



ประกาศโรงเรียนนานาชาติตากสินแกลง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุน
ในอัตรากำลังว่างของโรงเรียนนานาชาติตากสินแกลง

ด้วยโรงเรียนนานาชาติตากสินแกลง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุน จำนวน ๖ อัตรา ทั้งนี้เป็นไปตามโครงการหลักสูตรสู่ความเป็นเลิศ English
Program

เพื่อให้การสรรหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร
บุคคล เพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุน

๑.๑.๑ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๓ อัตรา

๑.๑.๒ ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทั่วไป)

จำนวน ๓ อัตรา

(รายละเอียดคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัครปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นบุคลากรสนับสนุน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ

หรือหน่วยงานของรัฐ

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือ
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๒.๑.๓.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ

แก่สังคม

๒.๑.๓.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๒.๑.๓.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๑.๓.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. วัน เวลา...

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองเท่านั้น ณ โรงเรียนนานาชาติ ตากสินแกลง ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๓๘๖๗ ๒๓๔๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษา โดยวุฒิการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

โรงเรียนนานาชาติตากสินแกลง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหา และเลือกสรร ให้ทราบก่อนการสรรหา และเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งปิดประกาศไว้ ณ โรงเรียนนานาชาติ ตากสินแกลง

๖. หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา และเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุน โรงเรียนนานาชาติ ตากสินแกลง ซึ่งจะทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน สัมภาษณ์ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุน ตามข้อ ๑ จะต้องได้รับ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามข้อ ๕ จะประกาศรายชื่อโดย เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการแต่งตั้ง ตามตำแหน่งที่สรรหาและจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะดำเนินการแต่งตั้งเมื่อครบอัตรากำลังของโรงเรียนนานาชาติตากสินแกลง ได้ว่างลง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔



(นางสุมาลี ถาวรวิริยะนันท์)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนมัธยมตากสินระยอง รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนนานาชาติตากสินแกลง

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนนานาชาติตากสินแกลง
เรื่อง รับสมัครสรรหา และเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุน
ในอัตรากำลังว่างของโรงเรียนนานาชาติตากสินแกลง

๑. ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุน

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๓ อัตรา
ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร
สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ
ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน
สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่ง
ต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกส่งนกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร
สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ
เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
ตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี
ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร
ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น
แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ
ในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ
ก.อบต. รับรอง

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)...

๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กทั่วไป

จำนวน ๓ อัตรา

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครู ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือครู ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือครู ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท