



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว
(เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพ, นักการภารโรงหญิง และ คนสวน – ช่างไฟฟ้า)
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพ, นักการภารโรงหญิง และ คนสวน – ช่างไฟฟ้า) จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. อัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว ที่รับสมัคร

๑.๑ อัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประกันคุณภาพ

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป

๑) ตำแหน่ง นักการภารโรงหญิง

จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง คนสวน – ช่างไฟฟ้า

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. โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

๗) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด หรือติดยาเสพติดทุกประเภท

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๒.๒.๑ อัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประกันคุณภาพ

๑) จบการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป

๒) พิมพ์คอมพิวเตอร์ได้ดี และรวดเร็ว

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

/๔) ใช้โปรแกรม...

- ๔) ใช้โปรแกรม Photoshop ออกแบบตกแต่งภาพได้ดี
 - ๕) มีความรู้ความสามารถในการรับส่ง E-mail
 - ๖) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
 - ๗) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
 - ๘) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - ๙) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้
- ๒.๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรงหญิง
- ๑) ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - ทำความสะอาดห้องพัสดุ
 - ดูแลต้นไม้บนระเบียง
 - ทำความสะอาดระเบียงหน้า - หลัง
 - ๒) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ (ในช่วงปิดเทอม)
 - ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้
- ๒.๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน - ช่างไฟฟ้า
- 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 งานประกันคุณภาพ กลุ่มบริหารทั่วไป
ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษา
ระดับปริญญาตรี หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง
ที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรงหญิง
สำเนาวุฒิการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๑.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน - ช่างไฟฟ้า
สำเนาวุฒิการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน 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 ๒๖ กรกฎาคม - ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อาคาร
สำนักงาน งานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมใน
การปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

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

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อาคารสำนักงาน งานบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ในวันที่
๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. และจะได้รับการจัดทำสัญญาจ้าง และนัดหมายวันเวลา
เริ่มปฏิบัติงานที่ในลำดับต่อไป

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐-๒๓๗๓-๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางอิสรา ร่วมนิคม)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (นักรการภารโรงหญิง และ คนสวน – ช่างไฟฟ้า)
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๕
ลงวันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	วุฒิการศึกษา	อัตราค่าจ้าง (บาท)
๑	อัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารวิชาการ เจ้าหน้าที่ธุรการ งานประกันคุณภาพ	๑	ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐
๒	ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักรการภารโรงหญิง	๑	ต่ำกว่าปริญญาตรี	๙,๐๐๐
๓	ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน – ช่างไฟฟ้า	๑	ต่ำกว่าปริญญาตรี	๙,๐๐๐