



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นอัตรากำลังชั่วคราว โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นอัตรากำลังชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา รับสมัครระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันพุธที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ กำหนดการรับสมัครได้สิ้นสุดแล้ว โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้าจึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นอัตรากำลังชั่วคราว ในตำแหน่ง ฯ ดังกล่าว ดังต่อไปนี้

อัตรากำลังชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาววิริญญา เขียววรรณ ผู้สมัครลำดับที่ ๑

นางสาวแอนเจลลาท์ มงก้อด ผู้สมัครลำดับที่ ๒

นางสาวศิริลักษณ์ สมคิด ผู้สมัครลำดับที่ ๓

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ฯ เตรียมบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อแสดงตนและมารายงานตัว ณ ห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เพื่อเข้ารับการคัดเลือก ฯ

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า



เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล 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) ทักษะคิดทั่วไป (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. รายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน

- ๑) พิมพ์เอกสารอำนวยการดำเนินงาน หนังสือราชการ ประกาศ บันทึกข้อความ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้
 - งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง
 - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและการออกจากราชการ
 - งานวิทยฐานะ (ขอมี/เลื่อน)
 - งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๒) นำส่งเอกสาร/ติดต่อราชการ ประสานงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๓) จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ และร่องรอยการทำงานของงานสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย