถือว่าหมดสิทธิ์ในการเป็นพนักงาน/ลูกจ้างเช่นกัน

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## คำรับรองความประพฤติและคุณสมบัติผู้สมัคร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
เป็นข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัด.....สถานที่ทำงาน.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....  
เป็นผู้มีความประพฤติดี และมีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัครของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## เอกสารประกอบการรับสมัคร

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ที่ปรากฏรายชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/หนังสือรับรองวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง อายุไม่เกิน ๑ เดือน (ออกโดยโรงพยาบาลเท่านั้น) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รูปถ่ายหน้าตรง ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ของผู้รับรองความประพฤติ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาหลักฐานทางทหาร แบบ สด.๓/สด.๘/สด.๙/สด.๔๓ (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (สำหรับตำแหน่งครู) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สำเนาใบขับขี่ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถ) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ เอกสารสำเนาทุกฉบับให้ผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า