



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๑๒/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ด้วยเงินนอกงบประมาณ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุนด้านเทคโนโลยี กลุ่มบริหารวิชาการ
(งานศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสาร ICT) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าหน้าที่อัดสำเนา กลุ่มบริหารวิชาการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ 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 รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น ในวันทำสัญญาจ้าง
 - (๑๒) หากมีประสบการณ์ทำงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ทั้งนี้ ผู้สมัครคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น จึงจะมีสิทธิ์สมัครคัดเลือกได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุนด้านเทคโนโลยี (IT Support)

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญทางระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ด้าน software, Hardware, Network, Server และ Internet ภายในโรงเรียน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุนด้านเทคโนโลยี (IT Support)

๑. ดูแลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ เบื้องต้นและอุปกรณ์การเรียนการสอนในโรงเรียนเมื่อได้รับแจ้ง
๒. ติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๓. ติดต่อผู้ให้บริการต่างๆ เพื่อสอบถามข้อมูล รวมถึงร่วมกันแก้ไขปัญหาด้านระบบ IT
๔. ดูแลโปรแกรมต่างๆ ของโรงเรียน
๕. สนับสนุนงานของศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสาร (ICT)
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่อำนวยการและผลิตสื่อ กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง (ปวช.)
๒. ปฏิบัติงานผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๓. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องใช้ในการบริการงานด้านเอกสาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร โต้ตอบ และประสานงานที่ดี
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะการจ้างตามตำแหน่ง

สวัสดิการที่จะได้รับจากโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

๑. อัตราค่าตอบแทน
เจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุนด้านเทคโนโลยี กลุ่มบริหารวิชาการ
เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
เจ้าหน้าที่อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ
เดือนละ ๙,๓๐๐ บาท (เก้าพันสามร้อยบาทถ้วน)
๒. ที่พักอาศัยตามที่โรงเรียนกำหนด
๓. สิทธิอื่น ๆ ตามที่ราชการกำหนด

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครรับการคัดเลือกเข้าเป็นสมาชิกได้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ตึก ๒ ชั้น ๑ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร หรือทางอีเมล vichakarn.tu@triamudom.ac.th ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครต้องนำมายื่น

ให้ผู้สมัครนำเอกสารและหลักฐานพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทั้งด้านหน้า และด้านหลัง (ถ้ามี) และจัดเรียงเอกสารตามลำดับ จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

- (๑) ใบสมัคร
 - (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก และแว่นตา
โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
 - (๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ,
หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)
- * กรณีสมัครทางอีเมลให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันคัดเลือก

๕. วิธีการคัดเลือก

- การสอบสัมภาษณ์และการทดสอบความสามารถ

๖. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา จะดำเนินการสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติงาน
วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สถานที่คัดเลือก ณ กลุ่มบริหารวิชาการ ตึก ๒
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

๗. การประกาศผลการคัดเลือกและรายงานตัว

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ทางเว็บไซต์ www.triamudom.ac.th

๗.๒ ผู้รายงานตัวได้รับการคัดเลือก และทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่
๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือตามที่โรงเรียนกำหนด ณ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากร โรงเรียนเตรียม
อุดมศึกษา ตึก ๒ ชั้น ๑

๘. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่น
จะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายบุญพงศ์ ไพริวัฒน์ธนิต)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก
เพื่อรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุนด้านเทคโนโลยี (ICT) และเจ้าหน้าที่อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ

๒๓ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗	รับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ) ที่กลุ่มบริหารวิชาการ หรือทางอีเมล
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	พิจารณาคัดเลือก ณ กลุ่มบริหารวิชาการ
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ประกาศผลการคัดเลือก
๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
สอบถามรายละเอียด : โทร ๐ ๒๒๕๒ ๗๓๐๒ ต่อ ๑๐๓ กลุ่มบริหารวิชาการ



ใบสมัครคัดเลือกบุคคล

เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

สมัครตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหารวิชาการ

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

สภาพทางการแพทย์ () 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

() รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก และแว่นตาดำโดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

() สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

() สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

() หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล , หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)

๖. บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

๑. ชื่อ..... เกี่ยวข้อง..... โทร.....

๒. ชื่อ..... เกี่ยวข้อง..... โทร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....