



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา  
เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ มีความประสงค์จัดจ้างเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑.๓. ขอบข่ายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ไปสั่งซื้อ สั่งจ้าง เอกสารตรวจรับ เอกสารเบิกจ่าย บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ราคาากลางและประกาศในเว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th> จัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การลดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา จัดทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำเอกสารทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เมื่อมีการวางหลักประกันสัญญาและจัดทำเอกสารการเบิกคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาค่าประกัน จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ด้วยเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน งานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ประสานงานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท (ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินประกันสังคม ร้อยละ ๕ หรือตามที่ประกันสังคมประกาศ )

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) เป็นผู้ที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและสามารถแต่งกายตามที่โรงเรียนกำหนด

๓) เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความอดทน เสียสละ มีวินัย ตรงต่อเวลาในการทำงาน

มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจและมุ่งมั่นในการทำงาน

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office,

Internet ได้เป็นอย่างดี

/๓) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ...

๓) เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๔) ถ้ามีประสบการณ์ด้านงานพัสดุและระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้รับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร (ในวันและเวลาราชการ) หรือสมัครผ่านทาง Internet โดยส่งใบสมัครและหลักฐานการสมัครผ่าน E-mail : Personnel@tupr.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ  
ขนาด ๑.๕ X ๒” ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป
- ๔) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน  
นับตั้งแต่วันตรวจร่างกายฉบับจริง ๑ ฉบับ
- ๕) หนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ
- ๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙)  
ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๗) เอกสารผู้ค้าประกัน เช่น สำเนาบัตรข้าราชการ  
และสำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๓.๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้องตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ สอบสัมภาษณ์และพิจารณาความเหมาะสม ห้องประชุมรัชดา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดาหรือผ่านระบบออนไลน์

| วัน เวลา                       | วิชาที่สอบ                                                                           | คะแนนเต็ม | หมายเหตุ |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ก.ค.<br>๒๕๖๔ | ๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>๒. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า | ๑๐๐       |          |

/๕. เกณฑ์การตัดสิน...

## ๕. เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้าง

### ๕.๑. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจากคะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

### ๕.๒. เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้าง

- จะทำสัญญาจ้างจากผู้ที่ผ่านมาเกณฑ์ตามข้อ ๔ และได้คะแนนสูงสุด

### ๕.๓. ระยะเวลาการจ้าง

- จำนวน ๘ เดือน ระหว่างวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
(มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างในรอบปีถัดไป)

## ๖. วิธีดำเนินงาน

๖.๑. โรงเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและพิจารณา เพื่อให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่ประกาศโดยยึดหลักพิจารณาที่โปร่งใสและเป็นธรรมในการคัดเลือก

๖.๒. ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการนี้ ถือเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว จะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการหรือข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกลางกำหนดตามลำดับ

## ๗. ประกาศผลการคัดเลือก


โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการของโรงเรียนถือเป็นสิ้นสุด ไม่สามารถเรียกร้องหรือคัดค้านอื่นใดได้

## ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ในวันจันทร์ที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสันต์ธวัช ศรีคำแท้)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา



ใบสมัครอัตราจ้าง  
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... สกุล .....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....  
ศาสนา ..... วุฒิการศึกษา ..... วิชา เอก ..... วิชาโท .....  
สถาบัน ..... คณะแผนก ..... ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน .....  
แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ซอย .....  
ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....  
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
ขอสมัครเข้าปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ในตำแหน่ง.....  
.....

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
...../...../.....