



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว พร้อมแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานครูชาวต่างชาติ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ หรือสาขาวิชาอื่นตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. อายุระหว่าง ๒๒ – ๓๕ ปี ไม่จำกัดเพศ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office (Word , Excel , Power point) และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
๔. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี
๕. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ
๖. ไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ผู้ติดต่อประสานงานและให้บริการ
๘. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงาน มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นในการเรียนรู้อยู่เสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำ ดูแล ติดตาม และบันทึกข้อมูลเอกสารต่างๆ ของครูชาวต่างชาติ ดังต่อไปนี้
 - เอกสารสัญญาจ้างครูชาวต่างชาติ
 - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชาวต่างชาติ หรือหนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยใช้หลักเกณฑ์ของคุรุสภา
 - ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) หนังสือเดินทาง (Passport) และ Visa
 - เอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ประกันสังคม และภาษีเงินได้ของครูชาวต่างชาติ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเอกสารต่างๆ ตามรายละเอียดในข้อ ๑
๓. ประสานงานด้านข้อมูล อุปกรณ์ที่จำเป็นต่างๆ แก่ครูชาวต่างชาติ
๔. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผลงานกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ผ่านช่องทาง Social media
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง

ระดับปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิระดับ ปวส. - ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. อายุระหว่าง ๒๒ - ๓๕ ปี ไม่จำกัดเพศ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office (Word , Excel , Power point)
๔. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ
๕. ไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ผู้ติดต่อประสานงานและให้บริการ
๗. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงาน มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นในการเรียนรู้อยู่เสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสาร บันทึก พิมพ์งานเอกสารต่างๆ ในงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการพร้อมประสานงานฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ดูแลอำนวยความสะดวกและให้บริการในด้านข้อมูลต่างๆ แก่นักเรียน ครู และผู้มาติดต่อประสานงาน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง

๑. ระดับ ปวส. ๑๓,๐๐๐ บาท
๒. ระดับปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วัดและประเมินผล จำนวน ๑ ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชา วัดและประเมินผล หรือสาขาวิชาอื่นๆ ตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. อายุระหว่าง ๒๒ - ๓๕ ปี ไม่จำกัดเพศ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office (Word , Excel , Power point)
๔. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ
๕. ไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ผู้ติดต่อประสานงานและให้บริการ
๗. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงาน มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นในการเรียนรู้อยู่เสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการวัดและประเมินผลตามระเบียบโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสาร อุปกรณ์สำหรับการทดสอบต่างๆ
๓. จัดทำเอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลและประกาศผลการเรียน
๔. กำกับ ติดตามและดูแลนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (๐ ร มส และ มม) นักเรียนที่เรียนซ้ำรายวิชา และนักเรียนที่มีแนวโน้มไม่จบตามหลักสูตรฯ เพื่อให้ดำเนินการซ่อมเสริมและพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

๕. จัดทำสถิติและสารสนเทศผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนเพื่อการพัฒนาตามนโยบายของสถานศึกษา

๖. รวบรวมเอกสาร สรุปส่งเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง

ระดับปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิระดับ ปวส. - ปริญญาตรี ตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด หรือปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น
๒. อายุระหว่าง ๒๒ - ๓๕ ปี ไม่จำกัดเพศ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office (Word , Excel , Power point)
๔. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ
๕. ไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ผู้ติดต่อประสานงานและให้บริการ
๗. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงาน มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นในการเรียนรู้อยู่เสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ร่างหนังสือโต้ตอบราชการ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานนโยบายและแผน

๒. ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ หลักฐานเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเพื่อให้มีสภาพการใช้งานได้ปกติ
๕. ผลิตเอกสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๖. ดูแลอำนวยความสะดวกและให้บริการในด้านข้อมูลต่างๆ แก่นักเรียน ครู และผู้มาติดต่อประสานงาน
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง

๑. ระดับ ปวส. ๑๓,๐๐๐ บาท
๒. ระดับปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา (หากจบด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
๒. อายุระหว่าง ๒๒ - ๓๕ ปี ไม่จำกัดเพศ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี รวมทั้งโปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร และโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เช่น MS Office , Adobe Photoshop เป็นต้น

๔. มีความรู้ความสามารถในการออกแบบสื่อ Infographic นำเสนองานด้วยโปรแกรมต่างๆ ได้ และใช้งานโปรแกรมประยุกต์ เกี่ยวกับด้านกราฟิกในการออกแบบป้าย โฉนด หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ถ่ายภาพนิ่งและตัดต่อวิดีโอได้

๕. มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ มีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร โต้ตอบ และประสานงานที่ดี

๖. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ
๗. ไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ผู้ติดต่อประสานงานและให้บริการ
๙. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงาน มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นในการเรียนรู้อยู่เสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ให้บริการรับสาย โอนสาย โทรศัพท์ของโรงเรียน และบริการตอบคำถามด้านหน้าห้องประชาสัมพันธ์

๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ จัดทำเอกสาร จุลสารเพื่อเผยแพร่โรงเรียนให้กับชุมชน

๔. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๕. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๗. จัดทำป้ายต้อนรับและเป็นฝ่ายพิธีการ ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้เยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม

๘. ฝ่ายพิธีการในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๙. ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมงานโรงเรียน มาประชุมโดยประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง

ระดับปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๖ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โรเนียวเอกสาร จำนวน ๑ ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิระดับ ปวส. ตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. อายุระหว่าง ๒๒ - ๓๕ ปี ไม่จำกัดเพศ

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office (Word , Excel , Power point)

๔. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ

๕. ไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ผู้ติดต่อประสานงานและให้บริการ

๗. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงาน มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นในการเรียนรู้อยู่เสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๒. ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

๓. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง

ระดับ ปวส. ๑๓,๐๐๐ บาท

๑.๗ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่นักการภารโรง จำนวน ๒ ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. อายุระหว่าง ๒๒ - ๓๕ ปี เพศชาย

๓. มีความรู้ความสามารถในด้านระบบงานช่างต่างๆ

๔. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ

๕. ไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ผู้ติดต่อประสานงานและให้บริการ
๗. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงาน มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นในการเรียนรู้อยู่เสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุม ตลอดจนดูแลและเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานครุภัณฑ์ มิให้ชำรุดและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๒. ปฏิบัติหน้าที่งานบริการด้านการจัดอาคารสถานที่ และด้านงานสวัสดิการของโรงเรียน

๓. บริการอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานทั่วไปทั้งในและนอกสำนักงาน

๔. ดูแลและซ่อมแซมระบบงานต่างๆ ของโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง

จำนวน ๘,๐๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้าง ๖ เดือน (เริ่มนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงาน)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ห้องงานบุคลากร อาคาร ๕ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๗๒๒-๗๙๗๐ ต่อ ๒๒๒ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๕ โดยให้กรอกใบสมัครในวันที่ไปสมัคร หรือสมัครทางออนไลน์ <https://forms.gle/๖๔X๙JPcmmwysfAAN๗>

๔. การพิจารณาคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกจากผลการสัมภาษณ์/สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ/สอบสอน แล้วแต่กรณี

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาปริญญาบัตร/สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๔. สำเนาเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น (แล้วแต่กรณี)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวจินตนา ศรีสารคาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ



ใบสมัคร