



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา อาศัยความตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐ / ๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ ๑ อัตรา  
(อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน)
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ๑ อัตรา  
(อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้
- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์ ไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/๒.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคย.....

- ๒.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ
- ๒.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๒.๑.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ)

### ๓. เอกสารการสมัคร

- (๑) ใบสมัครของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- (๓) ทะเบียนบ้านตัวจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- (๔) ใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- (๖) หลักฐานเอกสารอื่น ๆ กรณีชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- (๗) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิระหว่างวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือ เว็บไซต์โรงเรียน [www.tupp.ac.th](http://www.tupp.ac.th)

### ๕. เงื่อนไขการสมัคร

- (๑) ผู้สมัครคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครให้ครบถ้วนและถูกต้อง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ โดยต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสม หรือ เว็บไซต์โรงเรียน [www.tupp.ac.th](http://www.tupp.ac.th)
- (๒) ผู้สมัครคัดเลือกต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดในใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจงให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตามที่กำหนดทุกประการ และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อย
- (๓) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ในใบสมัคร หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว
- (๔) ผู้สมัครคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์



คัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลเอกสารอันเป็นเท็จ จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ และ เว็บไซต์โรงเรียน [www.tupp.ac.th](http://www.tupp.ac.th)

#### ๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

#### ๘. วัน เวลา และสถานที่สอบ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

วัน เวลา การคัดเลือก	รายละเอียดการคัดเลือก
วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) <b>๑. การสัมภาษณ์</b> - ประวัติ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ - เจตคติท่วงทีวาจา และเชาวน์ปัญญา บุคลิกภาพ - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบโดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

#### ๑๐. ประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนจะประกาศผลการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ และทางเว็บไซต์โรงเรียน [www.tupp.ac.th](http://www.tupp.ac.th) โทรสอบถาม ๐๙๔ - ๔๔๙ - ๕๔๔๗

#### ๑๑. การรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

โรงเรียนจะเรียกรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ จะเรียกผู้สอบคัดเลือกได้ ขึ้นบัญชีไว้ ลำดับที่ ๑ ไปทำสัญญาจ้าง โดยใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบ

๑๑.๒ ผู้ได้รับการจ้างและทำสัญญาจ้าง ต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด หากพ้นกำหนดวันดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ในการจ้างและการทำงานสัญญาจ้าง

๑๒. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

- ๑๒.๑ ผู้นั้นขอสิทธิการบรรจุและแต่งตั้ง
- ๑๒.๒ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีใดบัญชีหนึ่งไปแล้ว
- ๑๒.๓ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนด
- ๑๒.๔ ผู้นั้นไม่อาจมาทำสัญญาจ้างตามวันที่กำหนดได้
- ๑๒.๕ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ จะยกเลิกสัญญาจ้างและจะเรียกข้อสิทธิ์ใด ๆ ก็ได้ทั้งสิ้น
- ๑๒.๖ หากมีการประกาศรับสมัครครั้งใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งก่อน เป็นอันยกเลิกยก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายบรรจบ ภูโสตา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ

กำหนดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒  
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗)

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ประกาศรับสมัคร

วันที่ ๑๔ มิถุนายน - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

รับสมัครในเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)

ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิและ  
ทางเว็บไซต์โรงเรียน [www.tupp.ac.th](http://www.tupp.ac.th)

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

ดำเนินการคัดเลือก

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ภายในวันที่ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

รายงานตัว, ทำสัญญาจ้าง



ใบสมัคร



แบบกรอกข้อมูลส่งใบสมัคร



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ  
และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ  
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ

---

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ

- ๑.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- ๑.๒ เพศชาย/หญิง
- ๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้ดีเป็นอย่างดี
- ๑.๔ รักงานบริการและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ๑.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ชยัน อดทน ซื่อสัตย์

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ

- ๒.๑ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒.๒ มีทักษะการเขียนงานวิชาการ สามารถจับประเด็น วิเคราะห์และสรุปได้
- ๒.๓ ใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power point ได้ดี
- ๒.๔ มีทักษะทางเทคโนโลยีในระดับดี
- ๒.๕ มีทักษะในการประสานงาน และการจัดการ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
- ๒.๖ มีมีทักษะการสื่อสาร บุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี กล้าแสดงความคิดเห็นและสามารถทำงานเอกสารที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบได้