



ประกาศโรงเรียนสมุทรปราการ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วย โรงเรียนสมุทรปราการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือก

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้พิการ มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม อันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๑.๘ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือในสาขา การเงิน การบัญชี การคลัง พาณิชยการ การตลาด เศรษฐศาสตร์หรือการบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (รวมทั้งโปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารและหรือโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของทางราชการ)
- ๒.๓ รักในงานบริการ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- ๒.๔ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

- ๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP)

- ๓.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุณทรัพย์สินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๔ รวบรวมเอกสารและเบิกจ่ายเงินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กำหนดการรับสมัคร

รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสมุทรปราการ (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามข้อมูลทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๙๕-๐๐๑๖ ต่อ ๑๑๗

๕. หลักฐานที่ใช้ยื่นการสมัครคัดเลือก

- ๕.๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษาฉบับจริง และฉบับสำเนาเอกสาร (ถ้ามี)
- ๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๕.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งทางสถานพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <http://www.prakan.ac.th>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและสอบปฏิบัติการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์โรงเรียน <https://www.prakan.ac.th> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสมุทรปราการ และมีผลบังคับใช้ประกาศนี้ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

๙. การปฏิบัติงานและการทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ทางโรงเรียนจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายไพรัตน์ ก้อนทองคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสมุทรปราการ