



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๑๒/๒๕๕๙ สังกัด ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ด้วยเงินนอกงบประมาณ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือก

- | | |
|---|---------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าหน้าที่อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าหน้าที่สำนักงาน งานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ | จำนวน ๒ อัตรา |

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) ไม่จำกัดเพศ
 - (๓) เป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะ และอายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์
 - (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๙) ไม่เสพยาเสพติดหรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติดใดใดทั้งสิ้น
 - (๑๐) มีความประพฤติเรียบร้อย
 - (๑๑) ไม่เป็นลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น ในวันทำสัญญาจ้าง
 - (๑๒) หากมีประสบการณ์ทำงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ทั้งนี้ ผู้สมัครคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น จึงจะมีสิทธิ์สมัครคัดเลือกได้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๒.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการศึกษา หรือสาขาอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ใช้โปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร และโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม MS Office , Adobe Photoshop เป็นต้น

๑.๒.๓ มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร โต้ตอบ และประสานงานที่ดี

๑.๒.๔ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๑.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ เจ้าหน้าที่อำนวยการและผลิตสื่อ กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๓.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖, ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง (ปวช) , ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส)

๑.๓.๒. ปฏิบัติงานผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๓.๓. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องใช้ในการบริการงานด้านเอกสาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๓.๔. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร โต้ตอบ และประสานงานที่ดี

๑.๓.๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๑.๓.๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ เจ้าหน้าที่สำนักงานงานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๔.๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๒. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ใช้โปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร และโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม MS Office

๑.๔.๓. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร โต้ตอบ และประสานงานที่ดี

๑.๔.๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๔.๕. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา และการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

๑.๔.๖. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง รวมทั้งรายงานผลทางการศึกษาให้แก่แก่นักเรียน ผู้ปกครอง และต้นสังกัดทราบ

๑.๔.๗. ติดตาม ประสานงาน นักเรียนเข้าร่วมโครงการศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมต่างประเทศ

๑.๔.๘. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของ นักเรียนปัจจุบัน และศิษย์เก่า ที่เข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๑.๔.๙. รวบรวม จัดเก็บเอกสาร คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา หนังสือราชการภายใน และภายนอกประจำสำนักงานทะเบียนวัดผล

๑.๔.๑๐. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๑.๔.๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะการจ้างตามตำแหน่ง

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๒.๒ เจ้าหน้าที่ออดสำเนา กลุ่มบริหารวิชาการ วุฒิ. ๖ , ปวช. เดือนละ ๙,๓๐๐ บาท
วุฒิปวส. เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
๒.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานงานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครรับการคัดเลือก โดยขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ตึก ๒ ชั้น ๑ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร หรือช่องทางออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัคร จะต้องนำมายื่นในวันสมัครคัดเลือก

ให้นำเอกสารหลักฐานฉบับจริงและสำเนา ซึ่งผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งด้านหน้า และด้านหลัง (ถ้ามี) และจัดเรียงเอกสารตามลำดับ จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

- (๑) ใบสมัคร (ติดต่อขอรับได้ในวันที่สมัคร) จำนวน ๑ รูป
(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
(๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
(๕) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ให้สำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
(๖) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
(๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล , หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)

๔. วิธีการคัดเลือก

- การสอบสัมภาษณ์และการทดสอบความสามารถ

๕. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา จะดำเนินการสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติงาน วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สถานที่คัดเลือก ณ กลุ่มบริหารวิชาการ ตึก ๒ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

๖. การประกาศผลการคัดเลือกและรายงานตัว

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.triamudom.ac.th

๖.๒ ผู้รายงานตัวได้รับการคัดเลือก และทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากร โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ตึก ๒ ชั้น ๑ หรือตามที่โรงเรียนกำหนด

๗. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้าน
ไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญพงษ์ โพธิ์วัฒนรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก
เพื่อรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน , เจ้าหน้าที่อัดสำเนา เจ้าหน้าที่งานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ
จำนวน ๔ อัตรา

- ๒ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ รับสมัคร ที่กลุ่มบริหารวิชาการ หรือช่องทางออนไลน์ที่กำหนด
๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ พิจารณาคัดเลือก ณ กลุ่มบริหารวิชาการ หรือที่โรงเรียนกำหนด
๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ ประกาศผลการคัดเลือก
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน
-

ช่องทางการสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวออนไลน์



หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
สอบถามรายละเอียด : โทร ๐ ๒๒๕๒ ๗๓๐๒ ต่อ ๑๐๓ กลุ่มบริหารวิชาการ



ใบสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า มีความประสงค์ จะสมัครสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหาร
() วิชาการ () กิจกรรมนักเรียนและบุคลากร () งบประมาณ () ทั่วไป
ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร.....

๑. ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้านาม..... ชื่อ..... ชื่อสกุล..... เพศ () ชาย () หญิง
เลขประจำตัวประชาชน..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ..... ปี (มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์(บ้าน)..... มือถือ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์(บ้าน)..... มือถือ.....

ชื่อบิดา..... อาชีพ..... อายุ..... ปี () มีชีวิตอยู่ () เสียชีวิต
ชื่อมารดา..... อาชีพ..... อายุ..... ปี () มีชีวิตอยู่ () เสียชีวิต

สถานภาพ () โสด () หย่า () แต่งงานแล้ว () แยกกันอยู่
สภาพทางการทหาร () ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว () ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร
() ได้รับการยกเว้น เพราะ.....

๒. วุฒิการศึกษา

๒.๑ วุฒิการศึกษา..... อักษรย่อ..... ผลการเรียน.....
สาขาวิชา.....
สถานศึกษา..... จังหวัด.....
วันที่เข้าศึกษา..... วันที่สำเร็จการศึกษา.....

๒.๒ วุฒิการศึกษา..... อักษรย่อ..... ผลการเรียน.....
สาขาวิชา.....
สถานศึกษา..... จังหวัด.....
วันที่เข้าศึกษา..... วันที่สำเร็จการศึกษา.....

๓. ประวัติการทำงาน (เรียงปีปัจจุบันไปหาอดีต)

๓.๑ ปี พ.ศ. ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
ลักษณะการทำงาน.....

๓.๒ ปี พ.ศ. ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
ลักษณะการทำงาน.....

๓.๓ ปี พ.ศ. ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
ลักษณะการทำงาน.....

๔. ความสามารถพิเศษ

๕. หลักฐานประกอบการสมัคร

- () สำเนากระเป๋นแสดงผลการศีกษา (Transcript)/ใบปริญญาบัตร/วุฒิบัตรรับรอง
- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () สำเนาทะเบียนบ้าน
- () หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล , หนังสือรับรองการผ่านงานหรือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี).....

๖. บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

๑. ชื่อ..... เกี่ยวข้อง..... โทร.....

๒. ชื่อ..... เกี่ยวข้อง..... โทร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ ได้ตรวจสอบหลักฐานการสมัครเข้ารับคัดเลือกแล้วถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้นในการคัดเลือก

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่รับสมัคร ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครได้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร (.....)</p>	<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครแล้วเห็นว่า</p> <p>() มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p>
--	---