



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. อัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว ที่รับสมัคร

๑.๑ อัตราจ้างชั่วคราว

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สอนรายวิชาภาษาไทย กลุ่มบริหารวิชาการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สอนรายวิชาภาษาต่างประเทศ เอกวิชาภาษาอังกฤษ
กลุ่มบริหารวิชาการ | จำนวน ๓ อัตรา |

๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราว

- | | |
|--|---------------|
| ๑) 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 งานสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

- ๑) จบการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒) พิมพ์คอมพิวเตอร์ได้ดี และรวดเร็ว

/๓) มีทักษะความสามารถ...

- ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (word, excel, power point) และการสืบค้น ข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
 - ๔) ใช้โปรแกรม Photo shop ออกแบบตกแต่งภาพได้ดี
 - ๕) มีความรู้ความสามารถในการรับส่ง E-mail
 - ๖) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
 - ๗) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
 - ๘) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - ๙) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้
 - ๑๐) มีประสบการณ์ทำงานในโรงเรียนจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒.๒.๒ ครูอัตราจ้าง สอนรายวิชาภาษาไทย กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นอย่างน้อยหรือเทียบเท่าในสาขาที่สมัครหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือทำเรื่องขออนุญาต ปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยใช้หลักเกณฑ์ของคุรุสภา
 - ๒) เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสม
 - ๓) รับผิดชอบงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ
 - ๔) มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๓ ครูอัตราจ้าง สอนรายวิชาภาษาต่างประเทศ เอกวิชาภาษาอังกฤษ กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นอย่างน้อยหรือเทียบเท่าในสาขาที่สมัครหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือทำเรื่องขออนุญาต ปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยใช้หลักเกณฑ์ของคุรุสภา
 - ๒) เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสม
 - ๓) รับผิดชอบงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ
 - ๔) มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๔ 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

- ๑) อัตราจ้างชั่วคราว

/- ใบแสดงผลการเรียน...

- ใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๒) ลูกจ้างชั่วคราว

- สำเนาวุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี 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 - ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ

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

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อาคารสำนักงาน งานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ น. และจะได้รับการจัดทำสัญญาจ้าง และนัดหมายวันเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ในลำดับต่อไป

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐-๒๓๗๓-๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๘

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางบุษบง พรหมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๕
ลงวันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	วุฒิการศึกษา	อัตราค่าจ้าง (บาท)
๑	อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ	๑	ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐
๒	อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สอนรายวิชาภาษาไทย กลุ่มบริหารวิชาการ	๒	ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐
๓	อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สอนรายวิชาภาษาต่างประเทศ เอกวิชาภาษาอังกฤษ กลุ่มบริหารวิชาการ	๓	ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐
๔	ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง คนสวน – ช่างไฟฟ้า กลุ่มบริหารทั่วไป	๑	ต่ำกว่าปริญญาตรี	๙,๐๐๐
	รวม	๗		