



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นอัตราจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นบุคคลผู้ที่มีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
 - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแสบคัน
 - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแสบคัน
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด หรือติดยาเสพติดทุกประเภท

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

(รายละเอียดขอบเขตการจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๒) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
- ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (word, power point, excel), Photo shop, แอปพลิเคชัน Canva และแอปพลิเคชันทางการศึกษาอื่น ๆ
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- ๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม ทำงานเป็นทีม และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ
- ๖) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- ๗) มีความซื่อสัตย์ มีวินัย และรับผิดชอบต่อนหน้าที่

๘) มีความใฝ่รู้ อดทน ...

- ๘) มีความใฝ่รู้ อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
๙) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
๑๐) หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับการทำงานในโรงเรียนจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หลักฐานการรับสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง* และสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ดังนี้

๓.๑ วุฒิการศึกษา ประกอบด้วย ใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษา

จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
(นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

หมายเหตุ : *ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เรียกดู สามารถตรวจสอบเอกสารได้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเองระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันพุธที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยวันทำการสามารถติดต่อสมัครได้ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. หรือสแกนไฟล์เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครส่งมาที่ E-mail : tunschool1118@gmail.com หัวข้อเรื่อง สมัครงานตำแหน่ง...

๕. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันศุกร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ อาคารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

วัน / เวลา	วิธีการคัดเลือก	คะแนน
วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	- สอบสัมภาษณ์	๕๐
	- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐
	รวมคะแนน	๑๐๐

หมายเหตุ : วันและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือกในวันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกอันดับที่ ๑ มารายงานตัว ในวันศุกร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ น. เริ่มปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง ในวันจันทร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑)

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๓ ๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า



เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา

๑) หลักสูตรและวิธีการสรรหา (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑) การสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ และทัศนคติทั่วไป

๑.๒) การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๑) ทักษะความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องปริ้น (Printer) พิมพ์ สแกนเอกสาร
เครื่องอัดสำเนาเอกสาร และเครื่องคอมพิวเตอร์

๒) ทักษะความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office
(Word, Excel, Power Point) และ, Google

๓) ทักษะการใช้โปรแกรมเกี่ยวกับ Photo shop, Canva หรือโปรแกรมออกแบบตกแต่งภาพได้ดี

๔) ทักษะความรู้ความสามารถในการรับ-ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet
เป็นอย่างดี

๕) ทักษะความสามารถในการติดต่อสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี สามารถรับฟัง พูด อ่าน เขียน
ประสานงานและชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

๒) รายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน

๑) งานบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

- งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและการออกจากราชการ
- งานวิทยฐานะ (ขอมิ/เลื่อน)
- งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๒) งานสารบรรณ หนังสือเข้า-หนังสือออก

๓) พิมพ์บันทึกข้อความและหนังสือราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔) พิมพ์แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียน หรือ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



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

(.....)

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