



ที่ กท ๖๐๑๑.๐๕ / ๑๐๖

โรงเรียนวัดชัยฉิมพลี

๕๘ ถนนบางแวก ๖๙ แขวงบางแวก

เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และจัดหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ อัตรา
เรียน นายธงชัย วรไพจิตร ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดชัยฉิมพลี

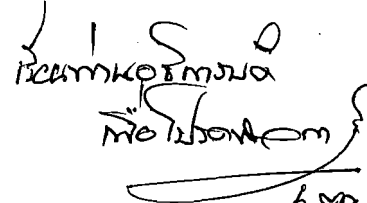
สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครงาน/รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงเรียนวัดชัยฉิมพลี สังกัดสำนักงานเขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อสนับสนุนงานด้านสารบรรณ ข้อมูลสารสนเทศ และงานบริหารทั่วไปของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการนี้ โรงเรียนวัดชัยฉิมพลี เล็งเห็นว่า มหาวิทยาลัยสยามเป็นสถาบันการศึกษาที่มีศักยภาพสูงและผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในหลากหลายสาขาวิชา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานดังกล่าวให้แก่นิสิต/นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา หรือศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยที่สนใจ

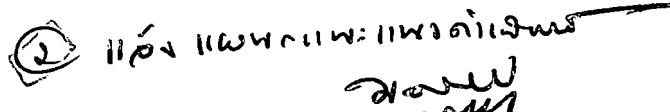
จึงเรียนมาเพื่อโปรดและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

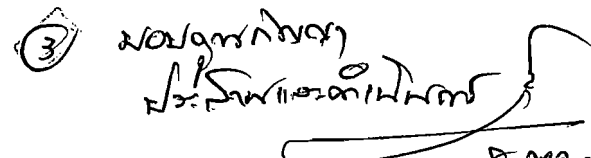
ขอแสดงความนับถือ

① 
นายธงชัย วรไพจิตร
6 ต.ค. ๖๙
(นายธงชัย วรไพจิตร)
ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรการศึกษา


(นางสาวรักนัทร จิรมงคลรัช)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดชัยฉิมพลี

② 
นายธงชัย วรไพจิตร
8 ต.ค. ๖๙
(นายธงชัย วรไพจิตร)
ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรการศึกษา

③ 
นายธงชัย วรไพจิตร
โทร./โทรสาร ๐ ๒๔๑๐ ๑๖๕๕
ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรการศึกษา

นางสาวรักนัทร จิรมงคลรัช
6 ต.ค. ๖๙
นางสาวรักนัทร จิรมงคลรัช
อธิการบดี



ประกาศโรงเรียนวัดชัยนิมพลี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยโรงเรียนวัดชัยนิมพลี มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียนวัดชัยนิมพลี สังกัดสำนักงานเขตภาษีเจริญ จำนวน ๑ อัตรา ดังนั้น เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จึงกำหนดคุณสมบัติและรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ อัตรา

๒. ผู้รับจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๒.๑.๓ มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๒.๑.๔ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเป็นอย่างดี
- ๒.๑.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมและปฏิบัติงานจ้างด้วยตัวเอง
- ๒.๑.๖ มีบุคลิกภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- ๒.๒.๑ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.
- ๒.๒.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๒.๒.๓ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๒.๔ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๒.๒.๕ เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๒.๖ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓. คุณวุฒิการศึกษาของผู้รับจ้าง

ลำดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า ๒ ปี	ประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี
๓.๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๔,๘๕๐	๑๕,๕๓๐
๓.๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๖,๐๖๐	๑๖,๗๙๐
๓.๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๖,๐๖๐	๑๖,๗๙๐
๓.๔	อนุปริญญา	๑๖,๐๖๐	๑๖,๗๙๐

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆของโรงเรียนดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ

๔.๕ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔.๖ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำมาใช้ประโยชน์ต่อไป

๔.๗ ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตของงานจ้าง

๕. สถานที่และการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนวัดชัยฉิมพลี สังกัดสำนักงานเขตภาษีเจริญ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. พักกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

๖. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันที่ยื่นใบสมัคร

- ๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ
- ๖.๒ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๔ ใบรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๕ หลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล)

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

-ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่โรงเรียนวัดชัยฉิมพลี สำนักงานเขตภาษีเจริญ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ณ โรงเรียนวัดชัยฉิมพลีและ Facebookโรงเรียนวัดชัยฉิมพลี

-สอบคัดเลือกในเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนวัดชัยนิมพลี สำนักงานเขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร
-ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนวัดชัยนิมพลีและ Facebook
โรงเรียนวัดชัยนิมพลี

รายงานตัวผู้ได้รับคัดเลือกพร้อมเริ่มงาน เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนวัดชัยนิมพลี

๘.การจ้างเข้าปฏิบัติงานและกำหนดเวลาการปฏิบัติ

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงานตามลำดับที่ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ต้องการ

ตั้ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙



(นางสาวกณภัทร จิรมงคลรัช)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดชัยนิมพลี