



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง กลุ่มบริหารงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

อัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารงบประมาณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง กลุ่มบริหารงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน (สัญญาจ้างปีต่อไป)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นอัตราจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นบุคคลผู้มีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
 - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด หรือติดยาเสพติดทุกประเภท

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้
อัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง
กลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑) เพศชาย สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (word, power point, excel) แอปพลิเคชัน Canva และแอปพลิเคชันทางการศึกษาอื่น ๆ
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการรับ - ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- ๔) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม ทำงานเป็นทีม และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ

๕) มนุษย์สัมพันธ์ดี...

- ๕) มนุษย์สัมพันธ์ดี มีใจรักในงานบริการและมีทัศนคติเชิงบวกต่อหน่วยงาน
- ๖) มีความซื่อสัตย์ มีวินัย รับผิดชอบต่อหน้าที่ และไม่เผยแพร่ข้อมูลภายในหน่วยงาน ก่อนได้รับอนุญาต
- ๗) มีความใฝ่รู้ อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- ๘) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกเวลาราชการได้
- ๙) หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หลักฐานการรับสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง* และสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ดังนี้

- ๑) สำเนาวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒) สำเนาเอกสารใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- หมายเหตุ : *ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เรียกดู สามารถตรวจสอบเอกสารได้ สำเนาเอกสารลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. โดยวันทำการสามารถติดต่อสมัครได้ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) หรือสแกนไฟล์เอกสารการสมัครส่งมาที่ E-mail : tunschool1118@gmail.com ชื่อเรื่อง สมัครงานตำแหน่ง...

๕. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันศุกร์ที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ อาคารห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ณ อาคารห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

วัน / เวลา	วิธีการคัดเลือก	คะแนน
วันจันทร์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การสอบสัมภาษณ์	๑๐๐
รวมคะแนน		๑๐๐

หมายเหตุ : วันและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือกภายในวันศุกร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ อาคารห้องสำนักงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในอันดับที่ ๑ มารายงานตัว เริ่มปฏิบัติงาน และทำสัญญาจ้าง
ในวันจันทร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ อาคารห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
(ห้อง ๑๑๑๘)

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐ ๒๓๗๓ ๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า



เอกสารแนบท้ายประกาศประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงานอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ อัตราค่าจ้างเดือนละ
๑๕,๐๐๐ บาท สัญญาจ้างปีต่อปี โดยมีรายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) หลักสูตรและวิธีการสรรหา

การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

- พิจารณาจากประวัติการศึกษา บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา ความรู้ ความสามารถประสบการณ์
การมีปฏิภาณไหวพริบ เจตคติ อุดมการณ์ จิตอาสา การอุทิศเวลา ความสามารถพิเศษ

๒) รายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน

๒.๑) งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง

- ๑) อำนวยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และดำเนินการบริหารจัดการงานพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไป
ตามระเบียบพัสดุ และที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการลงระบบ e-GP เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๓) ลงทะเบียนคุมพัสดุ แยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ๑) ดำเนินการให้มีการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี ดังนี้
 - ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปีการศึกษา
 - ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
 - ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด
 - ตัดจำหน่ายวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ ในทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๒) ประสานการลงเลขทะเบียนวัสดุถาวร-ครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มบริหาร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการเรื่องการรับ-คืน-ย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
และกลุ่มงานต่าง ๆ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครงาน อัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
ตำแหน่ง.....
กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ.....

รูปถ่าย
2 นิ้ว

1. ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
1.2 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี กรุ๊ปเลือด.....
1.3 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....สถานภาพ.....
1.4 ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail :

2. ประวัติการศึกษา

- 2.1 ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีวุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
2.2 ปริญญาตรีวุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
2.3 ปริญญาโทวุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
2.4 ปริญญาเอกวุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
2.5 อื่น ๆ (เช่น วุฒิบัตรการฝึกอบรม).....
.....

3. ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งหน้าที่	ตั้งแต่ ว/ด/ป	ถึง ว/ด/ป	เงินเดือน	เหตุที่ออก

4. ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ (ระบุ)
.....
.....
.....

5. ประสบการณ์พิเศษอื่นๆ (ระบุ)

.....

.....

.....

6. หลักฐานประกอบการสมัคร

- () สำเนาบัตรประชาชน () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาปริญญาบัตร
- () สำเนารายงานผลการศึกษา () หลักฐานการผ่านงาน () รูปถ่าย จำนวน 2 รูป
- () อื่น ๆ.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

...../...../.....