



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ มีความประสงค์จัดจ้างเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๓. ขอบข่ายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล) จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูประจำคณะสี ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ประสานงานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานอื่น ๆ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท (ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินประกันสังคม ร้อยละ ๕ หรือตามที่ประกันสังคมประกาศ)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) เป็นเพศหญิง

๓) เป็นผู้สุภาพเรียบร้อยมีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและ

ประสานงาน

๔) เป็นผู้มีความอดทน เสียสละ มีวินัย ตรงต่อเวลาในการทำงาน มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจและมุ่งมั่นในการทำงาน

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๒) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานสารบรรณเป็นอย่างดี

๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office,

Internet ได้เป็นอย่างดี

/๔) เป็นผู้ที่สามารถ...

๔) เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๓. การรับสมัคร

๓.๑. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครงาน ให้รับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาคำ
ขนาด ๑.๕ X ๒" ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป
- ๔) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
นับตั้งแต่วันตรวจร่างกายฉบับจริง ๑ ฉบับ
- ๕) หนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ
- ๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สท.๙)
ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๗) เอกสารผู้ค้าประกัน เช่น สำเนาบัตรข้าราชการ
และสำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๓.๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้องตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วันพุธที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ สอบทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ สอบสัมภาษณ์และพิจารณาความเหมาะสม ณ ห้องประชุมรัชดา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันพุธที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖	๑. สอบปฏิบัติการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๒. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๓. สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	

/๕. เกณฑ์การตัดสิน...

๕. เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้าง

๕.๑. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจากคะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๕.๒. เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้าง

- จะทำสัญญาจ้างจากผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๔ และได้คะแนนสูงสุด

๕.๓. ระยะเวลาการจ้าง

- ระหว่างวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(มีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างในรอบปีถัดไป)

๖. วิธีดำเนินงาน

๖.๑. โรงเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและพิจารณา เพื่อให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่ประกาศโดยยึดหลักพิจารณาที่โปร่งใสและเป็นธรรมในการคัดเลือก

๖.๒. ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการนี้ ถือเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว จะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการหรือข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกลางกำหนดตามลำดับ

๗. ประกาศผลการคัดเลือก

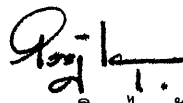
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันพุธที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการของโรงเรียนถือเป็นสิ้นสุด ไม่สามารถเรียกร้องหรือคัดค้านอื่นใดได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา วันอังคารที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสาวกรรณิกา ไผ่จันทน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา