



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ฉะนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ พนักงานทำความสะอาด

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๑.๑ ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ได้รับการโอนเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑.๑.๓ รูปแบบการจ้าง จ้างเหมาบริการ

๑.๑.๔ สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มอำนวยการ สพม.กท ๑ (บางแวก)

๑.๒ พนักงานพิมพ์ดีด

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๒.๑ ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๒.๒ ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ได้รับการโอนเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑.๒.๓ รูปแบบการจ้าง จ้างเหมาบริการ

๑.๒.๔ สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.กท ๑ (บางแวก)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุระหว่าง ๑๘ – ๖๕ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการปิดรับสมัคร (พนักงานทำความสะอาด)

มีอายุระหว่าง ๑๘ – ๖๐ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการปิดรับสมัคร (พนักงานพิมพ์ดีด)

/๓) ไม่เป็น...

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะติดต่อ

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามประกาศนี้ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครรับการคัดเลือกแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ พนักงานทำความสะอาด

จบการศึกษาภาคบังคับ ตามระเบียบฯ และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๗๓๒ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

- ผู้ที่เกิดระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๙๑ - ๒๕๐๘ จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือจบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ผู้ที่เกิดระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๐๙ - ๒๕๒๖ จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เท่านั้น หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ผู้ที่เกิดระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๒๗ - ปัจจุบัน จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๒.๒ พนักงานพิมพ์ดีด

ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ (บางแกว) เลขที่ ๔๐ ซอยบางแกว ๖๙ แขวงบางแกว เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ (เฉพาะในเวลาทำการ) ภาควิชาเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาควิชาเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๒-๔๑๐-๒๐๔๔ ต่อ ๔๐๖

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
 - ๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาที่ออกโดยสถาบันการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - ชื่อสกุลในหลักฐานเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบ สด.๙ และ ใบ สด.๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๗) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาล ฉบับจริง ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในวันสมัครให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และฉบับสำเนาให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสาร ตามข้อ ๒ - ๖ ไว้ทุกฉบับ

๕. วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

- ๑) ขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑
- ๒) กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย กรณีกรอกเอกสารการสมัครผิดเล็กน้อยให้ขีดฆ่าลงชื่อกำกับ และกรอกข้อความใหม่ ให้ถูกต้อง กรณีกรอกผิดหลายแห่ง ให้ขอรับเอกสารการสมัครชุดใหม่เพื่อกรอกใหม่
- ๓) ติดรูปถ่ายจำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และติดรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัคร ในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย
- ๔) ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัคร ตามข้อ ๔ โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓
- ๕) เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อผู้สมัครในบัญชีรับสมัครเป็นหลักฐาน

/๖. การประกาศ...

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <https://www.sesao1.go.th>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

คัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

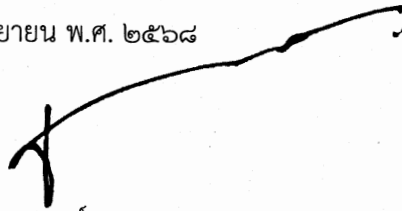
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <https://www.sesao1.go.th>

๑๑. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก ตั้งแต่วันที่ได้รับการโอนเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ (บางแว)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอดุลย์ศักดิ์ บุญเอนก)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

กำหนดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘
๔. ประเมินจากการสอบสัมภาษณ์ - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๖. รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	เมื่อได้รับการโอนเงินงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ตำแหน่ง	พนักงานทำความสะอาด
วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศฯ
อัตราค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน
อายุ	ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๖๕ ปี
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาด อาคารสถานที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ดูแลทำความสะอาดอาคาร สิ่งสกปรกหรือฝุ่นตามพื้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันไดและทางลาด ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๒) ปิดกวาดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ชั้นวางของ เครื่องใช้สำนักงานทุกประเภทฯ)
- (๓) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม พื้นห้องสุขภัณฑ์
- (๔) ดูแลทำความสะอาดจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุมของสำนักงาน ทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้รับแขก ผ้าคลุมโต๊ะ ฯลฯ
- (๕) จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ ก่อนและหลังมีการประชุม
- (๖) เก็บล้างทำความสะอาดถ้วยชามบรรจุอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้ในห้องประชุม
- (๗) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องน้ำห้องส้วม เช่น กระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือฯลฯ ให้เพียงพอ
- (๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๙) กำหนดให้ดูดฝุ่นภายในอาคารอย่างน้อยสัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง
- (๑๐) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟ และตรวจตราความเรียบร้อยให้หมดก่อนออกจากห้องทำงาน หรือห้องประชุม
- (๑๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร ห้องน้ำ ทุกชั้น
- (๑๒) ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างทั้งหมด
- (๑๓) ให้ดูแลรักษาความสะอาด ม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก
- (๑๔) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
- (๑๕) ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.
- (๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙



เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ตำแหน่ง	พนักงานพิมพ์ดีด
วุฒิการศึกษา	วุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน
อายุ	ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๖๐ ปี
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป และสนับสนุนในงานต่างๆของหน่วยงาน ให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ของหน่วยงานดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือของหน่วยงาน ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน
- (๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙



หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
การประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑
ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	การประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	(๑๐๐ คะแนน)	พิจารณาจากการสัมภาษณ์
	๑.๑ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน	(๒๐ คะแนน)	
	๑.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา
	๑.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากการแสดงออกทางอารมณ์ การควบคุมตนเองระหว่างการตอบคำถาม
	๑.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากการประมวณการตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธีการแก้ไขปัญหาในเชิงบวกและสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
	๑.๕ เจตคติและอุดมการณ์	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร

