



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า  
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว  
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. อัตราจ้างชั่วคราวที่รับสมัคร**

- ๑.๑ อัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารงบประมาณ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานการเงิน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ อัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารงบประมาณ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป วุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท ต่อเดือน  
ตำแหน่ง นักพัฒนา (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. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
  - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงสูงสุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เสพสารติด หรือติดยาเสพติดทุกประเภท

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

**๒.๒.๑ อัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารงบประมาณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานการเงิน**

- ๑) จบการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี การเงิน
- ๒) มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ด้านการบัญชี และการเงิน
- ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (word, power point, excel)
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- ๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน รับฟัง ทำงานเป็นทีมและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ
- ๖) พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ไม่เกี่ยงงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) มีความรับผิดชอบสูง มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์และสามารถรับแรงกดดันในการทำงานได้ดี
- ๘) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้

**๒.๒.๒ อัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารงบประมาณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุ**

- ๑) จบการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒) มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ ในโรงเรียน
- ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (word, power point, excel)
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- ๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน รับฟัง ทำงานเป็นทีมและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ
- ๖) พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ไม่เกี่ยงงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) มีความรับผิดชอบสูง มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์และสามารถรับแรงกดดันในการทำงานได้ดี
- ๘) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้

**๒.๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป**

**ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักพัฒนา (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) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้

### ๓. หลักฐานการรับสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง และสำเนาภาพถ่าย จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา ตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๑) อัตรากำลังชั่วคราว

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

๒) ลูกจ้างชั่วคราว

- สำเนาวุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี 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 ๑๐ - ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

วันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ณ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) วันหยุดราชการ

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ณ ห้องประชาสัมพันธ์ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน ในวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ อาคารสำนักงาน งานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

### ๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

วัน /เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖	- สอบสัมภาษณ์	๕๐
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐
รวมคะแนน		๑๐๐

### ๗. การประกาศผลการคัดเลือก

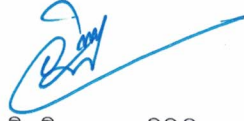
ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ อาคารสำนักงาน งานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

### ๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ในวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. และทำสัญญาจ้างในลำดับต่อไป

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐-๒๓๗๓-๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



( นางสาวอิฏฐิรา ทรงกิติพิศาล )

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า