



ประกาศโรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า

ด้วยโรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า มีความประสงค์รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการสำนักงาน โรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า จำนวน ๑ อัตรา โดยมีเงื่อนไขการจ้าง ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานธุรการด้านงานบุคลากร จัดพิมพ์ร่างหนังสือราชการ รับส่งหนังสือราชการต่างๆ
- จัดทำและเก็บแฟ้มเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นระบบ
- ประสานงาน กับครู ผู้ปกครอง และบุคลากร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป ถึงปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- ๑.๒ มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีทักษะในการสื่อสารประสานงาน และมีใจรักบริการ
- ๑.๓ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานและอุปกรณ์สำนักงานได้
- ๑.๔ สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นๆได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. วิธีการจ้างและระยะเวลาจ้าง

จ้างจากผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้างต้น / อัตราค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษา

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้รับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมแสดงเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสาร หลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | | |
|------------------------------|---|------|
| ๔.๑ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิ | ๑ | ฉบับ |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | ๑ | ฉบับ |
| ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ๑ | ฉบับ |
| ๔.๔ รูปถ่าย ๑ นิ้ว | ๑ | รูป |

๕. สอบปฏิบัติ/สัมภาษณ์ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมนวมราชานุสรณ์ โรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า

๖. ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ นัดทำสัญญาเริ่มงาน กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์โรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า www.dsr.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวีระชัย บุญอยู่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า

