



ประกาศโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดหวายกรอง)  
เรื่อง รับสมัครสรรหา และเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุนและผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)  
ในอัตราว่างของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดหวายกรอง)

ด้วยโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดหวายกรอง) จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุนและผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ทั้งนี้เป็นไปตามโครงการจ้างบุคลากรสนับสนุนเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดหวายกรอง) เพื่อให้การสรรหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง จึงประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุนและผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุน

๑.๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

๑.๒.๑ ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ๑ อัตรา

(รายละเอียดคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดหวายกรอง))

**๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นบุคลากรสนับสนุนและผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ ดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๒.๑.๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๑.๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๒.๑.๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๑.๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๒.๑.๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น  
๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ  
๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ที่จะสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่จะสมัคร (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ เรื่องห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองเท่านั้น ณ โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ โดยแต่งกายสุภาพเรียบร้อย (ผู้ชาย สวมเสื้อเชิ้ต กางเกงสแล็ค รองเท้าหุ้มส้น ผู้หญิง แต่งชุดสุภาพ กระโปรง รองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้ารัดส้น) และสวมหน้ากากอนามัยตลอดระยะเวลาการสมัคร ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๓๘๐๑ ๕๒๙๙

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายในครั้งเดียวกันหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศที่รับสมัครนี้ โดยวุฒิการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ภายในวันที่ปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) หรือใบสำคัญ (แบบ สด. ๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่สมัคร (ฉบับจริง)

๔.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับ เอกสารต้นฉบับที่นำมายื่นในการสมัคร เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับสำเนาแล้วจะคืนต้นฉบับให้ในวันรับสมัครนั้น

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร ให้ทราบก่อนการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ซึ่งปิดประกาศไว้ ณ โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุนและผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) ซึ่งจะทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน สัมภาษณ์ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

**๗. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุนและผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ตามข้อ ๖ จะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร**

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามข้อ ๖ จะประกาศรายชื่อ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ หากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ยู่ลำดับที่สูงกว่า ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

**๙. การบรรจุและแต่งตั้ง**

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้ง ตามตำแหน่งที่สรรหาและจัดทำสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะดำเนินการแต่งตั้งเมื่อกรอบอัตรากำลังของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) วางลง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓



(นางสาวสุปราณี เสาวคนธ์)

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)  
เรื่อง รับสมัครสรรหา และเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุนและผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)  
ในอัตราว่างของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

**๑. ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา**

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่โรงเรียนฯ รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมงหรือในสาขาวิชาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน หรือระดับคุณวุฒิที่สูงกว่าหรือสาขาที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

## ค่าตอบแทน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยผู้รับจ้างจะได้รับ ค่าจ้างอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็น รายเดือน ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

**๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา**

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครู ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนา ของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดหวายกรอง)

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือครู ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็ก ก่อนวัย ประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนา ของเด็ก
- ๒) กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาจเป็นวันหยุด

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ค่าตอบแทน**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) โดยผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้าง อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ - บาท (เก้าพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทุกวันทำการสุดท้าย ของเดือน