ประกาศโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

.....

ด้วยโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ มีประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ อาศัยความตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ในโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑ จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่องานจ้าง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติ

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. ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. หน้าที่รับผิดชอบ

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุในการจัดทำชุดเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องเป็นระบบและเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๔.๓ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส จรวจสอบได้

๔.๔ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ (เวลาราชการ) ณ ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริงและสำเนาภาพถ่าย จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

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

๒) สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) และปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

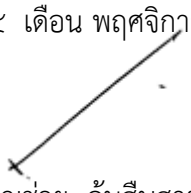
โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑ จะประกาศผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการคัดเลือก ณ โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑ ดังนี้

๑) การสอบคัดเลือก โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ๓ อาคาร ๔ โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑

๒) ประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ๑ อาคาร ๑ โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะดำเนินการทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ อาคาร ๑ โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑ และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ถ้าไม่มาทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบุญช่วย อ้นสืบสาย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑