



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. เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุนด้านเทคโนโลยี กลุ่มบริหารวิชาการ<br>(งานศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสาร ICT) | จำนวน ๑ 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 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 เจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุนด้านเทคโนโลยี (IT Support)

๑.๓.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญทางระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ด้าน software, Hardware, Network, Server และ Internet ภายในโรงเรียน

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติเจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุนด้านเทคโนโลยี (IT Support)

๑. ดูแลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและอุปกรณ์การเรียนการสอนในโรงเรียนเมื่อได้รับแจ้ง

๒. ติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๓. ติดต่อผู้ให้บริการต่างๆ เพื่อสอบถามข้อมูล รวมถึงร่วมกันแก้ไขปัญหาด้านระบบ IT

๔. ดูแลโปรแกรมต่างๆ ของโรงเรียน

๕. สนับสนุนงานของศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสาร (ICT)

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

## ๒. ลักษณะการจ้างตามตำแหน่ง

๒.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๒ เจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุนด้านเทคโนโลยี กลุ่มบริหารวิชาการ (งานศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสาร ICT) เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครรับการคัดเลือก โดยขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ตึก ๒ ชั้น ๑ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เว้นวันหยุดราชการ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือทางอีเมล vichakarn.tu@triamudom.ac.th

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัคร จะต้องนำมายื่นในวันสมัครคัดเลือก

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

- (๑) ใบสมัคร (ติดต่อขอรับได้ในวันที่สมัคร)
- (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) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ  
ให้สำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ,  
หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก จะเรียงตามลำดับใบสมัครที่ยื่นสมัคร กำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ [www.triamudom.ac.th](http://www.triamudom.ac.th)

#### ๕. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา จะดำเนินการสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สถานที่คัดเลือก กลุ่มบริหารวิชาการ ตึก ๒ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

#### ๖. การประกาศผลการคัดเลือก และรายงานตัว

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ [www.triamudom.ac.th](http://www.triamudom.ac.th)

๖.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือตามที่โรงเรียนกำหนด ณ กลุ่มบริหารวิชาการ ตึก ๒ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

๗. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายบุญพงศ์ โพธิ์วัฒน์ธนัต)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก  
เพื่อรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ และเจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุนด้านเทคโนโลยี (ICT)

๑๓ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	รับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ) ที่กลุ่มบริหารวิชาการ หรือทางอีเมลที่กำหนด
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก
๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗	พิจารณาคัดเลือก ณ กลุ่มบริหารวิชาการ
๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	ประกาศผลการคัดเลือก
๑ กรกฎาคม 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.....