



ประกาศโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ อาศัยความตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่องานจ้าง และรายละเอียดการจ้าง

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑.๒ อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน
- ๑.๔ ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๒.๓ วุฒิการศึกษา ระดับ ปวส. ขึ้นไป
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปและโปรแกรม Microsoft Office Word ได้เป็นอย่างดี
- ๒.๕ เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นในการทำงาน มีความประพฤติเรียบร้อยใช้คำพูดสุภาพเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๗ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. หน้าที่รับผิดชอบ

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุในการจัดทำชุดเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องเป็นระบบและเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓.๓ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๓.๔ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (เวลาราชการ) ณ ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและสวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x ๑.๕ นิ้ว โดยไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) และปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ เอกสารทุกรายการให้นำต้นฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย และผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี



๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมิน ดังนี้

วัน เดือน ปี	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ - สัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่งและความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมอาคาร ๑
รวม		๑๐๐ คะแนน	

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดลำดับที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ให้เรียงลำดับจากผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้เรียงลำดับที่ได้คะแนนสอบ ดังนี้

ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนที่สองมากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ใช้วิธีจับสลากการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และการตัดสินคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอตอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลเมื่อผู้ได้รับการเลือกสรรละสิทธิหรือไม่มาทำสัญญาจ้าง

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ กับโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ภายในวันเวลาและสถานที่ ที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบุญช่วย อันสืบสาย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

กำหนดการรับสมัครเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
แนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ ที่ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ประกาศการรับสมัคร	วันที่ ๑๕-๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔
รับสมัคร	วันที่ ๒๒-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔
ประเมินภาคความรู้ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง	วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔
ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔