



**ประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)**  
**เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) จำนวน ๒๔ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย)

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 2394/2564 เรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร**

๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

**๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร**

ผู้ประสงค์สมัคร ให้สมัครด้วยตนเองได้ที่ อาคารอำนวยการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม (เฉพาะวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

**๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร**

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย -

๓.๒ หลักฐานการศึกษาได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และ

Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด -

(จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง

ซึ่งระบุว่า "คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา" มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา)

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด -

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด -

๓.๕ กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุลให้นำหลักฐานการเปลี่ยนมาประกอบด้วย อย่างละ ๑ ชุด

๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว

ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

**๔. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร**

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระที่ ฝ่ายการเงิน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ

ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

**๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน**

ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ที่ บอร์ดด้านหน้าห้องสำนักงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) และทางเว็บไซต์ <http://satit.msu.ac.th/>

**๖. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน**

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

**๗. หลักสูตรการสอบแข่งขัน**

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงที่สุด มาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาว่าคะแนนที่สูงกว่าในภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบ ก่อนตามลำดับ

**๙. ระยะเวลาการจ้าง**

นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

**๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี**

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน

๑๐.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้

๑๐.๒.๑ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ

๑๐.๒.๒ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐.๒.๓ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง

ที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสัจจพงษ์ ญาตินิยม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔  
(เฉพาะเรื่อง)

.....

ฯลฯ

#### หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๔ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๑.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคตาม ก.บ.ล. กำหนด

๑.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๑.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง

หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีแนบท้ายประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. งบประมาณ ๒. งานยุทธศาสตร์ ๓. งานความเสี่ยง ๔. งานประกันคุณภาพ การศึกษา ๕. งานเลขานุการและสาร บรรณ	๘๒๒๐๓๙	๑๕,๐๐๐	๑	วุฒิปริญญาตรี - สาขาการเงินและบัญชี - บัญชีบัณฑิต - การบริหารการเงิน - การเงิน - เศรษฐศาสตร์บัณฑิต - คอมพิวเตอร์ธุรกิจ - ธุรกิจระหว่างประเทศ - การตลาด - การจัดการ หรือการจัดการทั่วไป - ธุรกิจดิจิทัลและระบบสารสนเทศ - วิทยาการคอมพิวเตอร์ - เทคโนโลยีสารสนเทศ - วิทยาการข้อมูลประยุกต์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นมีความรู้ความสามารถ ทางด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒	ช่างเทคนิค	<p>๑. ปฏิบัติงานทางเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการซ่อม เชื่อม สร้างประกอบตัดแปลง ออกแบบติดตั้ง เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)</p> <p>๒. เช็ครตรวจสอบไฟฟ้าภายใน อาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารหอพัก และอาคารอื่น ๆ ภายในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)</p> <p>๓. เช็ครตรวจสอบระบบ น้ำประปา ภายในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)</p> <p>๔. เช็ครตรวจสอบระบบ เครื่องปรับอากาศ ภายในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)</p>	๘๒๒๐๐๗	๙,๔๐๐	๑	วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) ทุกสาขา

		<p>๕. ตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น</p> <p>๖. รายงานการซ่อมให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน</p> <p>๗. เป็นคนรักสะอาด มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓	พนักงานขับรถยนต์	<p>๑.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)</p> <p>๒.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องพื้นฐานในการใช้รถยนต์</p> <p>๓.จัดทำทะเบียน และควบคุมการใช้งานพาหนะ และรายงานการใช้งานพาหนะ</p>	๘๒๒๐๐๘	๘,๖๙๐	๑	วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย ขึ้นไป

		<p>๔. รับส่งเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารพัสดุ อาคารอเนกประสงค์</p> <p>๖. เป็นคนรักสะอาด มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔	พนักงานประกอบอาหาร	<p>๑. เวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๒. เตรียมวัตถุดิบในการประกอบอาหาร และเตรียมวัตถุดิบ ในวันต่อไป</p> <p>๓. จัดเก็บอาหารสด อาหารแห้ง และภาชนะต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย</p> <p>๔. ประกอบอาหารตามที่กำหนดให้มีความสะอาด ปลอดภัยและเพียงพอกับจำนวนผู้รับประทาน</p>	<p>๘๒๒๐๑๑,๘๒๒๐๑๒, ๘๒๒๐๑๓,๘๒๒๐๑๔, ๘๒๒๐๑๖,๘๒๒๐๑๗,</p>	๘,๖๘๐	๖	วุฒิมัธยมศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่๔ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

		<p>๕. จัดเตรียมภาชนะในการ รับประทานอาหารให้เพียงพอ กับจำนวนผู้รับประทาน</p> <p>๖. ให้ความช่วยเหลืออาจารย์ เวรตักอาหารให้นักเรียน</p> <p>๗. จัดเก็บ ล้าง ทำความสะอาด อุปกรณ์ ภาชนะบรรจุอาหาร บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ ภายในครัว รวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้ง ทำความสะอาดพื้นที่ประกอบ อาหารให้สะอาดและปลอดภัย</p> <p>๘. เป็นคนรักสะอาด มีความ ประพฤติเรียบร้อย สุขภาพ แข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่ง ที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>				
--	--	--	--	--	--	--



ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๕	พนักงานทั่วไป	<p>๑. เวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๒. เปิด-ปิด อาคารเรียน เปิด-ปิด ห้องเรียนและห้องพัก อาจารย์ ตามจุดที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พื้น ระเบียงทางเดิน ระเบียง ตึก หน้าอาคารเรียน บันได ห้องพักอาจารย์ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ต่าง ๆ ในห้องน้ำให้สะอาด</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่เช็ดทำความสะอาด ปิดหยาไย่ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน มุมต่าง ๆ ภายในห้องเรียนให้สะอาด พร้อมนำขยะตามจุดที่ได้รับ มอบหมาย ไปทิ้งให้เรียบร้อย ทุกวัน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บาน</p>	๘๒๒๐๑๘,๘๒๒๐๓๗, ๘๒๒๐๓๘	๘,๖๘๐	๓	วุฒิมัธยมศึกษาระดับประถมศึกษา ปีที่๔ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

		<p>ประตุ และบริเวณที่เป็นกระจก ภายในอาคารที่รับผิดชอบให้ สะอาด</p> <p>๗. บำรุงรักษา รายงานสิ่งของ ชำรุด เสียหาย และแจ้งซ่อม ที่ เกิดขึ้นโดยด่วน</p> <p>๘. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ เอาใจใส่ต่องาน และมีความ อดทน</p> <p>๙. ยึดมั่นแจ่มใสไม่ทำหน้าบึ้ง ตึง</p> <p>๑๐. เป็นคนรักสะอาด มีความ ประพฤติเรียบร้อย สุขภาพ แข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่ง ที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี</p> <p>๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>				
--	--	---	--	--	--	--

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๖	พนักงานสถานที่	<p>๑. เวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๒. เปิด-ปิด อาคารเรียน เปิด-ปิด ห้องเรียนและห้องพัก อาจารย์ ตามจุดที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พื้น ระเบียงทางเดิน ระเบียง ดึก หน้าอาคารเรียน บันได ห้องพักอาจารย์ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ต่าง ๆ ในห้องน้ำให้สะอาด</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่เช็ดทำความสะอาด ปิดหยากไย่ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน มุมต่าง ๆ ภายในห้องเรียนให้สะอาด พร้อมนำขยะตามจุดที่ได้รับ มอบหมาย ไปทิ้งให้เรียบร้อย ทุกวัน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บาน</p>	๘๒๒๐๒๐,๘๒๒๐๒๑, ๘๒๒๐๒๒,๘๒๒๐๒๓, ๘๒๒๐๒๔,๘๒๒๐๒๕,	๘,๖๘๐	๖	วุฒิมัธยมศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่๔ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

		<p>ประตุ และบริเวณที่เป็นกระจก ภายในอาคารที่รับผิดชอบให้ สะอาด</p> <p>๗. บำรุงรักษา รายงานสิ่งของ ชำรุด เสียหาย และแจ้งซ่อม ที่ เกิดขึ้นโดยด่วน</p> <p>๘. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ เอาใจใส่ต่องาน และมีความ อดทน</p> <p>๙. ยึดมั่นแจ่มใสไม่ทำหน้าบึ้ง ตึง</p> <p>๑๐. เป็นคนรักสะอาด มีความ ประพฤติเรียบร้อย สุขภาพ แข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่ง ที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>				
--	--	--	--	--	--	--

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๗	แม่บ้าน	<p>๑. เวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๒. เปิด-ปิดอาคารหอพัก ตาม เวลาที่กำหนด และจุดที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พื้น ระเบียงทางเดิน ระเบียงตึก หน้าอาคารหอพัก บันได สำนักงานหอพัก ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำให้สะอาด</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่เช็ดทำความสะอาด ปิดหยากไย่ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน มุมต่าง ๆ ภายในอาคารให้สะอาด พร้อมนำขยะตามจุดที่ได้รับ มอบหมาย ไปทิ้งให้เรียบร้อย ทุกวัน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด กระจก หน้าต่าง บานประตู</p>	๘๒๒๐๒๗	๘,๖๙๐	๑	วุฒิมัธยมศึกษาระดับประถมศึกษา ปี ที่๔ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

		<p>และบริเวณที่เป็นกระจกภายใน อาคารที่รับผิดชอบให้สะอาด</p> <p>๗. บำรุงรักษา รายงานสิ่งของ ชำรุด เสียหาย และแจ้งซ่อม ที่ เกิดขึ้นโดยด่วน</p> <p>๘. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ เอาใจใส่ต่องาน และมีความ อดทน</p> <p>๙. ยึดมั่นแจ่มใสไม่ทำหน้าบึ้ง ตึง</p> <p>๑๐. เป็นคนรักสะอาด มีความ ประพฤติเรียบร้อย สุขภาพ แข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่ง ที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>				
--	--	---	--	--	--	--

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๘	คนสวน	<p>๑. เวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่บริเวณรอบนอกอาคารเรียน ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ให้สวยงาม</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พื้น ระเบียงทางเดิน ระเบียง ตึก หน้า - หลัง อาคารเรียน มัธยม 1 และหน้าอาคารเรียน มัธยม 2 และหน้าอาคารเรียน ชั่วคราว ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณที่นั่งภายนอกอาคาร เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ให้สะอาด</p> <p>๕. นำขยะตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ไปทิ้งให้เรียบร้อยทุกวัน</p> <p>๖. บำรุงรักษา รายงานสิ่งของชำรุด เสียหาย และแจ้งซ่อม ที่เกิดขึ้นโดยด่วน</p>	๘๒๒๐๓๐,๘๒๒๐๓๑, ๘๒๒๐๓๓,๘๒๒๐๓๔,	๘,๖๘๐	๔	วุฒิมัธยมศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

		<p>๗. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ เอาใจใส่ต่องาน และมีความ อดทน</p> <p>๘. ยึดมั่นแจ่มใสไม่ทำหน้าบึ้ง ตึง</p> <p>๙. เป็นคนรักสะอาด มีความ ประพฤติเรียบร้อย สุขภาพ แข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่ง ที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>				
--	--	---	--	--	--	--



ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๙	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	<p>๑. เวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ สำเนาเอกสาร เอกสารการสอน จัดรูปเล่มเอกสารการสอน ข้อสอบกลางภาค ปลายภาค และเอกสารอื่น ๆ</p> <p>๓. จัดเตรียมเบิกวัสดุการผลิตทุก ชนิด (กระดาษ , หมึกพิมพ์, มาสเตอร์)</p> <p>๔. ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ก่อน การดำเนินการปฏิบัติงานผลิต เอกสารสิ่งพิมพ์</p> <p>๕. ควบคุม ดูแล และแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของ เครื่องถ่ายเอกสาร หรือเครื่องอัดสำเนาเพื่ออำนวยความสะดวก แก่บุคลากร</p> <p>๖. จัดระเบียบห้องสำเนา เอกสารให้เรียบร้อยตลอดเวลา</p>	๘๒๒๐๓๕	๘,๖๙๐	๑	วุฒิมัธยมศึกษาระดับประถมศึกษา ปีที่ 4 หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

		<p>๗. บำรุงรักษา รายงานสิ่งของ ชำรุด เสียหาย และแจ้งซ่อม ที่ เกิดขึ้นโดยด่วน</p> <p>๘. มีความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ เอาใจใส่ต่องาน และมีความ อดทน</p> <p>๙. ยึดมั่นแจ่มใสไม่ทำหน้าบึ้ง ตึง</p> <p>๑๐. เป็นคนรักสะอาด มีความ ประพฤติเรียบร้อย สุขภาพ แข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่ง ที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>				
--	--	---	--	--	--	--