



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

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

ตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือก

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

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
  - (๒) ไม่จำกัดเพศ
  - (๓) เป็นผู้ที่มีบรรลุนิติภาวะ 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 จึงจะมีสิทธิสมัครคัดเลือกได้

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการศึกษา หรือสาขาอื่นๆ

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

๑.๒.๓ มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร โต้ตอบ และประสานงานที่ดี

๑.๒.๔ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๑.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ เจ้าหน้าที่ออดสำเนาและผลิตสื่อ กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง (ปวช.)

๒. ปฏิบัติงานผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๓. ดูแลบำรุงรักษา เครื่องใช้ในการบริการงานด้านเอกสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร โต้ตอบ และประสานงานที่ดี

๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ลักษณะการจ้างตามตำแหน่ง

๒.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒.๒ เจ้าหน้าที่ออดสำเนา กลุ่มบริหารวิชาการ เดือนละ ๙,๓๐๐ บาท (เก้าพันสามร้อยบาทถ้วน)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครรับการคัดเลือก โดยขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ตึก ๒ ชั้น ๑ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เว้นวันหยุดราชการ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือทางอีเมลล์ [vichakarn.tu@triamudom.ac.th](mailto:vichakarn.tu@triamudom.ac.th)

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัคร จะต้องนำมายื่นในวันสมัครคัดเลือก

ให้นำเอกสารหลักฐานฉบับจริงและสำเนา ซึ่งผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทั้งด้านหน้า และด้านหลัง (ถ้ามี) และจัดเรียงเอกสารตามลำดับ จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

(๑) ใบสมัคร (ติดต่อขอรับได้ในวันที่สมัคร)

(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 ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สถานที่คัดเลือก ณ กลุ่มบริหารวิชาการ ตึก ๒ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

#### ๖. การประกาศผลการคัดเลือกและรายงานตัว

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ [www.triamudom.ac.th](http://www.triamudom.ac.th)

๖.๒ ผู้รายงานตัวได้รับการคัดเลือก และทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากร โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ตึก ๒ ชั้น ๑ หรือตามที่โรงเรียนกำหนด

๗. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญพงศ์ โพธิ์วัฒน์รัตน์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก  
เพื่อรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน , เจ้าหน้าที่อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ

---

- |                     |  |
|---------------------|--|
| ๑๗ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ | รับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ) ที่กลุ่มบริหารวิชาการ หรือทางอีเมลที่กำหนด |
| ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘      | พิจารณาคัดเลือก ณ กลุ่มบริหารวิชาการ หรือที่โรงเรียนกำหนด                |
| ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘      | ประกาศผลการคัดเลือก  |
| ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘   | รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน  |
- 

**หมายเหตุ** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม  
สอบถามรายละเอียด : โทร ๐ ๒๒๕๒ ๗๓๐๒ ต่อ ๑๐๓ กลุ่มบริหารวิชาการ