



ประกาศโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย  
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดโรงอาหาร จำนวน 1 อัตรา และเจ้าหน้าที่เก็บล้างภาชนะและทำความสะอาดโรงล้างภาชนะ จำนวน 2 อัตรา เงินเดือน 10,000 บาท

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. เพศชาย/หญิง สัญชาติชาติไทย อายุ 20 ปี ขึ้นไป
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
3. ไม่เป็นผู้ที่มีอาการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
4. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
5. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้รับกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป
2. มีความรับผิดชอบ เสียสละในการทำงานก่อนเวลาและหลังเวลาราชการ รวมถึงนอกเวลาราชการ
3. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน้าที่ที่รับผิดชอบ

ช่วงเปิดภาคเรียน

1. ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์
2. เวลาปฏิบัติงาน เวลา 06.30 – 17.00 น.
3. ทุกวันที่เข้าปฏิบัติงานหรือเลิกปฏิบัติงานต้องทำการลงลายมือชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

งานประจำวัน

1. จัดเก็บภาชนะบรรจุอาหารที่ใช้แล้วในโรงอาหารตามจุดที่กำหนดที่มีการแยกเศษอาหาร และแยกประเภทใส่รถเข็นนำส่งโรงล้างจาน อย่างน้อย 4 รอบ ดังนี้  
รอบที่ 1 ตั้งแต่เวลา 08.30 น.  
รอบที่ 2 เวลา 11.30 – 12.30 น.  
รอบที่ 3 เวลา 12.30 – 13.30 น.  
รอบที่ 4 เวลา 13.30 น. จัดเก็บภาชนะโดยที่ไม่มีภาชนะตกค้างอยู่ที่โรงอาหาร
2. ทำความสะอาด ถ้วย ถ้วยชุป จาน ช้อน ส้อม แก้วน้ำ ด้วยน้ำยาล้างจาน พร้อมนำเข้าเครื่องอบฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในชั้นตอนสุดท้าย
3. ตรวจเช็ค ถ้วย ถ้วยชุป จาน ช้อน ส้อม แก้วน้ำ ที่ออกจากเครื่องอบตั้งฝั่งไว้ ให้ภาชนะ

แห้งสนิท

4. ตรวจนับถ้วย ถ้วยชุป จาน ช้อน ส้อม แก้วน้ำ ให้ครบจำนวน จัดแพ็คใส่ภาชนะ
5. นำถ้วย ถ้วยชุป จาน ช้อน ส้อม แก้วน้ำ ที่สะอาดส่งให้ร้านค้าส่งให้ร้านค้าใน

โรงอาหาร ให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน หรือจัดเก็บในห้องเก็บจานให้เรียบร้อย

102

6. จัดเก็บเศษอาหารในภาชนะรองรับเศษอาหารโรงอาหาร พร้อมบันทึกน้ำหนักของเศษอาหารในแต่ละวัน

7. ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ กวาดเศษอาหารตามร่องระบายน้ำในโรงล้างจาน

8. ทำความสะอาดท่อระบายน้ำรอบอาคารเอนกประสงค์

9. ทำความสะอาด ห้องพักรับประทานอาหารครูในโรงอาหาร และในส่วนของโรงอาหาร

#### งานประจำสัปดาห์

1. ทำความสะอาด ตักไขมัน บ่อตักไขมัน รวม 6 บ่อ

2. ทำความสะอาดขัดพื้นโรงล้างจาน

3. ทำความสะอาดขัดพื้นโรงอาหาร

4. ทำความสะอาดเพดาน ฝ้าผนัง โรงอาหาร

5. ทำความสะอาดพัดลมแบบใบพัดโรงอาหาร

6. ทำความสะอาด ห้องพักรับประทานอาหารครูในโรงอาหาร

7. ดูแลความสะอาด กวาดใบไม้บริเวณทางเดินประตูเกษตรถึง ลานพระ กวาดใบไม้รอบสระหน้าอาคาร 1

8. ดูแลความสะอาด กวาดใบไม้บริเวณทางเดินประตูหน้าทางเข้าโรงเรียนด้านหน้าถึงทางอาคารเอนกประสงค์

9. ดูแลความสะอาด กวาดใบไม้บริเวณทางเดินบริเวณสนามเทนนิส

10. ดูแลความสะอาด กวาดใบไม้บริเวณทางเดินหน้าอาคาร 2 ถึงสวนเกษตร

11. กวาดเศษหญ้า ในสนามกีฬาในวันที่มีการตัดหญ้า

12. ดูแลความสะอาดรอบบริเวณโรงเรียน

13. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ช่วงปิดภาคเรียน

1. วันปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์

2. พนักงานต้องเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึง 16.30 น.

3. ทุกวันที่เข้าปฏิบัติงานหรือเลิกปฏิบัติงานต้องทำการลงลายมือชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### งานประจำวัน

1. จัดเก็บภาชนะบรรจุอาหารโรงอาหาร นำเก็บที่ห้องภาชนะโดยแยกตามประเภทของภาชนะ

2. ตรวจสอบสภาพภาชนะบรรจุอาหาร คัดแยกภาชนะที่ชำรุด

3. ขัดท่อระบายน้ำโรงล้างจาน

4. ทำความสะอาดท่อระบายน้ำรอบอาคารเอนกประสงค์

5. ทำความสะอาด ตักไขมัน บ่อตักไขมันรวม 6 บ่อ

#### งานประจำสัปดาห์

1. ทำความสะอาดขัดพื้นโรงล้างจาน

2. ทำความสะอาดขัดพื้นโรงอาหาร

3. ทำความสะอาดเพดาน ฝ้าผนัง โรงอาหาร

4. ทำความสะอาดพัดลมแบบใบพัดโรงอาหาร

5. ทำความสะอาด ห้องพักรับประทานอาหารครูในโรงอาหาร

6. ดูแลความสะอาด กวาดใบไม้บริเวณทางเดินประตูเกษตรถึงลานพระ กวาดใบไม้ รอบสระหน้า

10/21 K

7. ดูแลความสะอาด กวาดใบไม้บริเวณทางเดินประตูหน้าทางเข้าโรงเรียนด้านหน้าถึงทางอาคารอเนกประสงค์
8. ดูแลความสะอาด กวาดใบไม้บริเวณทางเดินบริเวณสนามเทนนิส
9. ดูแลความสะอาด กวาดใบไม้บริเวณทางเดินหน้าอาคาร 2 ถึงสวนเกษตร
10. กวาดเศษหญ้า ในสนามกีฬาในวันที่มีการตัดหญ้า
11. ก่อนเปิดภาคการศึกษาล่วงหน้า 2 วัน ต้องนำอุปกรณ์บรรจุอาหารที่เก็บออกมาทำความสะอาดเตรียมพร้อมใช้วันเปิดภาคการศึกษา
12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. หลักฐานเอกสารการรับสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1X1.5 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
2. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)
3. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
4. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
5. หนังสือรับรองประวัติอาชญากรรม

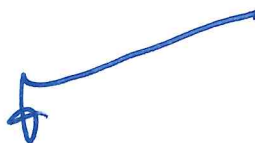
#### 4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 8 พฤษภาคม 2567 เป็นต้นไป ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.00 น. ในวันราชการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย โทร. 02-2791992 ต่อ 110

#### 5. เกณฑ์การตัดสิน

โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการ และการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร ถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิอื่นใดไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(นายประจวบ อินทรโชติ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย