



ประกาศโรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
จำนวน ๑๔ อัตรา อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบ  
อำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียด  
ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราค่าตอบแทน

๑.๑ ครูอัตราจ้าง

- วิชาเอกคณิตศาสตร์	จำนวน ๒ อัตรา	ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- วิชาเอกชีววิทยา	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- วิชาเอกคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- วิชาเอกสังคมศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- วิชาเอกพลศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- วิชาเอกดนตรีไทย	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- วิชาเอกดนตรีสากล	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- วิชาเอกคหกรรมศาสตร์	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- วิชาเอกภาษาจีน	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๒ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

- เจ้าหน้าที่วิชาการ	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน
- เจ้าหน้าที่การเงิน	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน
- เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๓ นักพัฒนา

- นักการภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน
----------------	---------------	----------------------------

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มบริหารงาน  
บุคคล (ห้อง ๑๒๔) โรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๓๕๓๕ ต่อ ๑๒๔ หรือทางอีเมล  
hr@makut.ac.th

/๓. คุณสมบัติทั่วไป...

“เรียนดี มีความสุข”

### ๓. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๔) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เหตุเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

### ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ตามเอกสารแนบท้าย)

### ๕. หลักฐานเอกสารการรับสมัคร

- (๑) ใบสมัคร (ตามแบบของโรงเรียนฯ) จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
  - (๓) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลที่มีใบประกอบการออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (กรณีครูอัตราจ้าง) จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบทหารกองเกิน ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล และใบรับรองการผ่านงานกรณีมีประสบการณ์
- ทั้งนี้ เอกสารฉบับสำเนา ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับทุกหน้า

### ๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรภายในวันที่ **๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘** ทางผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และทางเว็บไซต์ [www.makut.ac.th](http://www.makut.ac.th)

### ๘. วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

กำหนดการสอบคัดเลือกในวันที่ **๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารเรียน ๑ โรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์

### ๙. หลักเกณฑ์ในการสอบคัดเลือก

๙.๑ การสอบสัมภาษณ์ คณะกรรมการฯ จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบคัดเลือก และด้านอื่นๆ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่พิเศษในกลุ่มบริหารต่างๆ

๙.๒ การสาธิตการสอน (กรณีครูอัตราจ้าง) ตามแผนการจัดการเรียนรู้

/๑๐. เกณฑ์การตัดสิน...

“เรียนดี มีความสุข”

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย หากได้คะแนนเท่ากันจะใช้วิธีการจับฉลากโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

## ๑๑. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ **๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘** ทางเว็บไซต์ [www.makut.ac.th](http://www.makut.ac.th)

## ๑๒. การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมารายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ **๑ เมษายน ๒๕๖๘** ภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๒๔)

## ๑๓. การจัดทำสัญญาจ้าง

- ๑) ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ในประกาศชั้นบัญชีเพื่อทำสัญญาจ้าง
- ๒) กำหนดการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างในวันเริ่มปฏิบัติงาน
- ๓) การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ
- ๔) ผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติงาน ในกรณีระหว่างปีการศึกษา หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวรัตนวดี โมรากุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดมกุฎกษัตริย์

## เอกสารแนบท้าย

ตามประกาศโรงเรียนมัธยมวัดมกุฎกษัตริย์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
(ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘)

### ๑. ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองสิทธิที่ครูสภาออกให้
- (๓) เป็นผู้ที่มีอัธยาศัยดี มีมารยาท รับผิดชอบต่อหน้าที่ และรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด
- (๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่พิเศษประจำสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตรฐานตำแหน่ง)

- (๑) จัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) งานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) งานเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) งานประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ประจำกลุ่มบริหาร)

##### ๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

ตำแหน่งครูอัตราจ้างวิชาเอกคณิตศาสตร์ วิชาเอกดนตรีสากล และวิชาเอกคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิชาการ เช่น งานวัดผล งานหลักสูตร งานประกันคุณภาพ งานทะเบียน เป็นต้น

##### ๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตำแหน่งครูอัตราจ้าง วิชาเอกภาษาจีน ปฏิบัติงานสารบรรณ (ประสานกับสารบรรณกลางเพื่อรับหนังสือเข้าในแต่ละวันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ลงทะเบียนรับ เสนอรองๆ กลุ่มๆ แล้วจึงประชาสัมพันธ์ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ปฏิบัติรับทราบ หรือจัดเก็บ) และปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน และหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

##### ๓. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ตำแหน่งครูอัตราจ้าง วิชาเอกดนตรีไทย ปฏิบัติงานงานสารบรรณ (ดูแลหนังสือเข้าของงานกิจการนักเรียน นำเสนอรองๆ กลุ่มๆ เพื่อทราบและเก็บบันทึก) และปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักเรียนตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

##### ๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

ตำแหน่งครูอัตราจ้าง วิชาเอกชีววิทยา ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ และงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน และทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

##### ๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

ตำแหน่งครูอัตราจ้าง วิชาเอกคณิตศาสตร์ และวิชาเอกสังคมศึกษา ปฏิบัติงานสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณกลาง งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ตำแหน่งครูอัตราจ้าง วิชาเอกคหกรรมศาสตร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโภชนาการของโรงเรียน

## ๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิชาการ

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- (๒) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีมารยาท มีอัธยาศัยดี มีความสุภาพ มีทักษะการประสานงานและติดต่อสื่อสาร
- (๓) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่พิเศษประจำสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) มีใจรักในงานบริการ ต้อนรับ และทำงานเป็นทีม
- (๕) มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
- (๖) มีความสามารถในการพิมพ์เอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (๗) ใช้อุปกรณ์สำนักงานได้ดี
- (๘) มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่เพื่อพัฒนาตัวเอง
- (๙) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานสนับสนุนต่างๆ ได้แก่ งานหลักสูตรและการเรียนการสอน งานห้องสมุด งานกิจกรรมลูกเสือ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร งานวัดและประเมินผล งานปัจจัยพัฒนาคุณภาพผู้เรียน งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก งานนิเทศภายใน งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี งานโรงเรียนมาตรฐานสากล งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- (๒) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีมารยาท มีอัธยาศัยดี มีความสุภาพ มีทักษะการประสานงานและติดต่อสื่อสาร
- (๓) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่พิเศษประจำสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) มีใจรักในงานบริการ ต้อนรับ และทำงานเป็นทีม
- (๕) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเป็นอย่างดี
- (๖) มีความสามารถในการออกแบบกราฟิก
- (๗) มีความสามารถในการถ่ายภาพ
- (๘) มีความสามารถในการพิมพ์เอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (๙) มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่เพื่อพัฒนาตัวเอง
- (๑๐) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ และรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ตลอดจน การจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน

##### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- (๒) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีมารยาท มีอัธยาศัยดี มีความสุภาพ มีทักษะการประสานงานและติดต่อสื่อสาร
- (๓) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่พิเศษประจำสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) มีใจรักในงานบริการ ต้อนรับ และทำงานเป็นทีม
- (๕) มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
- (๖) มีความสามารถในการพิมพ์เอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (๗) ใช้อุปกรณ์สำนักงานได้ดี
- (๘) มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่เพื่อพัฒนาตัวเอง
- (๙) มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ทำบันทึกขอลงเงินต่าง ๆ เขียนบัญชีแยกประเภท จ่ายค่าสาธารณูปโภค/อื่น ๆ ปฏิบัติงานสารบรรณการเงิน ออกเช็คทะเบียนคุดเงินทุกประเภทเงินเดือน ทำธุรกรรมกับทางธนาคาร รับเงินบำรุงการศึกษา ดูแลทุนเด็กพิการทางสายตา เบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ

## ๕. ตำแหน่งนักการภารโรง

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) เพศชาย มีสัญชาติไทย
- (๒) มีมนุษยสัมพันธ์ อุตสาหะดี มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
- (๓) มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด
- (๔) มีใบอนุญาตขับรถ สามารถขับรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ได้
- (๕) หากมีทักษะเกี่ยวกับงานช่างต่างๆ เช่น ช่างไม้ ช่างปูน ช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง ฯลฯ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ดูแลและทำความสะอาดบริเวณทั่วไปภายในพื้นที่ของโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมีความเหมาะสมต่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น

- ทำความสะอาดอาคารเรียน และพื้นที่บริเวณโรงเรียน
- ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และจัดทำทะเบียนคุมรายการอุปกรณ์เครื่องใช้

(๒) ดูแลอาคารเรียนและดูแลความสะอาดในการใช้พื้นที่ของโรงเรียน เช่น

- ดูแลเปิด-ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบ ประตูรั้วทางเข้า-ออกของโรงเรียน
- อำนวยความสะดวกยานพาหนะเข้า-ออกของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการของโรงเรียน

(๓) ดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน เช่น

- ดูแลความเรียบร้อย และเฝ้าระวังความปลอดภัยของสถานที่ราชการตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ดูแลเปิด-ปิด ไฟฟ้าในบริเวณอาคาร และรอบบริเวณพื้นที่ของโรงเรียน
- บันทึกปฏิบัติงานหรือบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

(๔) การดูแลระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมใช้ และปลอดภัย

- ดูแล และแก้ไขระบบน้ำประปาภายในโรงเรียนเบื้องต้นได้
- ดูแล และแก้ไขระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนเบื้องต้นได้
- ดูแล และซ่อมแซมอาคารเรียน และอาคารประกอบ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเบื้องต้นได้

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### สวัสดิการ

- ที่พักภายในโรงเรียน





## ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

โรงเรียนมัธยมวัดมกุฎกษัตริย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

รูปถ่าย  
๑.๕ นิ้ว

ตำแหน่ง .....

๑. ชื่อ ..... นามสกุล .....
- สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา .....
๒. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
- อายุถึงวันสมัคร ..... ปี ..... เดือน ..... วัน .....
๓. เกิดที่ ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....
- จังหวัด .....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....
- ออก ณ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่ ..... ถนน ..... ตำบล.....
- อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....
- เบอร์โทรศัพท์บ้าน ..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....
๖. สำเร็จการศึกษาสูงสุดจาก .....
- ได้รับวุฒิการศึกษา .....
- มีคุณวุฒิ/ความรู้พิเศษ คือ .....
๗. ประสบการณ์ทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา (ปี/เดือน)	สาเหตุที่ออก

๘. ข้าพเจ้ายินดีสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนมัธยมวัดมกุฎกษัตริย์ และยินยอมที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ ...../...../.....

### สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

- หลักฐาน ( ) รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป  
( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
( ) สำเนาทะเบียนบ้าน  
( ) สำเนาวุฒิการศึกษา  
( ) ใบรับรองแพทย์  
( ) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู  
( ) อื่นๆ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่ ...../...../.....