



ประกาศโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ด้วยโรงเรียนสตรีวัดระฆัง เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา อาศัยอำนาจคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวโดยกำหนดรายละเอียดการรับสมัครดังนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัคร

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท

วุฒิปริญญาตรี ๔ ปี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๕๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก เป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ - ๓๕ ปีบริบูรณ์

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๕ ไม่เป็นผู้พิการมีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๘ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน (ทุกสาขาวิชา)

๔.๒ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (รวมทั้งโปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร และหรือโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของทางราชการ)

- ๔.๓ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- ๔.๔ มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคเฉพาะหน้าได้
- ๔.๕ มีประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานวิชาการในหน่วยงานราชการ (จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

๕. ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- ๕.๑ จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๕.๒ ดำเนินงานธุรการของฝ่ายบริหารวิชาการ เช่น รับหนังสือเข้า – ออก ระเบียบคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบและใช้ได้ทันทีที่ต้องการ
- ๕.๓. จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ ประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆของฝ่าย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งประสานการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการ
- ๕.๕ จัดทำแผนการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายวิชาการ
- ๕.๖ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๕.๗ ออกแบบภาพประชาสัมพันธ์และจัดทำไฟล์เสนองานต่างๆ
- ๕.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ระหว่างวันที่ ๑ - ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือ ห้องประชาสัมพันธ์ โรงเรียนสตรีวัดระฆัง

๗. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๗.๑ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๗.๒ สำเนาปริญญาบัตร หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งแสดงสาขาวิชาที่จะสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๔ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันที่ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๙
- ๗.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๖ หลักฐานแสดงสถานะทางการทหารสำหรับเพศชาย (ใบ สด.๔๓ หรือ สด.๙) ๑ ฉบับ

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าคัดเลือกในวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.sr.ac.th และสอบสัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องสราญชลโรงเรียนสตรีวัดระฆัง


๙. การประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนสตรีวัดระฆังจะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.sr.ac.th และโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

โรงเรียนสตรีวัดระฆังจะแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยให้มา รายงานตัว และทำสัญญาปฏิบัติงานกับโรงเรียนสตรีวัดระฆัง ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสตรีวัดระฆัง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี 
(เฉลิมรัฐ ตั้งอ่วม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

ปฏิทินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

.....

๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ประกาศรับสมัคร

๑ - ๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

รับสมัครคัดเลือก ในเวลาราชการ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
ณ โรงเรียนสตรีวัดระฆัง (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น.)

๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก www.sr.ac.th

๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

สอบสัมภาษณ์และทดลองปฏิบัติงาน เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องสราญชล

๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก www.sr.ac.th

๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

รายงานตัวทำสัญญาจ้าง ณ โรงเรียนสตรีวัดระฆัง