



ประกาศโรงเรียนชินโนรสวิทยาลัย

เรื่อง รับสมัครบุคลากร เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา)

ด้วยโรงเรียนชินโนรสวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา) ดังนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนชินโนรสวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานโครงการพิเศษภาคภาษาอังกฤษ (IEP) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานครูชาวต่างชาติและผู้ปกครองของห้องโครงการพิเศษภาคภาษาอังกฤษ ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการดูแลนักเรียนในโครงการพิเศษภาคภาษาอังกฤษ

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้พิการและมีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

/๗) ไม่เป็นผู้ถูก....

๓) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกสาขาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๒) มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่านและเขียนได้ หากมีผลการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ เช่น TOEIC จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ๔) สามารถบริหารจัดการงาน รับผิดชอบงานได้ดี มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น รักการทำงาน และบริหารจัดการติดต่อประสานงานได้ดี
- ๕) มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ คิดเป็นระบบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- ๖) หากมีประสบการณ์ทางด้านการติดต่อเอกสารการเข้าเมือง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองในวันและเวลาราชการที่โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย เลขที่ ๔๕ ถนน อีสราภาพ แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ หรือยื่นใบสมัครและเอกสารผ่านทาง Email: 62622@chinorot.ac.th สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร ๐๒-๘๖๖๑๘๘๒ ต่อ ๖๐๒

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ / ชื่อสกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๑ รูป

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและคัดเลือก

โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <http://www.chinorot.ac.th> หรือเฟซบุ๊ก Chinorotwittayalai School หรือทางเว็บไซต์ <http://www.sesao1.go.th>

๘. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย จะทำการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย ตามลำดับผู้สมัคร

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนชินรวิทย์วิทยาลัย หรือทางเว็บไซต์ <http://www.chinorot.ac.th> หรือเฟสบุ๊ก Chinorotwittayalai School หรือทางเว็บไซต์ <http://www.sesao1.go.th>

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ กำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนชินรวิทย์วิทยาลัย แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

๑๐.๒ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก ในวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐.๓ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายรามศ มุสิกานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชินรวิทย์วิทยาลัย

ปฏิทินรับสมัครบุคลากร

เรื่อง รับสมัครบุคลากร เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา)
ตามประกาศโรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ประกาศรับสมัคร
๒๙ พฤศจิกายน – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕	รับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ โรงเรียนชินอรอทวิทยาลัย กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือยื่นใบสมัครและเอกสารผ่านทาง Email: 62622@chinorot.ac.th
๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้ารับการคัดเลือก
๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	สอบสัมภาษณ์
๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕	ประกาศผลการคัดเลือก
๓ มกราคม ๒๕๖๖	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง
๓ มกราคม ๒๕๖๖	เริ่มปฏิบัติงาน

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา)
โรงเรียนชินโรสวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

เขียนที่ โรงเรียนชินโรสวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี วัน/เดือน/ปี เกิด.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....
สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่าร้าง

มีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง

() ครูอัตราจ้าง วิชาเอก.....

() เจ้าหน้าที่สำนักงานโครงการพิเศษภาคภาษาอังกฤษ

โดยได้ศึกษารายละเอียดตามประกาศของโรงเรียนชินโรสวิทยาลัย แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร เรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการสมัครมาด้วย ดังนี้

- () สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง จำนวน ๑ ฉบับ
- () รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน และเป็นการถ่ายในครั้งเดียวกัน จำนวน ๑ รูป
- () ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ / ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู (ตำแหน่งครูอัตราจ้าง) จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

บันทึกเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมเอกสารหลักฐานเบื้องต้นแล้ว ปรากฏว่า

- () หลักฐานครบถ้วน
- () หลักฐานไม่ครบ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

- () เห็นควรให้รับสมัคร
- () เห็นควรส่งเอกสารเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้สมัคร
(.....)