



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. อัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว ที่รับสมัคร

๑.๑ อัตราจ้างชั่วคราว

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------|---------------|
| ๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ งานทะเบียนวัดผล | กลุ่มบริหารวิชาการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประกันคุณภาพ | กลุ่มบริหารวิชาการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) เจ้าหน้าที่ธุรการ งานโสตทัศนศึกษา | กลุ่มบริหารทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราว

- | | | |
|------------------------------|-------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง นักการภารโรงหญิง | กลุ่มบริหารทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง คนสวน - ช่างไฟฟ้า | กลุ่มบริหารทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว 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 ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๒.๒.๑ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ

- ๑) จบการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒) พิมพ์คอมพิวเตอร์ได้ดี และรวดเร็ว
- ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (word, excel, power point) และการสืบค้น ข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

/๔) ใช้โปรแกรม...

- ๔) ใช้โปรแกรม Photo shop ออกแบบตกแต่งภาพได้ดี
 - ๕) มีความรู้ความสามารถในการรับส่ง E-mail
 - ๖) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
 - ๗) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
 - ๘) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
 - ๙) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้
 - ๑๐) มีประสบการณ์ทำงานทะเบียนวัดผลในโรงเรียนจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒.๒.๒ อัตรากำลังชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประกันคุณภาพ กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑) จบการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
 - ๒) พิมพ์คอมพิวเตอร์ได้ดี และรวดเร็ว
 - ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Micosoft Office (word, excel, power point) และการสืบค้น ข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
 - ๔) ใช้โปรแกรม Photoshop ออกแบบตกแต่งภาพได้ดี
 - ๕) มีความรู้ความสามารถในการรับส่ง E-mail
 - ๖) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
 - ๗) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
 - ๘) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
 - ๙) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้
- ๒.๒.๓ อัตรากำลังชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานโสตทัศนศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑) จบการศึกษา ปวส.-ปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) พิมพ์คอมพิวเตอร์ได้ดี และรวดเร็ว
 - ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Micosoft Office (word, excel, power point) และการสืบค้น ข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
 - ๔) มีความรู้ความสามารถในการรับส่ง E-mail
 - ๕) ใช้โปรแกรม Photoshop ออกแบบตกแต่งภาพได้ดี
 - มีความรู้ความสามารถในการใช้ควบคุมและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
 - ๖) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
 - ๗) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
 - ๘) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
 - ๙) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้
- ๒.๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรงหญิง กลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑) ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - ทำความสะอาดห้องพักครู
 - ดูแลต้นไม้บนระเบียง
 - ทำความสะอาดระเบียงหน้า-หลัง
 - ๒) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ (ในช่วงปิดเทอม)
 - ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้

๒.๒.๕ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง คนสวน - ช่างไฟฟ้า กลุ่มบริหารทั่วไป

๑) ดูแลระบบไฟฟ้าภายในอาคารเรียน

๒) ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ติดตั้ง ดัดแปลง บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

๓) มีประสบการณ์ในวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๓ - ๕ ปี

๔) จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานไฟฟ้าภายในอาคารเรียนของโรงเรียน

๖) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗) มีความรู้ความสามารถดำเนินการเรื่องงานสวน

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หลักฐานการรับสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง และสำเนาภาพถ่าย จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา ตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๓.๑.๑ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ
ใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร
จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๑.๒ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประกันคุณภาพ กลุ่มบริหารทั่วไป
ใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษา
ระดับปริญญาตรี หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง
ที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๑.๓ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป
ใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง,
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา
ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๑.๔ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรงหญิง กลุ่มบริหารทั่วไป
สำเนาวุฒิการศึกษา และใบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๑.๕ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง คนสวน - ช่างไฟฟ้า กลุ่มบริหารทั่วไป
สำเนาวุฒิการศึกษา และใบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยไม่เกิน ๑ ปี
(นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๔. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

รับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อาคาร
สำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

/๕. การประกาศ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน ในวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อาคารสำนักงาน งานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

วัน /เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕	- สอบสัมภาษณ์	๕๐
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐
รวมคะแนน		๑๐๐

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อาคารสำนักงาน งานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ในวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. และจะได้รับการจัดทำสัญญาจ้าง และนัดหมายวันเวลาเริ่มปฏิบัติหน้าที่ในลำดับต่อไป

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐-๒๓๗๓-๑๓๖๓, ๐-๒๓๗๓-๑๔๗๓-๔

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางอิศรา ร่วมนิคม)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า