



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา  
เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ มีความประสงค์จัดจ้างเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๓. ขอบข่ายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เอกสารตรวจรับ เอกสารเบิกจ่าย บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ราคาากลางและประกาศในเว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th> จัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา จัดทำใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำเอกสารทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เมื่อมีการวางหลักประกันสัญญาและจัดทำเอกสารการเบิกคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน 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) ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

๓.๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้องตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วันอังคารที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สอบสัมภาษณ์ สอบปฏิบัติการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และพิจารณาความเหมาะสม ณ ห้องประชุมรัชดา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคารที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. สอบปฏิบัติการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๓. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	๑๐๐	

/๕. เกณฑ์การตัดสิน...

## ๕. เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้าง

### ๕.๑. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจากคะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

### ๕.๒. เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้าง

- จะทำสัญญาจ้างจากผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๔ และได้คะแนนสูงสุด

### ๕.๓. ระยะเวลาการจ้าง

- จำนวน ๗ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างในรอบปีถัดไป)

## ๖. วิธีดำเนินงาน

๖.๑. โรงเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและพิจารณา เพื่อให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่ประกาศโดยยึดหลักพิจารณาที่โปร่งใสและเป็นธรรมในการคัดเลือก

๖.๒. ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการนี้ ถือเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว จะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการหรือข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกลางกำหนดตามลำดับ

## ๗. ประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ วันพฤหัสบดีที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการของโรงเรียนถือเป็นสิ้นสุด ไม่สามารถเรียกร้องหรือคัดค้านอื่นใดได้

## ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ในวันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสันต์ธวัช ศรีคำแท้)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา