



ประกาศโรงเรียนวัดราชบพิธ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ (เลขานุการ)

ด้วยโรงเรียนวัดราชบพิธ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ (เลขานุการ) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. อัตราค่าจ้างและระยะเวลาการจ้าง

- ๑) อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๒) ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช
- ๙) มีวินัย ตรงต่อเวลาและมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาตามที่ ก.พ. และ ก.ค.ศ. รับรอง

๒.๓ ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ และภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) มีความสามารถในการพิมพ์เอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, Adobe เช่น Photoshop และโปรแกรมอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
- ๔) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- ๕) มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีใจรักในงานบริการ มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบ อดทน และตรงต่อเวลา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวัดราชพิพิธ เลขที่ ๓ ถนนสนามไชย แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ เบอร์โทรศัพท์หมายเลข ๐๒ - ๒๒๒ - ๖๘๒๓

๔. เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ รูป |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

- ๑) ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง และต้องแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย ตามประเพณีนิยม
- ๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ในกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนวัดราชพิพิธ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนวัดราชพิพิธ และทางเว็บไซต์โรงเรียน www.rb.ac.th

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

โรงเรียนวัดราชพิพิธ จะดำเนินการสอบคัดเลือกตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	การสอบคัดเลือก	คะแนนเต็ม
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ภาค ก - สอบปฏิบัติด้านการออกหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณฯ - สอบปฏิบัติด้านทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๕๐ คะแนน
	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาค ข ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๕๐ คะแนน

สถานที่สอบ: โรงเรียนวัดราชพิพิธ

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- ๑) การสอบปฏิบัติ พิจารณาจากการออกหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณฯ และสอบปฏิบัติด้านทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ๒) การสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากคุณลักษณะส่วนบุคคล เช่น ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความรอบรู้งานในหน้าที่ ความซื่อสัตย์ มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ ความรับผิดชอบ ปฏิภาณไหวพริบ ความอดทน และเสียสละ เจตคติการปฏิบัติงาน การช่วยเหลือ และการให้บริการที่ดี

๙. เกณฑ์การตัดสินใจคัดเลือก

ผู้สมัครต้องผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก โดยต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนจากมากไปหาน้อย หากคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีสิทธิ์ก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนวัดราชบพิตร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนวัดราชบพิตร และทางเว็บไซต์โรงเรียน www.rb.ac.th และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๑๑. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

- ๑) การจัดทำสัญญาจ้างจะยึดถือประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อมาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่สอบได้ และให้มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องรับทราบประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก
- ๒) การจ้างไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม และไม่ผ่านการประเมินตรวจรับจากคณะกรรมการประเมิน ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายปรโมทย์ ทวีตังตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชบพิตร

กำหนดการ
การรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ (เลขานุการ)
แนบท้ายประกาศโรงเรียนวัดราชบพิธ
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

.....

ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
รับสมัคร	วันที่ ๑๖ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
สอบคัดเลือก	วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙