



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่สำนักงาน(คนพิการ)

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ มีความประสงค์จัดจ้างเจ้าหน้าที่สำนักงาน(คนพิการ) เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน(คนพิการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒ ขอบข่ายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดเก็บ เอกสาร หนังสือราชการ ร่าง จัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รับ-ส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ หรืออีเมล ถ่ายเอกสาร สแกน จัดแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โทรศัพท์ รับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก ให้ข้อมูลทั่วไปแก่ผู้มาติดต่อ ประสานงาน เบื้องต้นระหว่างเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน บันทึกข้อมูลลงในระบบต่าง ๆ ของโรงเรียน จัดทำรายงานสรุปข้อมูล ดูแลข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสำนักงาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ช่วยงานเอกสารหรือธุรการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ประสานงานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เป็นเพศชายหรือเพศหญิง
- ๓) เป็นผู้ที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและสามารถแต่งกายตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๔) เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความอดทน เสียสละ มีวินัย ตรงต่อเวลาในการทำงาน มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจและมุ่งมั่นในการทำงาน
- ๕) มีเอกสารที่แสดงว่าเป็นบุคคลในกลุ่มพิเศษ สมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- ๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office, Internet ได้เป็นอย่างดี

/๓) เป็นผู้มีคุณสมบัติ...

๓) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗

๓. การรับสมัคร

๓.๑. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้รับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
- ๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา
ขนาด ๑.๕ X ๒” ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป
- ๔) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
นับตั้งแต่วันตรวจร่างกายฉบับจริง ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๑ ฉบับ
- ๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓.๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้องตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ สอบสัมภาษณ์และพิจารณาความเหมาะสม ห้องประชุมรัชดา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันพุธที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๘ ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๐๐ น.	๑. สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	

๕. เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้าง

๕.๑. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจากคะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

/๕.๒ เงื่อนไขในการทำสัญญา

๕.๒. เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้าง

- จะทำสัญญาจ้างจากผู้ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๔ และได้คะแนนสูงสุด

๕.๓. ระยะเวลาการจ้าง

- ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๖. วิธีดำเนินงาน

๖.๑. โรงเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและพิจารณา เพื่อให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่ประกาศโดยยึดหลักพิจารณาที่โปร่งใสและเป็นธรรมในการคัดเลือก

๖.๒. ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการนี้ ถือเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว จะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการหรือข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและองค์รกลางกำหนดตามลำดับ

๗. ประกาศผลการคัดเลือก

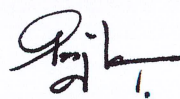
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และ เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการของโรงเรียนถือเป็นสิ้นสุด ไม่สามารถเรียกร้องหรือคัดค้านอีกได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ในวันจันทร์ที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



(นางสาววรรณิกา ไพทันท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา