



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

เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ (งานทะเบียนวัดผล)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) ไม่จำกัดเพศ
 - (๓) เป็นผู้ที่ยังบรรลุนิติภาวะ และอายุไม่เกิน ๓๐ 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 ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น จึงจะมีสิทธิ์สมัครคัดเลือกได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ (งานทะเบียนวัดผล)

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ใช้โปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร และโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม MS Office
๓. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร โต้ตอบ และประสานงานที่ดี
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา และการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
๖. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง รวมทั้งรายงานผลทางการศึกษาให้แก่ นักเรียน ผู้ปกครอง และต้นสังกัดทราบ
๗. ติดตาม ประสานงาน นักเรียนเข้าร่วมโครงการศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ต่างประเทศ
๘. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของ นักเรียนปัจจุบัน และศิษย์เก่า ที่เข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
๙. รวบรวม จัดเก็บเอกสาร คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา หนังสือราชการ ภายใน และภายนอกประจำสำนักงานทะเบียนวัดผล
๑๐. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะการจ้างตามตำแหน่ง

๔. สวัสดิการที่จะได้รับจากโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

๑. อัตราค่าตอบแทน
เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. สิทธิอื่น ๆ ตามที่ราชการกำหนด

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครรับการคัดเลือกยื่นใบสมัครได้ที่ ห้องวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ตึก ๒ ชั้น ๑ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ หรือทางอีเมลล์ vichakarn.tu@triamudom.ac.th

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครต้องนำมายื่น

ให้ผู้สมัครนำเอกสาร และหลักฐานพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งด้านหน้า และด้านหลัง (ถ้ามี) และจัดเรียงเอกสารตามลำดับ จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

(๑) ใบสมัคร

(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) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล,
หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)
* กรณีสมัครทางอีเมลให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันคัดเลือก

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก จะเรียงตามลำดับใบสมัครที่ยื่นสมัคร กำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.triamudom.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา จะดำเนินการสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป สถานที่คัดเลือก กลุ่มบริหารวิชาการ ตึก ๒ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

๗. การประกาศผลการคัดเลือกและรายงานตัว

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.triamudom.ac.th

๖.๒ ผู้รายงานตัวได้รับการคัดเลือก และทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือตามที่โรงเรียนกำหนด ณ กลุ่มบริหารวิชาการ ตึก ๒ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญยพงศ์ โพธิวัฒน์ธนต์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก
เพื่อรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ (งานทะเบียนวัดผล)

๑ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

รับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ) ที่ห้องวัดผล หรือทางอีเมล
vichakarn.tu@triamudom.ac.th

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

สอบคัดเลือก เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประกาศผลการคัดเลือกทางเว็บไซต์

๓ มกราคม ๒๕๖๖

รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

สอบถามรายละเอียด : โทร ๐ ๒๒๕๒ ๗๓๐๒ ต่อ ๑๐๓ กลุ่มบริหารวิชาการ