



ประกาศ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับที่ ๒)

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี มีความประสงค์จะดำเนินการ รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นอัตราจ้าง ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น โดยอาศัยอำนาจตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สังกัด ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก บุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๑.๒ ค่าตอบแทน จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก

- ๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๒.๒ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
- ๒.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้ยุ่งเกี่ยวกับบุหรี่ยาเสพติดให้โทษทุกชนิด

๓. หลักสูตรในการสอบคัดเลือก

- ๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๒ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office, Google App, Canva, AI ปัญญาประดิษฐ์ ใช้งานเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย และ อินเทอร์เน็ตได้ดี รวมทั้งโปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและ / หรือโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของทางราชการ

๔.๒ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๔.๔ พิมพ์เอกสารต่าง ๆ จัดเก็บข้อมูล จัดบันทึกการประชุมสำนักงาน งานพัสดุและการเงิน

๔.๕ จัดทำรายละเอียดบัญชีวัสดุ บัญชีงานจ้าง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน สำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

๔.๖ รวบรวมจัดเก็บเอกสารชุดตั้งเบิกเป็นไฟล์ PDF และจัดทำชุดเบิกจ่ายเงินสำหรับพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้าง

๔.๗ ร่าง หนังสือโต้ตอบจดหมาย หนังสือราชการ และรับหนังสือเข้าสำนักงานพัสดุและการเงิน

๔.๘ ติดต่อประสานงาน และนัดหมายบุคคลต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

๔.๙ มีมนุษยสัมพันธ์และจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการต่อผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๔.๑๐ มีความตั้งใจทำงาน มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ และมีจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติด้านพัสดุ

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. การยื่นใบสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครยื่นใบสมัครแบบออนไลน์ โดยสามารถโหลดใบสมัครที่แนบมาพร้อมประกาศนี้ แล้วกรอกรายละเอียดในใบสมัคร ลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและติดต่อส่งใบสมัครพร้อม เอกสารประกอบการสมัคร ในรูปแบบไฟล์ .pdf ได้ที่ ครูกรมลวรรณ สมบัติดี โทรศัพท์. ๐๒-๕๕๓-๑๙๖๕ หรือ ๐๘๔-๓๗๗-๑๕๙๒ E-mail : kung2529@tunp.ac.th

๕.๒ ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา น้อมเกล้า ปทุมธานี ในใบสมัครต้องกรอกข้อมูลรายละเอียด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๖. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครคัดเลือกต้องยื่นในวันสมัคร

๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ- นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ รูปถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ลงชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๗. กำหนดการรับสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน ตามข้อ ๖ ได้ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๙ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกทางเว็บไซต์ www.tunp.ac.th ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙

๙. วิธีการคัดเลือก วันเวลาและสถานที่การคัดเลือก

วัน/เดือน/ปี	การประเมินสมรรถนะ	สถานที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑. ข้อเขียนจำนวน ๖๐ ข้อ - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. สอบภาคปฏิบัติ - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ พิมพ์ระเบียบ งานสารบรรณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ๒	๓๐ คะแนน ๒๐ คะแนน
เวลา ๑๐.๓๐ น.เป็นต้นไป	ภาค ข สอบสัมภาษณ์	ห้องผลมะขาม ๒	๕๐ คะแนน

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์และสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อยกรณีผู้ที่สอบแข่งขันได้ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ยู่ลำดับที่ดีกว่า

๑๑. วันประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี จะประกาศผลการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.tunp.ac.th

๑๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

๑๒.๑ การขึ้นบัญชี เมื่อโรงเรียนจ้างได้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัครแล้วเป็นอันยกเลิกเมื่อครบกำหนด ๑ ปี

๑๒.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง หรือผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามเวลาที่กำหนด หรือผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้างกรณีใดกรณีหนึ่ง

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้าง

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี เพื่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อทำสัญญาจ้างต่อไป หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวันที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

ทั้งนี้โรงเรียนจะการดำเนินการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับตามจำนวนตำแหน่งว่าง โดยไม่มีข้อผูกพันต่อเนืองที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการหรือ ข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายภวัต งามคุณธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี



เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครการคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

๑. ชื่อนามสกุล
- สัญชาติเชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่เดือนพ.ศ.....อายุถึงวันรับสมัครปี
- เลขที่ หมู่ ตำบลอำเภอ/เขตจังหวัด
๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- ออก ณ สำนักงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่หมู่ถนนตำบล
- อำเภอ/เขตจังหวัดเบอร์โทร
- ID Lineอีเมล
๕. สำเร็จการศึกษาสูงสุดจากสถาบันปี พ.ศ.
- ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษาวิชาเอก
- มีคุณสมบัติ ความรู้พิเศษ คือ
๖. หลักฐานที่แนบใบสมัคร
- ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองสิทธิ
 - ☐ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติแล้ว
 - ☐ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ☐ รูปถ่าย ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
 - ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ☐ ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
 - ☐ อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจการรับสมัคร
ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า ☐ คุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศรับสมัคร ☐ ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)