ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างทั่วไป งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป
วุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณลักษณะของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นอัตราจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้ (รายละเอียดขอบเขตการจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒.๒.๑ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สังคมศาสตร์ สาขาที่เกี่ยวข้องกับสื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒) มีทักษะการสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ภาษาไทยเป็นอย่างดี สามารถเขียนแผนประชาสัมพันธ์ ข่าวโฆษณาได้ จัดเตรียมและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
๓) มีความสามารถด้านการติดต่อ...

๓) มีความสามารถด้านการติดต่อสื่อสารและการประสานงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนได้

๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้านเอกสาร Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) การใช้โปรแกรม Canva, Photoshop หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์เครือข่ายสังคมออนไลน์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕) สามารถช่วยวางแผนในการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี

๖) มีบุคลิกภาพดี แต่งกายถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะและตามที่โรงเรียนกำหนด มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ต่อผู้มาติดต่อขอรับบริการงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๗) มีปฏิภาณไหวพริบและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีทักษะการตัดสินใจและมีน้ำใจเอื้อเฟื้อ เสียสละในการทำงาน เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดงออก สามารถสื่อสารในพื้นที่สาธารณะและมีความตรงต่อเวลาในการทำงาน

๘) สามารถถ่ายรูปภาพและถ่ายวีดีโอได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างทั่วไป งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป

๑) เพศชาย อายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๒) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเหมาะสม

๓) มนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักในงานบริการและมีทัศนคติเชิงบวกต่อหน่วยงาน

๔) มีความซื่อสัตย์ มีวินัย รับผิดชอบต่อหน้าที่ และไม่เผยแพร่ข้อมูลภายในหน่วยงานก่อนได้รับอนุญาต

๕) มีความใฝ่รู้ อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

๖) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกเวลาราชการได้

๗) หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หลักฐานการรับสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง* และสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ดังนี้

๑) วุฒิการศึกษา ประกอบด้วย ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียด ดังนี้

๑.๑) อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือมีหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร

๑.๒) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างทั่วไป งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป

- วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ...

๔) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

หมายเหตุ : *ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เรียกดู สามารถตรวจสอบเอกสารได้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๒-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยวันทำการสารมารถติดต่อสมัครได้ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. หรือสแกนไฟล์เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครส่งมาที่ E-mail : tunschool1118@gmail.com หัวข้อเรื่อง สมัครงานตำแหน่ง...

๕. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันศุกร์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ http://www.tun.ac.th

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
วันอังคารที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- สอบสัมภาษณ์ - ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐ ๕๐
รวมคะแนน		๑๐๐

หมายเหตุ : วันและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ http://www.tun.ac.th

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว เริ่มปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง ในวันจันทร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘)

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๓ ๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางอิศรา ร่วมนิคม)
รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

---

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

๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สังคมศาสตร์ สาขาที่เกี่ยวข้องกับสื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) มีทักษะการสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ภาษาไทยเป็นอย่างดี สามารถเขียนแผ่นประชาสัมพันธ์ ข่าวโฆษณาได้ จัดเตรียมและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๓) มีความสามารถด้านการติดต่อสื่อสารและการประสานงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนได้

๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้านเอกสาร Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) การใช้โปรแกรม Canva, Photoshop หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์เครือข่ายสังคมออนไลน์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕) สามารถช่วยวางแผนในการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี

๖) มีบุคลิกภาพดี แต่งกายถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะและตามที่โรงเรียนกำหนด มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ต่อผู้มาติดต่อขอรับบริการงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๗) มีปฏิภาณไหวพริบและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีทักษะการตัดสินใจและมีน้ำใจเอื้อเฟื้อ เสียสละในการทำงาน เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดงออก สามารถสื่อสารในพื้นที่สาธารณะและมีความตรงต่อเวลาในการทำงาน

๘) สามารถถ่ายรูปภาพและถ่ายวีดีโอได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๑) หลักสูตรและวิธีการสรรหา

๑.๑) การสอบสัมภาษณ์

พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ และทัศนคติทั่วไป

๑.๒) การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑) ทักษะการสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ภาษาไทย สามารถเขียนแผ่นประชาสัมพันธ์ ข่าว โฆษณาได้ มีความสามารถด้านการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน มีบุคลิกภาพดี มนุษยสัมพันธ์ดี มีปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดงออก

๒) ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้านเอกสาร Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) โปรแกรม Canva, Photoshop หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

๓) ความสามารถในการถ่ายรูปภาพและถ่ายวีดีโอ

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) ดูแลนักเรียนดีเจรายการอรุณเบิกฟ้า (นักเรียนมาจัดรายการเวลา ๐๖.๕๐ น.)

๖) ให้บริการข้อมูล / ตอบข้อซักถามผู้รับบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ในทุกช่องทาง

๗) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียน หรือ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

---

๒. ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างทั่วไป กลุ่มบริหารทั่วไป
วุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา

๑) หลักสูตรและวิธีการสรรหา

๑.๑) การสอบสัมภาษณ์

- พิจารณาจากประสบการณ์ ประวัติการทำงาน และทัศนคติทั่วไป

๑.๒) การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ เทคนิค รูปแบบ กระบวนการปฏิบัติงาน การอธิบายลักษณะงาน วิธีการทำงาน และสามารถอธิบายการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มลงมือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒) รายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน

- ดูแลระบบไฟฟ้า
- ดูแลระบบประปา
- ซ่อมบำรุงงานปูน งานไม้
- ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และกิจกรรมของโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่สมัคร.....

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

รูปถ่าย
2นิ้ว

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 ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี .....วุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ..... เกรดเฉลี่ย.....
2.2 ปริญญาตรี .....วุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ..... เกรดเฉลี่ย.....
2.3 ปริญญาโท .....วุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ..... เกรดเฉลี่ย.....
2.4 ปริญญาเอก .....วุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ..... เกรดเฉลี่ย.....
2.5 อื่น ๆ (เช่นวุฒิบัตรการฝึกอบรม).....
.....

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

(.....)

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