



ประกาศสมาคมผู้ปกครองและครู
โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๑/๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสมาคมฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาใดก็ได้ (หากจบทางด้านการจัดการ, บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเป็นพิเศษ) โดยได้รับใบรับรองวุฒิแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” จะไม่พิจารณา

๒. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ในระดับดี ทำงานด้วยโปรแกรม Canva ได้ และสามารถใช้เครื่องมือสื่อสารออนไลน์ได้อย่างคล่องแคล่ว หากจัดทำหรือดูแล Website ได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ (Service Mind) และมีทักษะในการประสานงานกับบุคคลหลายฝ่าย (ผู้ปกครอง ครู หน่วยงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก)

๔. มีความกระตือรือร้น ละเอียดรอบคอบ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมของสมาคมฯ หรือโรงเรียน

ข้อ ๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒. เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ

๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๕. เป็นบุคคลล้มละลาย



Jms

๖. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๓ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. สมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ - ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ ห้องผู้อำนวยการ อาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ในวันและเวลาทำการ

๒. ยื่นใบสมัคร โดยสแกน QR Code ตามที่ปรากฏ เพื่อขอรับใบสมัครและจัดส่งเอกสารใบสมัครพร้อมหลักฐานตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ - ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่เว้นวันหยุดราชการ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๘-๑๐๒๒๐๙ ในวันและเวลาทำการ



ข้อ ๔ หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน (พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ดังนี้

๑. ใบสมัคร (ตามแบบฟอร์มของสมาคมฯ)

๒. รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

จำนวน ๒ รูป

๓. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๖. ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) เพื่อยืนยันว่าไม่มีโรคที่เป็นอุปสรรคต่อ

การทำงาน

๗. หนังสือรับรองจากบุคคลอ้างอิง/บุคคลรับรอง ที่มีใช้ญาติ

๘. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือประกาศนียบัตรการ

ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ กำหนดการคัดเลือก

วันอังคารที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุม ๑

อาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา



Jms

ข้อ ๖ ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก วันศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ www.st.buu.ac.th
และ Page Facebook : PBU Parents and Teachers Association หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๘-๑๐๒๒๐๙ ในวันและเวลาทำการ

อนึ่ง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ต้องมารายงานตัวและจัดทำสัญญาทดลองการปฏิบัติงานเป็น
เจ้าหน้าที่สมาคมฯ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือก ณ ห้องผู้อำนวยการ อาคาร
ฉลองราชย์ ๕๐ ปี โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ในวันและเวลาทำการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(ลงชื่อ)

(นางสาวจิราพร สิริโชติ)

นายกสมาคมผู้ปกครองและครู

โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา



สมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

เลขประจำตัวสอบ.....
(หน่วยงานกรอก)

ตำแหน่งที่สมัคร.....สังกัด.....
ส่วนงาน/หน่วยงาน..... วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร.....
(หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบต้องเป็น ๑.ใบปริญญาบัตรและทรานสคริป หรือ
๒. หนังสือรับรองคุณวุฒิสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาและทรานสคริป)

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ)

๑.๒ วัน เดือน ปีเกิดอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

หมายเลขบัตรประชาชน.....ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....วัน เดือน ปีที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

๑.๓ สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย

๑.๔ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

๑.๕ ชื่อและนามสกุลคู่สมรส (ถ้ามี).....
ที่อยู่/สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง.....

๒. ประวัติการศึกษา (โปรดระบุชื่อวุฒิที่ได้รับทั้งหมด เรียงลำดับจากวุฒิส่งไปหาวุฒิต่ำ)

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถานศึกษา	ปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา

๓. ประวัติการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (ถ้ามี)

หลักสูตร	ระยะเวลา	ประกาศนียบัตร	สถานที่ฝึกอบรม

๔. ประวัติการทำงาน (โปรดเรียงปัจจุบันไปหาอดีต)

หลักสูตร	ระยะเวลา	ประกาศนียบัตร	สถานที่ฝึกอบรม

๕. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ

.....

.....

๖. บุคคลที่สามารถรับรองและให้ข้อมูลเพิ่มเติม

ชื่อ/นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงและครบถ้วน ข้าพเจ้าทราบดีว่า หากข้าพเจ้าบิดเบือนข้อความจากความจริง จะเป็นสาเหตุให้ถูกตัดสิทธิจากการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และ/หรือถูกปลดออกจากงานทันทีโดยไม่ได้รับเงินชดเชย และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

.....

ยื่นใบสมัครวันที่/...../.....