



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก
เป็นอัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน 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) ไม่เป็นบุคคลผู้ที่มีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่มีลักษณะต้องห้าม
เบื้องต้น 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 มีใจในการบริการ 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 พุ่มพู่ในการทำงานอย่างเต็มที่ อุทิศตนในการทำงานทั้งในเวลา

ราชการและนอกเวลาราชการ

๔.๔) มีประสิทธิภาพการทำงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล หรือผ่านการฝึกอบรมด้านการวัดผล
และประเมินผลทางการศึกษา

๔.๕) หากผ่านการทำงานมาแล้ว มีใบรับรองการทำงานประกอบการสมัครงานด้วย

๔.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หลักฐานการรับสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง* และสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ดังนี้

๑) วุฒิการศึกษา ประกอบด้วย ใบแสดงผลการเรียน (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

สมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันอังคารที่ ๑๗ มิถุนายน 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 ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ อาคารสำนักงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๖. การดำเนินการ...

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
วันจันทร์ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	- สอบสัมภาษณ์	๕๐
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐
รวมคะแนน		๑๐๐

หมายเหตุ : วันและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือกภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว เริ่มปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง ในวันอังคารที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘)

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๓ ๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า



เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน 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) งานสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) งานสารบรรณ หนังสือเข้า-หนังสือออก
- ๓) พิมพ์บันทึกข้อความและหนังสือราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) พิมพ์แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) 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

(.....)

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