



ประกาศโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ด้วยโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี เลขที่ ๘๖ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางคูเวียง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งครูอัตราจ้าง อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๔๕๖ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๒ / ๒๕๕๙ ลง วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน ๒ อัตรา ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการคัดเลือก

ชื่อตำแหน่ง

๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครคัดเลือก

- ๒.๑. เพศหญิง เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย
- ๒.๒. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย หรือมีใบรับรองความประพฤติ
- ๒.๓. มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เสพสารเสพติดที่ผิดกฎหมาย
- ๒.๔. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๒.๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
- ๒.๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑๐. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

- ๑) เพศหญิง อายุระหว่าง ๒๒ ปี ถึง ๓๐ ปี เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย
- ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาที่ ก.พ., ก.ค. หรือ ก.ค.ศ รับรอง
- ๓) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ เสียสละ ตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับราชการ
- ๔) มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เสพสารเสพติดที่ผิดกฎหมาย
- ๕) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๖) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office, เครื่องมือ - สื่อสาร ใช้งานเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตได้ดี
- ๗) มีความสามารถพิเศษเฉพาะตำแหน่งตามขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติในด้านสำนักงาน ดังนี้
 - มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบว่าด้วย ธุรการและงานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถร่าง ได้ตอบจดหมาย หนังสือราชการ ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รับหนังสือเข้า - ออก งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ งานจัดเก็บข้อมูล ทะเบียนครุภัณฑ์ พัสดุสำนักงานและงานเลขานุการ เป็นต้น
 - ประสานงาน ติดต่อสอบถาม นัดหมายกับบุคคลต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก
 - งานต้อนรับผู้มาติดต่องานของคณะฯ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
 - เตรียมการและดำเนินการในเรื่องการประชุมผู้บริหารและการประชุมอื่น ๆ
- จัดบันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุม
 - จำแนก สืบค้น จัดเก็บเอกสารและรวบรวมข้อมูลด้านเอกสารต่าง ๆ
 - มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียนได้เป็นอย่างดี
 - มีความตั้งใจทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข่าวสารได้เป็นอย่างดี
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

- ๑) เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย
- ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาที่ ก.พ., ก.ค. หรือ ก.ค.ศ รับรอง
- ๓) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ เสียสละ ตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับราชการ
- ๔) มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เสพสารเสพติดที่ผิดกฎหมาย
- ๕) เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไปในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๖) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป เครื่องมือสื่อสารและเทคโนโลยีเพื่อใช้ปฏิบัติงานได้ดี
- ๗) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบว่าด้วยธุรกรรมและงานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถ ร่าง ได้ตอบจดหมาย หนังสือราชการ ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รับหนังสือเข้า - ออก งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ งานจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น
- ๘) มีความรู้ความสามารถด้านการเงินและบัญชี
- ๙) มีความรู้ความสามารถด้านงานเลขานุการ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กำหนดการรับสมัครและการสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ขอรับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี จังหวัดนนทบุรี อาคารนนทศิรัวัฒน์ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึง ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เฉพาะวันทำการ)

๕. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัครคัดเลือก

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตรหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งแสดงสาขาวิชาที่จะสมัคร พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๔ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๕ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
 - ๕.๖ ใบรับรองแพทย์
- ทั้งนี้ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับเอกสาร และหลักฐานทุกฉบับที่นำมายื่น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี อาคารนนทศิรัวัฒน์ และเว็บไซต์ของทางโรงเรียน www.tsn.ac.th

๗. วิธีการคัดเลือก

ทำการสอบคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

กำหนดการสอบ

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น.	สอบข้อเขียน -ความรู้ความสามารถทั่วไป -ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐ ๕๐	
๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	๕๐	

๘. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี จะดำเนินการสอบ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สถานที่สอบคัดเลือก ณ ห้องประชุม ๗๒ พระรามหาราชนิ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

๙. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี จะนำผลคะแนนจากการสอบคัดเลือก มาจัดเรียงลำดับคะแนนที่สูงกว่า ประกาศผลการสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี อาคารนทศิริวัฒน์ และเว็บไซต์ของทางโรงเรียน www.tsn.ac.th

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ การจัดทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ มารายงานตัว ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑๐.๒ กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้างหรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๓ การจ้างอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยเอก

(ณัฐธนะพงษ์ ทองพลับ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

