



**ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๕**

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. อัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว ที่รับสมัคร

๑.๑ อัตราจ้างชั่วคราว

๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ 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 งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ

๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๒) ใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถพิมพ์งานโดยใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างรวดเร็ว และนำเสนอข้อมูลทางสถิติเปรียบเทียบได้

๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (word, excel, power point) และการสืบค้น ข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

๔) ใช้โปรแกรม Photo shop ออกแบบตกแต่งภาพได้ดี

/๕) มีความรู้ความสามารถ...

- ๕) มีความรู้ความสามารถในการรับ - ส่ง E-mail
- ๖) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม ทำงานเป็นทีม และ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ
- ๗) มนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- ๘) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบ
- ๙) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกเวลาได้
- ๑๐) มีประสบการณ์ทำงานทะเบียนวัดผลในโรงเรียนจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรงหญิง กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑) ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - ทำความสะอาดห้องพักรู
 - ดูแลต้นไม้บนระเบียง
 - ทำความสะอาดระเบียงหน้า-หลัง
- ๒) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ (ในช่วงปิดเทอม)
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกเวลาได้

๒.๒.๓ 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 งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ
ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร
จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรงหญิง กลุ่มบริหารทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ
สำเนาวุฒิการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน
- ๓.๑.๓ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง คนสวน - ช่างไฟฟ้า กลุ่มบริหารทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ
สำเนาวุฒิการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน

๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

/๓.๔ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ...

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 ๒๙ เมษายน - ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน ในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม 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
๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- สอบสัมภาษณ์	๕๐
	- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐
รวมคะแนน		๑๐๐

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อาคารสำนักงาน งานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. และจะได้รับการจัดทำสัญญาจ้าง และนัดหมายวันเวลาเริ่มปฏิบัติหน้าที่ในลำดับต่อไป

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางบุสบง พรหมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า