



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ 2564
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ที่ ศธ 04232/5261 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2563 เรื่อง การจัดสรรอัตราผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราค่าจ้าง

- 1.1 ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 13,000 บาทต่อเดือน

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) เป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(5) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ.

(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นเหตุที่รังเกียจของสังคม

- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (8) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (9) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

/2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
- (2) เป็นผู้มีความสามารถในการขบข้ายภารกิจและหน้าที่ตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้

3. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

3.1 งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ E-Office

3.2 งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3.3 งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

3.4 งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการหรือติดต่อราชการ

3.5 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง และฉบับสำเนา อย่างละ 1 ชุด และรับรองสำเนาด้วยตนเอง

4.1 ใบสมัครของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ

4.2 ใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)

4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

4.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันสมัคร

4.6 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4.7 เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ ระหว่างวันที่ 15 – 19 มีนาคม 2564 ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

6. เงื่อนไขการสมัคร

6.1 ผู้สมัครคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครให้ครบถ้วนและถูกต้อง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ โดยต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสม

6.2 ผู้สมัครคัดเลือกต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดในใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจงให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามที่กำหนดทุกประการ และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

6.3 ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการ ไปรษณีย์ในใบสมัคร หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว

6.4 ผู้สมัครคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตาม ประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ คัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลเอกสารอันเป็นเท็จ จะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ 22 มีนาคม 2564 ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ และ เว็บไซต์โรงเรียน www.tupp.ac.th

8. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนเตรียม อุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 โดยการสอบ ข้อเขียนและการปฏิบัติ (ภาค ก) และการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ข)

9. วัน เวลา และสถานที่สอบ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

วัน เวลา การคัดเลือก	รายละเอียดการคัดเลือก
วันที่ 24 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.	ภาค ก ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานธุรการ (50 คะแนน) 1. การสอบข้อเขียน (20 คะแนน) - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
เวลา 10.00 – 11.00 น.	2. การสอบปฏิบัติ (30 คะแนน) - การทดสอบการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ - การทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการ
เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป	ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (50 คะแนน) - โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

10. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาครวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย

กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ก มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนน ภาค ก เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

11. ประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนจะประกาศผลการคัดเลือก ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2564 ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ และทางเว็บไซต์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ

12. การรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

โรงเรียนจะเรียกรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2564 โดยมีรายละเอียดดังนี้

12.1 รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ จะเรียกผู้สอบคัดเลือกได้ชั้นบัญชีไว้ ลำดับที่ 1 ไปทำสัญญาจ้างเป็นอัตราจ้างธุรการโรงเรียน โดยใช้ประกาศชั้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบ

12.2 ผู้ได้รับการจ้างและทำสัญญาจ้าง ต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด หากพ้นกำหนดวัน ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ในการจ้างและการทำงานสัญญาจ้าง

13. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

13.1 ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การบรรจุและแต่งตั้ง

13.2 ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีใดบัญชีหนึ่งไปแล้ว

13.3 ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนด

13.4 ผู้นั้นไม่อาจมาทำสัญญาจ้างตามวันที่กำหนดได้

13.5 กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ จะยกเลิกสัญญาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

13.6 หากมีการประกาศรับสมัครครั้งใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งก่อน เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564



(นายศุภกฤต ดิษฐสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ

กำหนดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ 2564
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุพรรณภูมิ ลงวันที่ 12 มีนาคม 2564)

วันที่ 12 มีนาคม 2564	ประกาศรับสมัคร
วันที่ 15 - 19 มีนาคม 2564	รับสมัครในวันและเวลาราชการ ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุพรรณภูมิ
วันที่ 22 มีนาคม 2564	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
วันที่ 24 มีนาคม 2564	ดำเนินการคัดเลือก
วันที่ 26 มีนาคม 2564	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2564	รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (50 คะแนน) โดยวิธีการเขียนภาพ

1. ประวัติส่วนตัว และการศึกษา
2. บุคลิกภาพและ ทักษะภาษา
3. ภูมิภาพพัฒนาอาชีพ
4. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
5. ความสำเร็จในชีวิตการทำงาน

หลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ 2564
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 12 มีนาคม 2564)

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (50 คะแนน)
โดยวิธีการสอบข้อเขียนและการสอบการปฏิบัติ

1. การสอบข้อเขียน (20 คะแนน)

- 1.1 ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- 1.2 ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2. การสอบปฏิบัติ (30 คะแนน)

- 2.1 การทดสอบการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- 2.2 การทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการ

ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (50 คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์

1. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
2. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
3. วุฒิภาวะทางอารมณ์
4. การมีปฏิภาณไหวพริบ
5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ อุทิศตน
