



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว พร้อมแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เลขานุการ โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program จำนวน ๑ ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. อายุระหว่าง ๒๒ - ๓๕ ปี ไม่จำกัดเพศ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน และสื่อสารได้
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office (Word , Excel , Power point , Internet และสามารถพิมพ์ดีดไทย - อังกฤษ ได้
๕. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ
๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
๗. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงาน มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นในการเรียนรู้อยู่เสมอ
๘. กรณีได้รับการพิจารณาเป็นผู้รับคัดเลือกแล้วนั้น ให้ดำเนินการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ณ สถานที่ตรวจ ตามมาตรการความปลอดภัยของสถานศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลของโครงการฯ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรของโครงการฯ
๕. ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่างๆ ของโครงการฯ
๖. ประสานงานด้านข้อมูล อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นแก่นักเรียน ครูชาวต่างประเทศและครูชาวไทย

/๗. ต้อนรับและให้บริการ...

๗. ต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อ ผู้เข้าประชุมและศึกษาดูงาน
๘. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผลงานกิจกรรมของโครงการฯ สู่ชุมชนในทุกรูปแบบ
๙. จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของแต่ละวิชา
๑๐. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสาร รวบรวมข้อมูล วิทยากรพิเศษ ครูชาวต่างประเทศ ครูชาวไทย เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๑๑. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๑๒. จัดทำงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น (เงินเดือน) ของครูชาวต่างประเทศ และ วิทยากรพิเศษของโครงการฯ เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของโครงการฯ เพื่อให้มีอุปกรณ์มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง

ระดับปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้าง ๑ ปี (เริ่มนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงาน)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ห้องงานบุคลากร อาคาร ๕ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๗๒๒-๗๘๗๐-๖ ต่อ ๒๒๒ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยให้กรอกใบสมัครในวันที่ไปสมัคร หรือสมัครทางออนไลน์ <https://forms.gle/๖๔X๔JPcmmwysfAAN๗>

๔. การพิจารณาคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกจากผลการสัมภาษณ์/สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ/สอบสอน แล้วแต่กรณี

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๑. สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบประเมินแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่าย ซึ่งต้องถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น (แล้วแต่กรณี)

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณรงค์ศักดิ์ รักพริ้ง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ



ใบสมัคร