



ประกาศโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุน
ในอัตราว่างของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

ด้วยโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุน จำนวน ๔ อัตรา ทั้งนี้เป็นไปตามโครงการจ้างบุคลากรสนับสนุน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) เพื่อให้การสรรหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่วยชีวิตคน | จำนวน ๑ อัตรา |

(รายละเอียดคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง))

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นบุคลากรสนับสนุน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ 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 ไม่เป็นผู้ดำรง...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดหวายกรอง) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบก่อนการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งปิดประกาศไว้ ณ โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดหวายกรอง) หรือ เว็บไซต์ <http://www.atbis.ac.th/> <https://www.facebook.com/atbis> สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๓๘๐๑ ๔๐๙๐

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุน โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดหวายกรอง) ซึ่งจะทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน สัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุน ตามข้อ ๖ จะต้องได้รับคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามข้อ ๖ จะประกาศรายชื่อ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ หากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้ง ตามตำแหน่งที่สรรหาและจัดทำสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิพนธ์นาครณ์ พิมพ์เนาว์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนมัธยมตากสินระยอง รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดหวายกรอง)

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุน
ในอัตราว่างของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

บุคลากรสนับสนุน จำนวน ๔ อัตรา

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
- ๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) ปฏิบัติตามหน้าที่ ที่กำหนดและหรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ด้วยความตั้งใจ และรักษาระเบียบแบบแผนของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) ให้เกิดผลดีก้าวหน้าและมีชื่อเสียงแก่งานของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)
- ๔) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาจเป็นวันหยุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่โรงเรียนกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

ค่าตอบแทน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยผู้รับจ้าง จะได้รับค่าจ้างอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือระดับคุณวุฒิที่สูงกว่าหรือสาขาที่โรงเรียนกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

ค่าตอบแทน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็น รายเดือน ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่วยชีวิตคน จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการช่วยชีวิตทางน้ำ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยชีวิตทางน้ำ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับคนใช้ได้อย่างละเอียด เพื่อการรักษาของแพทย์และพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในงานเกี่ยวกับการช่วยชีวิตคน ทักษะการว่ายน้ำ และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าจ้างอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน