



ประกาศโรงเรียนปัว

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนรู้อำเภอโรงเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP

ด้วยโรงเรียนปัว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชานัน ประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนรู้อำเภอโรงเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนรู้อำเภอโรงเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนรู้อำเภอโรงเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๑.๓ ระยะเวลาการจ้างงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (จ้างเหมาบริการ)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร มีดังนี้

๒.๑ เพศ ชาย/หญิง

๒.๒ มีสัญชาติไทย

๒.๓ มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี

๒.๓.๑ วิชาเอกภาษาอังกฤษ หรือ

๒.๓.๒ วิชาโทภาษาอังกฤษ หรือ

๒.๓.๓ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป เคมี ฟิสิกส์ ชีววิทยา / คณิตศาสตร์ หรือ

๒.๓.๔ วิชาเอกด้านภาษาอื่นๆ

๒.๔ มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี โดยมีผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง ในระดับ A๒ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

๒.๕ เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงาม เป็นแบบอย่างที่ดี มีบุคลิกภาพที่ดี และมีความรักและเมตตาต่อศิษย์

๒.๖ มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทน มีความกระตือรือร้น อุทิศเวลาในการทำงาน มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๗ หากมีความสามารถด้านโปรแกรม Microsoft Office จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ห้องกลุ่ม
อำนวยการ โรงเรียนปัว ในวันและเวลาราชการ หรือขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครออนไลน์ได้ที่
<https://puaprogram.com/link/๒> ตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองหรือยื่นใบสมัครออนไลน์พร้อมเอกสารฉบับจริงและ
สำเนาจำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร ดังนี้

- ๕.๑ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว
และใบแสดงผลการเรียน (Transcript)
 - ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๕.๓ บัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ)
 - ๕.๔ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน (ถ้ามี)
 - ๕.๕ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็น
โรคตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๕.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
จำนวน ๑ รูป
 - ๕.๗ หลักฐานแสดงผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง ในระดับ A๒ ขึ้น
ไปหรือเทียบเท่า ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี
 - ๕.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- ผู้สมัครเข้ารับการศึกษา จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติตรง
ตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐาน ในการสมัครให้
ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ ผู้สมัครคัดเลือกไม่มี
สิทธิ์คัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการศึกษาครั้งนี้เป็นโมฆะ
สำหรับผู้นั้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา

โรงเรียนปัว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา ภายในวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และ
ทางเว็บไซต์โรงเรียน <https://www.pua.ac.th>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการศึกษาด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยมีเอกสารผลงาน หรือ Port Folio ประกอบ

๘. กำหนดวันเวลาและสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนปัวจะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ อาคาร ๖ ชั้น ๒ โรงเรียนปัว

๙. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี

ผู้ถือว่าเป็นผ่านการคัดเลือก ต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยจะเรียงลำดับจากมากไปน้อย หากคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีสมาชิกรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนปัวจะประกาศผลการคัดเลือกภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ โรงเรียนปัว และทางเว็บไซต์โรงเรียนปัว <https://www.pua.ac.th>

๑๑. การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

โรงเรียนปัว จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกทั้งหมดไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

- ๑๑.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้ส่งแจ้งไปแล้ว
- ๑๑.๒ ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิ์การจ้าง
- ๑๑.๓ ผู้ขึ้นบัญชีไม่ไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้าง
- ๑๑.๔ ผู้ขึ้นบัญชีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๑.๕ ผู้ขึ้นบัญชีขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร

๑๒. การดำเนินการจัดจ้าง

๑๒.๑ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรกจะยึดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้อันดับที่ ๑ เป็นหนังสือเรียกตัวให้มารายงานตัว และมาทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนรู้ประจำห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP ในวันที่ **๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.** โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกไปรายงานตัว ตามวัน เวลา ที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัว ตามวัน เวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

๑๒.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนรู้ประจำห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP หากผู้ได้รับคัดเลือกรายใดขาดคุณสมบัติจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

๑๒.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ ผู้ขึ้นบัญชีจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ มิได้

๑๓. การติดต่อประสานงาน

กลุ่มอำนวยการ โรงเรียนปัว โทรศัพท์ ๐๕๔-๗๑๙๗๕๓ หรือเว็บไซต์ www.pua.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙



(นายเกียรติศักดิ์ สุทธิหลวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปัว

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนรู้ประจำห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP
รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน

- ๑.๑ ช่วยครูต่างชาติ ช่วยเตรียมอุปกรณ์ สื่อการสอน ใบงาน และสื่อมัลติมีเดียตามความเหมาะสม
- ๑.๒ ช่วยแปลและอธิบาย ช่วยแปลคำสั่งหรือคำศัพท์ยากๆ ให้นักเรียนเข้าใจ (โดยไม่แปลทั้งหมด เพื่อให้ให้นักเรียนได้ฝึกฟัง)
- ๑.๓ ช่วยคุมชั้นเรียน ดูแลระเบียบวินัยในห้องเรียนขณะครูต่างชาติกำลังสอน เพื่อให้บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๑.๔ ช่วยดูแลนักเรียนที่เรียนช้า หรือช่วยเหลือนักเรียนในกิจกรรมกลุ่ม และติดตามงานกับครูผู้สอนประจำรายวิชา และติดตามนักเรียนให้ส่งงานตรงเวลา

๒. ด้านการดูแลนักเรียน

- ๒.๑ ดูแลความปลอดภัย ดูแลนักเรียนช่วงพักกลางวัน ช่วงเปลี่ยนคาบเรียน หรือระหว่างทำกิจกรรมนอกห้องเรียน
- ๒.๒ ที่ปรึกษาเบื้องต้น รับฟังและช่วยแก้ปัญหาเบื้องต้นให้นักเรียน ทั้งด้านการเรียนและการปรับตัวในหลักสูตรภาษาอังกฤษ และปัญหาอื่นๆตามความเหมาะสม
- ๒.๓ ส่งเสริมภาษา กระตุ้นให้นักเรียนใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในชีวิตประจำวัน และส่งเสริมให้พูดคุยกับครูต่างชาติ
- ๒.๔ ตรวจสอบเช็คพฤติกรรม บันทึกการมาเรียน และสังเกตพฤติกรรมความรับผิดชอบของนักเรียนในแต่ละวัน และร่วมแก้ไขปัญหาพฤติกรรมต่างๆ

๓. ด้านการประสานงานและสื่อสาร

- ๓.๑ ตัวกลางสื่อสาร ประสานงานระหว่างครูต่างชาติกับครูไทย และฝ่ายบริหารของโรงเรียน
- ๓.๒ ติดต่อผู้ปกครอง ช่วยแจ้งข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ หรือรายงานพฤติกรรมนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
- ๓.๓ งานกิจกรรมพิเศษ ร่วมวางแผนและดำเนินกิจกรรมและเอกสารโครงการต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายภาษาอังกฤษ การส่งนักเรียนเข้าแข่งขัน หรือการทัศนศึกษา เป็นต้น
- ๓.๔ ร่วมกิจกรรมอื่นๆของโรงเรียนตามคำสั่ง

๔. ด้านงานธุรการและเอกสาร

- ๔.๑ จัดการเอกสารห้องเรียน จัดทำบัญชีรายชื่อ บันทึกคะแนนเก็บ และรวบรวมผลงานนักเรียน
- ๔.๒ จัดสภาพแวดล้อม จัดบอร์ดนิทรรศการภาษาอังกฤษ (English Corner) และดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน MEP
- ๔.๓ รายงานผล สรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน หรือรายงานปัญหาที่พบในโครงการต่อหัวหน้าโครงการ

กำหนดการสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนรู้ประจำห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP
โรงเรียนปัว ตำบลปัว อำเภอปัว จังหวัดน่าน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา น่าน

ประกาศรับสมัคร

รับสมัคร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบคัดเลือก

ประกาศผลการสอบคัดเลือก

รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙

ระหว่างวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๕ พฤษภาคม
๒๕๖๙ หรือ สมัครผ่านระบบออนไลน์

ภายในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

QR Code สมัครทางออนไลน์



ลำดับที่ใบสมัคร.....

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนรู้ประจำห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP
โรงเรียนปัว ตำบลปัว อำเภอปัว จังหวัดน่าน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา น่าน

รูปถ่ายขนาด
๑ x ๑.๕ นิ้ว

๑. ชื่อ..... นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๕. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒិการศึกษา...../วิชาเอก.....หลักสูตร.....ปี
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษคือ.....
๖. ประสบการณ์ทางการทำงาน.....
ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนรู้ประจำห้องเรียนพิเศษ
ภาษาอังกฤษ MEP เอกสารหลักฐานที่แนบใบสมัคร

- รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองวุฒิ ๑ ฉบับ
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ
- ผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ).....

ลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครแล้วเห็นว่า () หลักฐานครบ () หลักฐานไม่ครบ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วเห็นว่า () มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร () ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

