



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน ห้องสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา รับสมัครระหว่างวันศุกร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ กำหนดการรับสมัครได้สิ้นสุดแล้ว โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้าจึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว ในตำแหน่ง ฯ ดังกล่าว ดังต่อไปนี้

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานตัว ณ ห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) วันจันทร์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น.

นางสาวแอนเจลลาท์ มงก๊อด	ผู้สมัครลำดับที่ ๑
นางสาวเสาวณีย์ หาญรักษ์พาณิชย์	ผู้สมัครลำดับที่ ๒
นายกันต์ประทีป ภาณุโสพิศ	ผู้สมัครลำดับที่ ๓
นางสาวนภสรณ์ คำหอมกุล	ผู้สมัครลำดับที่ ๔
นางสาวนันท์นภัส ปิ่นวนิชย์กุล	ผู้สมัครลำดับที่ ๕
นางสาวกัญชพร โอธมานนท์	ผู้สมัครลำดับที่ ๖
นางสาวณัฐกาล ชำมิน	ผู้สมัครลำดับที่ ๗

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน ห้องสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ รายงานตัว ณ ห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) วันจันทร์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

นางสาววิริยญา เขียววรรณ	ผู้สมัครลำดับที่ ๑
นางสาวกฤติยา นวลศรี	ผู้สมัครลำดับที่ ๒
นางสาวเอษรา ฤกษ์เวรี	ผู้สมัครลำดับที่ ๓
นายเคนทร์ เกิดศิริ	ผู้สมัครลำดับที่ ๔
นายเจษฎา ผิวจันทร์	ผู้สมัครลำดับที่ ๕

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป
- ไม่มีผู้มาสมัคร

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ฯ เตรียมบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อแสดงตนและมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการคัดเลือก ฯ ตามวันและเวลาข้างต้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางอัครา ร่วมนิคม)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง



เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล วุฒิกศศึกษาปริญญาตรี
 อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน (สัญญาจ้างปีต่อปี) จำนวน ๑ อัตรา

๑. หลักสูตรและวิธีการสรรหา

๑.๑ การสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

- ๑) พิจารณาจากประวัติการศึกษา (๑๐ คะแนน)
- ๒) ประวัติการทำงาน (๑๐ คะแนน)
- ๓) บุคลิกภาพ (๑๕ คะแนน)
- ๔) ทักษะทั่วไป (๑๕ คะแนน)

๑.๒ การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๑) ทักษะการพิมพ์คอมพิวเตอร์ได้ดี และรวดเร็ว (๑๐ คะแนน)
- ๒) ทักษะความรู้ความสามารถในการรับ-ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี (๑๐ คะแนน)
- ๓) ทักษะความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) และโปรแกรม Canva, Google (๑๕ คะแนน)
- ๔) ทักษะการใช้ภาษาทางการ ความสามารถในการติดต่อสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ประสานงาน รับฟังและชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม (๑๕ คะแนน)

๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและการยกเลิกจะมีขึ้นหากมีการประกาศผลการคัดเลือกในครั้งใหม่ ในตำแหน่ง คุณวุฒิ สาขาวิชาเอกที่ซ้ำกันกับครั้งนี้ ตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกนั้น

อนึ่ง กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าคุณสมบัติของผู้สมัครไม่เป็นไปตามกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิ์ได้รับการขึ้นบัญชี

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้ขึ้นบัญชีไว้ดังกล่าว หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้น ดังนี้

- ๑) ขอสละสิทธิ์การมารายงานตัว
- ๒) ไม่มารายงานตัวเพื่อดำเนินการทำสัญญาจ้าง
- ๓) ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า



เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน ห้องสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน (สัญญาจ้างปีต่อปี) จำนวน ๑ อัตรา

๑. หลักสูตรและวิธีการสรรหา

๑.๑ การสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

- ๑) พิจารณาจากประวัติการศึกษา (๑๐ คะแนน)
- ๒) ประวัติการทำงาน (๑๐ คะแนน)
- ๓) บุคลิกภาพ (๑๕ คะแนน)
- ๔) ทักษะทั่วไป (๑๕ คะแนน)

๑.๒ การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๑) ทักษะความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องอัดสำเนาเอกสาร และเครื่องคอมพิวเตอร์ (๑๐ คะแนน)
- ๒) ทักษะความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) และโปรแกรม Canva, Google (๑๐ คะแนน)
- ๓) ทักษะความรู้ความสามารถในการรับ-ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี (๑๐ คะแนน)
- ๔) ทักษะความสามารถในการติดต่อสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ประสานงาน รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม (๑๐ คะแนน)
- ๕) ทักษะความสามารถในการติดต่อสื่อสารประสานงาน และความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (๑๐ คะแนน)

๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและการยกเลิกจะมีขึ้นหากมีการประกาศผลการคัดเลือกในครั้งใหม่ ในตำแหน่ง คุณวุฒิ สาขาวิชาเอกที่ซ้ำกันกับครั้งนี้ ตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกนั้น

อนึ่ง กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าคุณสมบัติของผู้สมัครไม่เป็นไปตามกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิ์ได้รับการขึ้นบัญชี

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้ขึ้นบัญชีไว้ดังกล่าว หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้น ดังนี้

- ๑) ขอสละสิทธิ์การมารายงานตัว
- ๒) ไม่มารายงานตัวเพื่อดำเนินการทำสัญญาจ้าง
- ๓) ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า