



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป 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) ไม่เป็นบุคคลผู้มีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
 - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด หรือติดยาเสพติดทุกประเภท

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้
อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สังคมศาสตร์ สาขาที่เกี่ยวข้องกับสื่อสารมวลชนหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีทักษะการสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ภาษาไทยเป็นอย่างดี สามารถเขียนแผนประชาสัมพันธ์ ข่าว โฆษณาได้ มีความสามารถด้านการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดงออก

๓) มีความรู้ความสามารถ...

- ๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้านเอกสาร Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) โปรแกรม Canva, Photoshop หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์เครือข่ายสังคมออนไลน์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔) สามารถถ่ายรูปภาพและถ่ายวิดีโอได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๕) มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. หลักฐานการรับสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง* และสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ดังนี้

- ๑) วุฒิการศึกษา ประกอบด้วย ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป
- หมายเหตุ : *ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เรียกดู สามารถตรวจสอบเอกสารได้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ และวันที่ ๒๒-๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ โดยวันทำการสามารถติดต่อสมัครได้ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. หรือสแกนไฟล์เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครส่งมาที่ E-mail : tunschool1118@gmail.com

๕. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันอังคารที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ ณ อาคารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
วันจันทร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗	- สอบสัมภาษณ์	๕๐
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐
รวมคะแนน		๑๐๐

หมายเหตุ : วันและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก วันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว เริ่มปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง ในวันพุธที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘)

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐ ๒๓๗๓ ๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางบุสบง พรหมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า



เอกสารแนบท้ายประกาศประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา

๑. หลักสูตรและวิธีการสรรหา

๑.๑ การสอบสัมภาษณ์

พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ และทัศนคติทั่วไป

๑.๒ การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ทักษะการสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ภาษาไทย สามารถเขียนแผนประชาสัมพันธ์ ข่าว โฆษณาได้ มีความสามารถด้านการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดงออก
- ๒) ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้านเอกสาร Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) โปรแกรม Canva, Photoshop หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ความสามารถในการถ่ายรูปและถ่ายวิดีโอ
- ๔) การสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์เครือข่ายสังคมออนไลน์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕) พิมพ์คอมพิวเตอร์ได้ดี และรวดเร็ว

๒. รายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน

- ๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร / โครงการ / กิจกรรมของโรงเรียน ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๒) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์บนแพลตฟอร์มลง Social Media ต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๓) จัดทำวารสารของโรงเรียนทุกปีการศึกษา (รวบรวมข้อมูลส่งต่อให้ทางโรงพิมพ์)
- ๔) จัดทำหนังสือราชการ / รายงานการประชุม / ประกาศ / คำสั่ง ตามภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ดูแลนักเรียนตีเกราการอรุณเบิกฟ้า (นักเรียนมาจัดรายการเวลา ๐๖.๕๐ น.)
- ๖) ให้บริการข้อมูล / ตอบข้อซักถามผู้รับบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
- ๗) 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

(.....)

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