



**ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๖**

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. อัตราที่รับสมัคร

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี ดังนี้

- ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานทะเบียน วัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะ

๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานทะเบียน วัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ

- ๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๒) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างชำนาญ
- ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (word, power point, excel)
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการรับ - ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- ๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
ทำงานเป็นทีม และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ
- ๖) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- ๗) มีทัศนคติเชิงบวกต่อหน่วยงาน
- ๘) มีความซื่อสัตย์ ไม่เผยแพร่ข้อมูลภายในหน่วยงานก่อนได้รับอนุญาต
- ๙) มีวินัย และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๑๐) มีความใฝ่รู้ อดทน พุ่มพเพในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมีความละเอียดรอบคอบ
- ๑๑) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
- ๑๒) หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลประเมินผลหรือผ่านการฝึกอบรม
ด้านการวัดผลประเมินผลจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

- ๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒) พิมพ์คอมพิวเตอร์ได้ดี และรวดเร็ว
- ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (word, excel, power point)
และการสืบค้น ข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

๔) ใช้โปรแกรม Photo shop...

- ๔) ใช้โปรแกรม Photo shop หรือ โปรแกรมออกแบบตกแต่งภาพได้ดี
 - ๕) มีความรู้ความสามารถในการรับส่ง E-mail
 - ๖) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
 - ๗) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
 - ๘) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - ๙) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้
 - ๑๐) มีประสบการณ์ทำงานในโรงเรียนจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
- ๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ๒) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
 - ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (word, power point, excel)
 - ๔) มีความรู้ความสามารถในการรับ - ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
 - ๕) ใช้โปรแกรม Photo shop หรือ โปรแกรมออกแบบตกแต่งภาพได้ดี
 - ๖) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม ทำงานเป็นทีม และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ
 - ๗) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
 - ๘) มีความซื่อสัตย์ มีวินัย และรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - ๙) มีความใฝ่รู้ อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
 - ๑๐) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
 - ๑๑) หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับการทำงานในโรงเรียนจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หลักฐานการรับสมัคร

- *เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง และสำเนาภาพถ่าย จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๓.๑ สำเนาแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) และปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร
- ๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน
- ๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๔ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- ๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

หมายเหตุ : *ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เรียกดู สามารถตรวจสอบเอกสารได้

๔. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

รับใบสมัครและสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยวันทำการเขียนใบสมัคร ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) วันหยุดราชการเขียนใบสมัคร ณ ห้องประชาสัมพันธ์ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๕. การประกาศรายชื่อ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ อาคารสำนักงาน งานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสม
ในการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาดังนี้

วัน /เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖	- สอบสัมภาษณ์	๕๐
๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐
รวมคะแนน		๑๐๐

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ อาคารสำนักงาน งานบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ในวันที่
๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. และจะได้รับการจัดทำสัญญาจ้าง และนัดหมายวันเวลา
เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในลำดับต่อไป

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๗๓-๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางบุษบง พรหมจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า