



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(อัตรากำลัง) กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) ไม่จำกัดเพศ
 - (๓) เป็นผู้ที่มีบรรณานุกรม 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 ผู้สมัครคัดเลือกพิเศษ ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น จึงจะมีสิทธิ์สมัครคัดเลือกได้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงาน(อัตรากำลัง) กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๓.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ , ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) , ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) , ระดับปริญญาตรี

๑.๓.๒.เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ใช้โปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารในสำนักงาน และโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม MS Office

๑.๓.๓. ปฏิบัติงานผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๓.๔. ดูแลบำรุงรักษา เครื่องใช้ในการบริการงานด้านเอกสาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๓.๕. มีทักษะในการติดต่อสื่อสารโต้ตอบ และประสานงานที่ดี

๑.๓.๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๑.๓.๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๘ รักษาความลับทางราชการ

๒. ลักษณะการจ้างตามตำแหน่ง

๒.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงาน(อัตรากำลัง) กลุ่มบริหารวิชาการ วุฒิ ม. ๖ , ปวช. เดือนละ ๙,๓๐๐ บาท

วุฒิปวส. เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

วุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครรับการคัดเลือก โดยขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ตึก ๒ ชั้น ๑ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัคร จะต้องนำมายื่นในวันสมัครคัดเลือก

ให้นำเอกสารหลักฐานฉบับจริงและสำเนา ซึ่งผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งด้านหน้า 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 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป สถานที่คัดเลือก ณ กลุ่มบริหารวิชาการ ตึก ๒
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

๖. การประกาศผลการคัดเลือกและรายงานตัว

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

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

๗. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้าน
ไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายบุญยพงศ์ โพธิ์พนังรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
กรุงเทพมหานคร

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก
เพื่อรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน(อัตรากำลัง) กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

๑๙ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	รับสมัคร ที่กลุ่มบริหารวิชาการ
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	พิจารณาคัดเลือก ณ กลุ่มบริหารวิชาการ หรือที่โรงเรียนกำหนด
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ประกาศผลการคัดเลือก
๑ ธันวาคม ๒๕๖๘	รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
สอบถามรายละเอียด : โทร ๐ ๒๒๕๒ ๗๓๐๒ ต่อ ๑๐๓ กลุ่มบริหารวิชาการ