



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ 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
(รายละเอียดขอบเขตการจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ

๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๒) มีทักษะ และความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างชำนาญ

๒.๑) โปรแกรม Microsoft Office (Word, Power point, Excel)

๒.๒) โปรแกรม Canva, Google

๒.๓) แอปพลิเคชันเพื่อการศึกษาของ Google เช่น G-mail, Google sheet, Google Drive, Google Form เป็นต้น

๒.๔) การรับ - ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet

๓) บุคลิกภาพ...

๓) บุคลิกภาพ

๓.๑) มีความสามารถในการติดต่อ สื่อสาร ประสานงาน และชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ให้ผู้อื่นทราบอย่างเข้าใจเป็นอย่างดี

๓.๒) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีใจในการรับบริการ และมีทัศนคติเชิงบวกต่อหน่วยงาน

๓.๓) การแต่งกายเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ

๓.๔) รับฟัง และพร้อมปรับปรุงแก้ไขตนเอง ตามคำแนะนำของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕) มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ศึกษาหาความรู้ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง

๔) การทำงาน และความรับผิดชอบ

๔.๑) ทำงานเป็นทีม และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมืออาชีพ

๔.๒) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย ทำงานด้วยความรับผิดชอบ เป็นที่ไว้วางใจในการทำงาน

๔.๓) มีความอดทน อดกลั้น ทุ่มทนในการทำงานอย่างเต็มที่ อุทิศตนในการทำงานทั้งในเวลา

ราชการและนอกเวลาราชการ

๔.๔) มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล หรือผ่านการฝึกอบรมด้านการวัดผล

และประเมินผลทางการศึกษา

๔.๕) หากผ่านการทำงานมาแล้ว มีใบรับรองการทำงานประกอบการสมัครงานด้วย

๔.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หลักฐานการรับสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง* และสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ดังนี้

๑) วุฒิการศึกษา ประกอบด้วย ใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษา

จำนวนอย่างละ 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 โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

(นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

หมายเหตุ : *ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เรียกดู สามารถตรวจสอบเอกสารได้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเองระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันอังคารที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ โดยวันทำการสามารถติดต่อสมัครได้ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. หรือสแกนไฟล์เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครส่งมาที่ E-mail : tunschool1118@gmail.com หัวข้อเรื่อง สมัครงานตำแหน่ง...

๕. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันพฤหัสบดีที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ อาคารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๖. การดำเนินการ...

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
วันอังคารที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- สอบสัมภาษณ์	๕๐
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐
รวมคะแนน		๑๐๐

หมายเหตุ : วันและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือกภายในวันศุกร์ที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว เริ่มปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘)

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๓ ๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๔

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า



เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา

๑) หลักสูตรและวิธีการสรรหา

๑.๑) การสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ และทัศนคติทั่วไป

๑.๒) การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๑) ทักษะความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องอัดสำเนาเอกสาร และเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๒) ทักษะความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) และโปรแกรม Canva, Google
- ๓) ทักษะความรู้ความสามารถในการรับ-ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- ๔) ทักษะความสามารถในการติดต่อสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ประสานงาน รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
- ๕) ทักษะความสามารถในการติดต่อสื่อสารประสานงาน และความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร

๒) รายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน

- ๑) งานทะเบียนนักเรียน และจัดทำสำมะโนนักเรียน
- ๒) งานวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนรู้
- ๓) งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) งานสารบรรณ หนังสือเข้า-หนังสือออก
- ๕) พิมพ์บันทึกข้อความและหนังสือราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนและงานวัดผล
กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๖) พิมพ์แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนที่ได้รับมอบหมาย
- 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

(.....)

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