



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก
เรื่อง สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการรายเดือน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ประจำโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก ตำบลมะขามสูง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับจ้างเหมาบริการรายเดือนลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นจ้างเหมาบริการรายเดือนตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ประจำโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก (รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

อัตราค่าจ้าง ๑๓,๔๗๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๕ เดือน)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
๓. มีความสามารถตามกฎหมาย และมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๘. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๙. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เหตุเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๐. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานพัสดุในสถานศึกษา หรือหน่วยงานภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ดีเยี่ยม โดยเฉพาะ Microsoft Excel และ Microsoft Word
๓. ทักษะและคุณลักษณะส่วนบุคคล
 - มีความละเอียดรอบคอบสูง ยึดถือความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายเป็นสำคัญ
 - มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ในการปฏิบัติงาน
 - มีทักษะในการประสานงานและมนุษยสัมพันธ์ เนื่องจากต้องติดต่อกับทั้งบุคลากรภายใน และผู้ประกอบการภายนอก
๔. ประสบการณ์
 - มีประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหน่วยงานราชการ หรือสถานศึกษา จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครได้ที่ งานพัสดุ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย พิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๗) หนังสือรับรองการผ่านงานด้านพัสดุ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

(๘) ใบรับรองแพทย์ จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จากสถานพยาบาลของรัฐ และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค ๒๕๕๓

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. กำหนดการสอบคัดเลือก

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันจันทร์ที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.pccpl.ac.th

๔.๒ กำหนดดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันพุธที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วง ดังนี้
ช่วงเช้า ๐๙.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบสัมภาษณ์ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

โรงเรียนจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ โดยแบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๕.๑ การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธี สอบข้อเขียนครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณและการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft Word และ Excel) ในการจัดทำเอกสาร

๕.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธี สอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจาก

- ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน
- ทักษะ ทักษะเฉพาะ
- บุคลิกภาพ การแต่งกาย มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อสารประสานงาน
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุหรืองานในสถานศึกษา (จะได้รับการพิจารณา

เป็นกรณีพิเศษ)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทางเว็บไซต์ www.pccpl.ac.th ในวันจันทร์ที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๘. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

- ๘.๑ เมื่อผู้นั้นได้รับการจัดจ้าง ในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ๘.๒ เมื่อผู้นั้นขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ๘.๓ เมื่อผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างในวัน เวลา ที่กำหนด
- ๘.๔ เมื่อผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ ตามวันและเวลาที่โรงเรียนกำหนดได้
- ๘.๕ เมื่อบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี (ตามที่ระบุไว้ในประกาศผลการคัดเลือก)
- ๘.๖ กรณีตรวจพบภายหลังว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก จะดำเนินการยกเลิกการจัดจ้างหรือยกเลิกสัญญาจ้างทันที และผู้รับจ้างจะเรียกร้องสิทธิ์หรือค่าเสียหายใด ๆ จากทางโรงเรียนมิได้ทั้งสิ้น

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับที่ ๑ จะต้องเข้าทำสัญญาจ้างตามรูปแบบและระยะเวลาที่โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก กำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับ และภายหลังมีตำแหน่งว่างในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเกิดขึ้น โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเรียกตัวผู้ที่ขึ้นบัญชีสำรองไว้มาจัดจ้าง หรือดำเนินการเลือกสรรใหม่ตามความเหมาะสมของทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวันชัย อยู่ตรง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก
คัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

หน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีขอบข่ายภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ และ สิ่งก่อสร้างภายในโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชี วัสดุ บัญชีวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมบ้านพัก
๓. ควบคุมการเบิกจ่าย การยืมพัสดุ และติดตามดูแลการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ให้มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ และวัสดุถาวรประจำปีและ ตัดจำหน่ายการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ชี้แจง แนะนำกระบวนการ การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ การบำรุงรักษาการใช้พัสดุให้แก่บุคลากร
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิผล
๗. จัดทำชุดเบิก และดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ
๘. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ได้แจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ
๙. จัดทำทะเบียนคุมชุดจัดซื้อ ทะเบียนคุมชุดจัดจ้าง
๑๐. ประสานงานทุกกิจกรรมทุกโครงการของทางโรงเรียน
๑๑. ลงทะเบียนคุมชุดเบิกชุดจัดซื้อจัดจ้างส่งงานการเงินเพื่อขออนุมัติการจ่ายเงิน
๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



เลขประจำตัวสอบ

--	--	--

ติดรูปถ่าย
๑ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย พิษณุโลก

ด้วยข้าพเจ้า ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย พิษณุโลก จึงเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐาน ดังนี้

๑. ชื่อ-สกุล สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.อายุถึงวันรับสมัคร.....ปี.....เดือน.....

๓. เลขบัตรประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□□

๔. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบปริญญาตรี วุฒิ (ตัวย่อ).....สาขาวิชาเอก.....

๕. สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....อายุการทำงาน.....ปี.....เดือน.....

๖. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....

๗. หลักฐานที่แนบใบสมัคร

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ๑. สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถาบันอนุมัติ | <input type="checkbox"/> ๕. ใบรับรองแพทย์ |
| <input type="checkbox"/> ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) | <input type="checkbox"/> ๖. หนังสือรับรองผ่านงานพัสดุ |
| <input type="checkbox"/> ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | <input type="checkbox"/> ๗. อื่นๆ (ถ้ามี)..... |
| <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมดนี้ เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความ
ในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริง หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครแล้วถูกต้อง (.....) ผู้รับสมัคร	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า <input type="radio"/> มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ เพราะ..... (.....) ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ