



ประกาศโรงเรียนวัดบ้านส้อง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
(เงินรายได้สถานศึกษา) ปี 2564

ด้วยโรงเรียนวัดบ้านส้อง อำเภอเวียงสระ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต ๓ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่
ศธ ๑๔๑๑๙/๓๘๗๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๒๙/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
และเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล : ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.
๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (เงินรายได้สถานศึกษา)
ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน

๑. ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
- วุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. มีสัญชาติไทย
๓. มีอายุ ๒๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง
อาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน
อื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จนถึงระดับ
ปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี การเงินการธนาคาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร
ตามที่สถาบัน หรือสถานศึกษารับรอง

๒. มีความรู้ความสามารถ หรือทักษะประสบการณ์ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม ไมโครซอฟต์ออฟฟิต การใช้งานอินเทอร์เน็ตสืบค้น ติดต่อสื่อสาร ดาวน์โหลดรวบรวม หรือรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบแข่งขัน

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ โรงเรียนวัดบ้านส้อง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ ดังนี้

๓.๑ ประกาศรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึง ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๓.๒ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ณ ใต้ถุนอาคาร ๙๐ ปี โรงเรียนวัดบ้านส้อง

๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ สำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ซึ่งแสดงสาขาวิชา วุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งได้รับการตรวจไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

๔.๗ แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ที่แสดงถึงทักษะประสบการณ์การปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่สมัคร เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน ๓ ชุด

ทั้งนี้ให้ผู้สมัคร เขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การยื่นใบสมัครสอบแข่งขัน

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องรับและยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ณ สถานที่รับสมัคร

๕.๒ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร

๕.๓ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนในวันสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขันภายในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ โรงเรียนวัดบ้านส้อง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ และทาง www.watbansongschool.ac.th และ Facebook โรงเรียนวัดบ้านส้อง สุราษฎร์ธานี

๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกสอบแข่งขัน

หลักสูตรและวิธีการรับสมัครสอบแข่งขันตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว โดยการทดสอบความรู้ทั่วไป ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และประสบการณ์ทักษะการปฏิบัติเบื้องต้น

๘. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

โรงเรียนวัดบ้านส้อง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

สถานที่สอบแข่งขัน ณ โรงเรียนวัดบ้านส้อง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ ตามกำหนดการสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรอบรู้ - ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ทักษะการปฏิบัติเบื้องต้น	๑๐๐	ห้องประชุม สำนักงาน โรงเรียนวัด บ้านส้อง

๙. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการสอบแข่งขัน

ผู้ที่ถือเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะจัดลำดับเรียงจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันให้ใช้วิธีจับฉลาก

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

โรงเรียนวัดบ้านส้อง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ภายใน วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ โรงเรียนวัดบ้านส้อง และทางเว็บไซต์โรงเรียนวัดบ้านส้อง www.watbansongschool.ac.th และไม่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

๑๑. การเรียกตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

โดยให้ผู้ผ่านการสอบแข่งขันในลำดับที่ ๑ มารายงานตัว ณ โรงเรียนวัดบ้านส้อง ใน วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อจัดทำสัญญาจ้าง และมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมศักดิ์ ถนนอม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านส้อง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนวัดบ้านส้อง
มาตรฐานตำแหน่งและกรอบภาระงาน

กลุ่มงานที่ปฏิบัติ	กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
จำนวนที่รับสมัคร	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท วุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	สัญญาจ้างตามปีงบประมาณ ตามประกาศการเปิด-ปิดภาคเรียน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

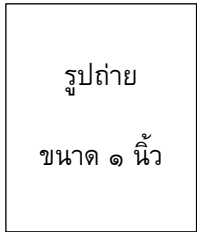
ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้าง และการตรวจรับทั้งในรูปแบบเอกสาร และระบบ e-GP โดยการควบคุมดูแลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน หรือรายงานเมื่อมีการนิเทศติดตาม
- ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักดู เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกเป็นขั้นตอน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ประสานงาน ชี้แนวทางเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
 - ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่หรือภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง.....
โรงเรียนวัดบ้านล้อง

- ๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
- ๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุถึงวันรับสมัคร.....ปี
- ๓. ภูมิลำเนาเดิมบ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....
- ๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
- ๕. ออก ณ สำนักงาน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ๖. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เบอร์โทร.....อีเมล.....
- ๗. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจากสถาบัน.....ปี พ.ศ.....
ได้รับวุฒิ ปวส. ปริญญาตรี.....
วิชาเอก.....
ความสามารถพิเศษที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่.....

- เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
- สำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่สถานศึกษารับรอง
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ใบรับรองแพทย์ซึ่งได้รับการตรวจไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย
(สถานพยาบาลของรัฐ/เอกชน)
 - อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร.....
(.....)
วันที่/...../.....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครแล้วถูกต้อง (.....)	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า <input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ เพราะ..... <input type="radio"/> คุณสมบัติครบถ้วน (.....)

ปฏิทินการดำเนินการสอบแข่งขันตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
(เงินรายได้สถานศึกษา)

โรงเรียนวัดบ้านส้อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน	๑๘ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
๒	รับสมัครสอบแข่งขัน	๒๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน	๒ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๔	สอบแข่งขัน	๓ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	๔ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๖	รายงานตัว/ทำสัญญาจ้าง	๕ สิงหาคม ๒๕๖๔	

