



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. อัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว ที่รับสมัคร

- | | | |
|---|--------------------|---------------|
| ๑.๑ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานทะเบียนวัดผล | กลุ่มบริหารวิชาการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานประกันคุณภาพ | กลุ่มบริหารวิชาการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา | กลุ่มบริหารทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรงหญิง | กลุ่มบริหารทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง คนสวน - ช่างไฟฟ้า | กลุ่มบริหารทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นอัตราจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นบุคคลผู้ที่มีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
 - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแสบคัน
 - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแสบคัน
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด หรือติดยาเสพติดทุกประเภท

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

- ๒.๒.๑ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานทะเบียนวัดผล 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) มีประสบการณ์ทำงานทะเบียนวัดผลในโรงเรียนจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒.๒.๒ อัตรากำลังชั่วคราว ตำแหน่ง งานประกันคุณภาพ กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑) จบการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
 - ๒) พิมพ์คอมพิวเตอร์ได้ดี และรวดเร็ว
 - ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft 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 และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - ๙) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้
- ๒.๒.๓ อัตรากำลังชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑) จบการศึกษา ปวส.-ปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) พิมพ์คอมพิวเตอร์ได้ดี และรวดเร็ว
 - ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft 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 และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - ๙) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้
- ๒.๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรงหญิง กลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑) ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - ทำความสะอาดห้องพัสดุ
 - ดูแลต้นไม้บนระเบียง
 - ทำความสะอาดระเบียงหน้า-หลัง
 - ๒) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ (ในช่วงปิดเทอม)

- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกเวลาได้
- 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 อัตรากำลังชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๑.๒ อัตรากำลังชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง, วุฒิการศึกษาระดับระดับปริญญาตรี หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๑.๓ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรงหญิง กลุ่มบริหารทั่วไป สำเนาวุฒิการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๑.๔ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง คนสวน - ช่างไฟฟ้า กลุ่มบริหารทั่วไป 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 ๘ - ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ

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

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมใน
การปฏิบัติงาน 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 มีนาคม 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 และนัดหมายวันเวลา
เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในลำดับต่อไป

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

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางอิศรา ร่มนิคม)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า