



ประกาศโรงเรียนสวทญิง
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

ด้วยโรงเรียนสวทญิง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย เพศชาย / หญิง
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา
- ๑.๔ มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel และอื่น ๆ
- ๑.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๑.๖ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นองค์พระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ๑.๑๑ ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑๒ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๑๕ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๑๖ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไปทุกรายการของโรงเรียนที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้อย่างสะดวก

๒.๓ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๒.๔ รวบรวมติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินสำหรับพัสดุที่ต้องทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๕ ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ครู บุคลากร และนักเรียน ในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนโดยเคร่งครัด

๓. วันรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๖ – ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔. สถานที่รับสมัคร

ห้องกลุ่มงานบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสงวนหญิง

๕. หลักฐานการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๕.๒ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่น ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ติดใบสมัคร

๕.๖ ใบรับรองความประพฤติ โดยมีผู้รับรองที่เป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับรอง พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้รับรอง ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนปัจจุบัน

๖. วันที่ สถานที่ และการสอบคัดเลือก

วัน เดือน ปี	เวลา	การสอบคัดเลือก	สถานที่
๒๓ กันยายน ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ทดสอบความรู้	ห้องกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และงานบุคคล
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	
	๑๖.๐๐ เป็นต้นไป	ประกาศผลการคัดเลือก	
			หน้าเว็บไซต์โรงเรียน

๗. อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุวิทย์ ปู่ทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสงวนหญิง