



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Gifted Program)
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Gifted Program) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

อัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Gifted Program) จำนวน ๑ อัตรา วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท และเงินค่าตอบแทนพิเศษ ๒,๐๐๐ บาท ต่อเดือน (สัญญาจ้างปีต่อปี)

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) ไม่เป็นผู้เสพสารติด หรือติดยาเสพติดทุกประเภท

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้
อัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Gifted Program)

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาใดก็ได้ หากสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องทางด้านวิทยาศาสตร์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒) มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ได้
 - ๓) มีทักษะความสามารถ...

- ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (word, excel, power point)
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- ๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน รับฟัง ทำงานเป็นทีม และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ
- ๖) มีประสบการณ์ทำงานในด้านที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๗) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้

๓. หลักฐานการรับสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง* และสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ดังนี้

- ๑) สำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒) สำเนาเอกสารใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- หมายเหตุ : *ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เรียกดู สามารถตรวจสอบเอกสารได้

๔. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. โดยวันทำการสามารถติดต่อสมัครได้ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) หรือสแกนไฟล์เอกสารการสมัครส่งมาที่ E-mail : tunschool1118@gmail.com

๕. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันพฤหัสบดีที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ อาคาร-ห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน ณ อาคารห้องสำนักงาน 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 อาคารห้องสำนักงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในอันดับที่ ๑ มารายงานตัว เริ่มปฏิบัติงาน และทำสัญญาจ้าง
ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ อาคารห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
(ห้อง ๑๑๑๘)

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐ ๒๓๗๓ ๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางอิสรา ร่วมนิคม)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า



เอกสารแนบท้ายประกาศประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Gifted Program)
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงานอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Gifted Program)

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy) โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Gifted Program) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท และเงินค่าตอบแทนพิเศษ ๒,๐๐๐ บาท ต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี โดยมีรายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องทางด้านวิทยาศาสตร์ หรือสาขาใดก็ได้ สามารถปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ได้ (ถ้ามีประสบการณ์/ความรู้ทางวิทยาศาสตร์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

หน้าที่/ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Gifted Program)
- ๒) ดำเนินงานและประสานงานเกี่ยวกับงานเอกสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
- ๓) ดูแลความเรียบร้อยของห้องสำนักงานโครงการพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ และห้องเรียนของนักเรียนในโครงการ ฯ
- ๔) จัดเตรียมอุปกรณ์และสารเคมี ร่วมกับครูผู้สอนหรือวิทยากรเพื่อใช้ในการทดลองในรายวิชาวิทยาศาสตร์สาขาต่าง ๆ พร้อมทั้งช่วยควบคุมดูแลนักเรียนในระหว่างการเรียนการสอน
- ๕) จัดเตรียมอุปกรณ์และสารเคมีให้อยู่ในชั้นวางและมีสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีอย่างเป็นระบบ
- ๖) รวบรวมข้อมูลการใช้อุปกรณ์และสารเคมีที่ใช้ในแต่ละรายวิชา พร้อมทั้งดำเนินการประสานงานเพื่อจัดซื้อให้ถูกต้องตามระบบราชการ
- ๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแลและจัดเตรียมอุปกรณ์ สารเคมีที่จำเป็นแก่นักเรียนสำหรับการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น
- ๘) ดูแล รักษาความสะอาด และจัดเตรียมห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้พร้อมใช้งาน
- ๙) ดูแล ทำความสะอาด และจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์ และสารเคมี
- ๑๐) ดูแลและจัดระบบการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูงของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น 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

(.....)

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