



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สอนรายวิชาภาษาจีน กลุ่มบริหารวิชาการ
และ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สอนรายวิชาภาษาจีน กลุ่มบริหารวิชาการ และ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง กลุ่มบริหารงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สอนรายวิชาภาษาจีน กลุ่มบริหารวิชาการ

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง กลุ่มบริหารงบประมาณ

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นอัตราจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ

๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร)

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นบุคคลผู้มีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟื่อง ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

๗) ไม่เป็นผู้เสพสารติด หรือติดยาเสพติดทุกประเภท

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้
อัตราราชการชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราราชการ สอนรายวิชาภาษาจีน กลุ่มบริหารวิชาการ

- ๑) วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี เป็นอย่างน้อยหรือเทียบเท่าในสาขาที่สมัครหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือทำเรื่องขออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยใช้หลักเกณฑ์ของคุรุสภา
- ๒) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเหมาะสม
- ๓) รับผิดชอบงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

อัตราราชการชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง กลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑) ไม่จำกัดเพศ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 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 มีใจรักในงานบริการและมีทัศนคติเชิงบวกต่อหน่วยงาน
- ๖) มีความซื่อสัตย์ มีวินัย รับผิดชอบต่อหน้าที่ และไม่เผยแพร่ข้อมูลภายในหน่วยงานก่อนได้รับอนุญาต
- ๗) มีความไม่รู้จักเหน็ดเหนื่อยในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- ๘) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกเวลาราชการได้
- ๙) หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หลักฐานการรับสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง* และสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ดังนี้

๑) วุฒิการศึกษา

๑.๑ ตำแหน่ง ครูอัตราราชการ สอนรายวิชาภาษาจีน กลุ่มบริหารวิชาการ

- ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาที่สมัครหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือทำเรื่องขออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยใช้หลักเกณฑ์ของคุรุสภา จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง กลุ่มบริหารงบประมาณ

- ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิกศศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕) รูปถ่ายหน้าตรง...

๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยไม่เกิน ๑ ปี
(นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป
หมายเหตุ : *ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เรียกดู สามารถตรวจสอบเอกสารได้

๔. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ ๗-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยวันทำการสามารถติดต่อสมัครได้ที่
ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. หรือสแกนไฟล์เอกสาร
พร้อมหลักฐานประกอบการสมัครส่งมาที่ E-mail : tunschool1118@gmail.com

๕. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันอังคารที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารสำนักงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสม
ในการปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

วัน / เวลา	รายละเอียด/วิธีคัดเลือก	คะแนน
วันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ครูอัตราจ้าง สอนรายวิชาภาษาจีน - สอบสัมภาษณ์ - ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง <u>รวมคะแนน</u>	๕๐ ๕๐ <u>๑๐๐</u>
	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง - ภาค ก การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป - ภาค ข ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) - ภาค ค ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) <u>รวมคะแนน</u>	๔๐ ๔๐ ๓๐ <u>๑๐๐</u>

หมายเหตุ : วันและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
(ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ในวันศุกร์ที่
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. โดยจะได้รับการจัดทำสัญญาจ้างและนัดหมายวันเวลาเริ่มปฏิบัติหน้าที่
ในลำดับต่อไป

สอบถามรายละเอียด...

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐ ๒๓๗๓ ๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางบุสบง พรหมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า



เอกสารแนบท้ายประกาศประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สอนรายวิชาภาษาจีน กลุ่มบริหารวิชาการ
และ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สอนรายวิชาภาษาจีน กลุ่มบริหารวิชาการ
วุฒิมหาบัณฑิตปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑) หลักสูตรและวิธีการสรรหา
- ๑.๑) การสอบสัมภาษณ์
- พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและทัศนคติทั่วไป
- ๑.๒) การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- ๑) สานิตวิธีการถ่ายทอดความรู้ การนำเสนอสื่อ การเรียน การสอน แผนการสอน สำหรับนักเรียน
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โดยใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที
- ๒) พิจารณาจากบุคลิกภาพ การแต่งกาย ความถูกต้อง ครบถ้วน แผนการจัดการเรียนรู้ เทคนิค
รูปแบบ กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ความรู้ความสามารถในเนื้อหาวิชา
การเตรียมความพร้อม สื่อ เอกสารประกอบการสอน และน้ำเสียงการออกอักขระ
- ๒) รายละเอียดขอขยายหน้าที่การปฏิบัติงาน
- ๒.๑) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๑) จัดโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดบุคลากรปฏิบัติงานตามศักยภาพ
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้
จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน และโครงการให้เหมาะสม
- ๓) จัดหาสื่อนวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมในการจัดการเรียนรู้ มาใช้ในกลุ่มสาระ ฯ
และจัดทำบัญชีสื่อนวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ และประเมินการใช้สื่อ ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริม
ให้ครูผลิตสื่อเพื่อใช้ในการเรียนการสอน
- ๔) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับมาตรฐาน /ตัวชี้วัด
ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
- ๕) จัดทำภาระการสอนของครู (TEACHING LOAD) และร่วมกับงานตารางสอนในการจัด
ตารางสอน ให้เหมาะสมและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) จัดตารางสอนแทน และกำกับติดตามให้มีการบันทึกแลกเปลี่ยนสอนในกรณีที่ครูผู้สอนลา
หรือไปปฏิบัติราชการ
- ๗) จัดให้มีการทำแผนการจัดการเรียนรู้...

- ๓) จัดให้มีการทำแผนการจัดการเรียนรู้ พร้อมทั้งให้มีการนิเทศติดตามการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดประเมินผลการเรียนและการวิจัยในชั้นเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ๔) สนับสนุนส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้พัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ การจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับการประเมินวิทยฐานะและการพัฒนาครูแนวใหม่ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๕) ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและความสามารถของนักเรียน และส่งเสริมนักเรียนให้มีโอกาสเข้าร่วมการแข่งขันตามความสามารถของนักเรียน
- ๑๐) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูปฏิบัติหน้าที่โครงการพิเศษต่าง ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานระดับชั้นและงานครูที่ปรึกษา

- ๑) ควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าแถวเคารพธงชาติบริเวณหน้าเสาธงและบริเวณหน้าห้องเรียน
- ๒) ควบคุมนักเรียนในการปฏิบัติกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน”
- ๓) จัดกิจกรรม Home Room
- ๔) รายงานการเข้าเรียนของนักเรียนประจำชั้นในสมุดประจำชั้นตามแบบที่กำหนด และส่งใบแจ้งการขาดเรียน
- ๕) กวดขันดูแลนักเรียนในการทำความสะอาดห้องเรียน จัดทำป้ายนิเทศในห้องเรียน และควบคุมดูแลนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการเรียน
- ๖) ดูแลนักเรียนในการเข้ารับการอบรม คุณธรรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ (ประชุมระดับ)
- ๗) ประสานงานกับฝ่ายทะเบียนวัดผลของโรงเรียนเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- ๘) ดูแลช่วยเหลือป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการพัฒนาตามศักยภาพ การปรับตัว การสงเคราะห์ตามกรณี โดยประสานกับผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) บันทึกหลักฐานการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยประสานกับหัวหน้าระดับ
- ๑๐) ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อให้เกิดความร่วมมือเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำคณะ

- ๑) ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงาน กิจกรรมเกี่ยวกับคณะสี
- ๒) ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง กิจกรรมเกี่ยวกับคณะสี
- ๓) ดูแลนักเรียนในคณะให้แต่งกายสุภาพ และปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ...

๒.๔) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ

- ๑) ปฏิบัติตามคำสั่งโรงเรียน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน, เวรยามรักษาการณ์วันหยุดราชการ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง กลุ่มบริหารงบประมาณ
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา**

๑) หลักสูตรและวิธีการสรรหา

ภาค ก การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนน ๔๐ คะแนน)

วิชาที่สอบ	ข้อสอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับต้นสังกัด คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ - การเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุที่ดีของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า	ปรนัย ๔๐ ข้อ (ข้อละ ๑ คะแนน)	๔๐ คะแนน	
๒. ความรู้เบื้องต้นด้านงานสารบรรณเอกสารทางราชการ			
๓. ความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น			
๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์			
๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
๖. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			

ภาค ข ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) (คะแนน ๓๐ คะแนน)

วิชาที่สอบ	ข้อสอบ	คะแนน	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๑. โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) เบื้องต้นในการทำงานเอกสารต่าง ๆ	ปฏิบัติ	๑๐	๓๐ คะแนน	
๒. สอบปฏิบัติพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ	ปฏิบัติ	๑๐		
๓. สอบปฏิบัติพิมพ์ หนังสือส่งเอกสารราชการโต้ตอบจากโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด	ปฏิบัติ	๑๐		

ภาค ค ทดสอบความเหมาะสม...

ภาค ค ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนน ๓๐ คะแนน)

วิชาที่สอบ	ข้อสอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
- ความเหมาะสมกับตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุและสินทรัพย์ พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและทัศนคติทั่วไป	สัมภาษณ์	๓๐	

๒) รายละเอียดข้อบ่งชี้หน้าที่การปฏิบัติงาน

๒.๑) งานพัสดุและสินทรัพย์หน่วยงานกลาง

- ๑) อำนวยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และดำเนินการบริหารจัดการงานพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ 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-ครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ 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.....
2.2 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี กรุ๊ปเลือด.....
2.3 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....สถานภาพ.....
2.4 ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์..... E-mail :

2. ประวัติการศึกษา

- 2.1 ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีวุฒिय่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
2.2 ปริญญาตรีวุฒिय่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
2.3 ปริญญาโทวุฒिय่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
2.4 ปริญญาเอกวุฒिय่อ.....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

(.....)

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