



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก
เป็นลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป

วุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นอัตราจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- 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
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑) อายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเหมาะสม
- ๓) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
- ๔) มีใจรักในงานบริการ
- ๕) เอาใจใส่งานที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติหน้าที่...

- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ และดูแลทำความสะอาด
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานระดม และงานเฉพาะกิจ
- ๘) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกเวลาราชการได้
- ๙) หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หลักฐานการรับสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง* และสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ดังนี้

- ๑) วุฒิการศึกษาวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ประกอบด้วย ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 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 โดยไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- หมายเหตุ : *ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เรียกดู สามารถตรวจสอบเอกสารได้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเองระหว่างวันพุธที่ 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 อาคารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

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



เอกสารแนบท้ายประกาศประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป
วุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา

๑) หลักสูตรและวิธีการสรรหา

การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

- พิจารณาจากประสบการณ์ ประวัติการทำงาน และทัศนคติทั่วไป

๒) รายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน

- ดูแลทำความสะอาดห้องพัสดุ ห้องสำนักงาน เทพยะ เซ็ดโต๊ะ
- ดูแลทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ
- ดูแลรดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ สวนหย่อมเรือนไทย สวนหย่อมข้างศูนย์ปฏิบัติการฝึกอาชีพ (คาเฟ่)
- ดูแลทำความสะอาดกวาดลานจอดรถพยาบาล
- ดูแลทำความสะอาดลานหน้า T.U.N. MART
- เช็ดกระจกบอร์ด กระจกหน้าต่าง เซ็ดโต๊ะ เช็ดโทรศัพท์ เช็ดคอมพิวเตอร์ เช็ดตู้เก็บเอกสาร
- ดูแลงานจัดเลี้ยง งานประชุมครู และกิจกรรมของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และกิจกรรมของโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**รายละเอียดการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน งานนักพัฒนา
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
อาคารเรียนน้อมเกล้า ๑ ชั้น ๑**

ประจำ	งานที่รับผิดชอบ
๑. ห้องงานประกันคุณภาพ ๒. ห้องงานอนามัยโรงเรียน (๑๑๑๑ - ๑๑๑๒) ๓. สำนักงานกลุ่มบริหาร ทั่วไป (๑๑๑๓) ๔. ห้องรับรอง VIP (๑๑๑๔) ๕. ห้องแนะแนว (๑๑๑๖) ๖. สำนักงานกลุ่มบริหาร งานบุคคล (๑๑๑๘) ๗. ห้องสัมพันธ์ต่างประเทศ AFS (๑๑๑๙)	ห้องพัสดุและห้องสำนักงาน จำนวน...๗...ห้อง ๑. เปิด - ปิด ประตูห้องพัสดุ และห้องสำนักงาน ๒. เปิด - ปิด ไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ๓. ดูแลจัดเก็บขยะภายในห้องให้สะอาด ไม่ส่งกลิ่นเหม็น ๔. ดูแลทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะ - เก้าอี้ พื้น ฯลฯ ๕. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่ตนเอง และแจ้งซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหาย และติดตาม ดูแลช่วยเหลือขณะทำการซ่อมบำรุง
๑. ห้องเรียนคหกรรม (๑๑๑๕) ๒. ลานจอดรถพยาบาล	ห้องเรียน (ห้องคหกรรม ๑๑๑๕) จำนวน ...๒... ห้อง ๑. เปิด - ปิด ห้องเรียน ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องเรียน (ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ พัดลม หน้าต่าง) ๓. ดูแลทำความสะอาดระเบียงหน้า - หลัง ๔. ดูแลจัดเก็บขยะหน้าห้องเรียน (เช้า กลางวัน เย็น) ๕. ดูแลทำความสะอาดขอบหน้าต่างอลูมิเนียม และเช็ดกระจกภายในห้องคหกรรม ๖. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่ตนเอง และแจ้งซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหาย ๗. รดน้ำต้นไม้รอบบริเวณแนวลานจอดรถพยาบาล ตัดแต่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ย พรวนดิน ๘. ดูแลทิ้งขยะหน้าลานสวัสดิการร้านค้า T.U.N.
ห้องเบิกพัสดุอุปกรณ์ ประจำวันจันทร์	พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน...๑... จุด ๑. ห้องเบิกพัสดุอุปกรณ์ (ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ให้กับนักเรียน และแม่บ้าน ของโรงเรียน) และต้องเขียนเบิกพัสดุอุปกรณ์ทุกครั้งในเล่มที่จัดเตรียมไว้ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๗.๓๐ น. และ ๑๑.๐๐ - ๑๒.๔๐ น. ๒. ตรวจสอบจำนวนพัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ๓. รดน้ำต้นไม้ข้างร้านศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาชีพ
งานอื่น ๆ	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑. ดูแลจัดเลี้ยง งานประชุมครู และกิจกรรม/คำสั่งของโรงเรียน ๒. งานระดม / งานเฉพาะกิจ / งานเร่งด่วน



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

(.....)

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