



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ มีความประสงค์จัดจ้างเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒. กลุ่มงานบริการงบประมาณ

๑.๓. ขอบข่ายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ร่วมมือกับฝ่ายบริหารในการรวบรวมสถิติ การจัดตั้งงบประมาณ หรือวางแผนในการจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง ด้วยเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทำการตรวจรับ และการเบิกจ่ายพัสดุ รวบรวม และรายงานข้อมูล สถิติที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ โดยใช้ความรู้ความชำนาญ ให้บริการแก่ครู และบุคคลอื่น ๆ ในด้านการเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุของโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท (ค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินประกันสังคมร้อยละ ๕)

๒. คุณสมบัติ

๒.๑. เพศชาย/เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๒. สำเร็จการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรี (ไม่จำกัดสาขา)

๒.๓. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพและไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงใดๆ

๒.๔. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office ได้เป็นอย่างดี

๒.๕. ถ้ามีประสบการณ์ด้านงานพัสดุและระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๖. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รักงานบริการ ซื่อสัตย์ ขยัน และอดทน สามารถประสานงานกับผู้อื่นได้

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องมายื่นในวันสมัคร

ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานฉบับจริงและสำเนา (รับรองความถูกต้องสำเนา) ดังนี้

๓.๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓.๒. ทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

/๓.๓. หนังสือรับรองคุณวุฒิ...

๓.๓. หนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ

๓.๔. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๓.๕. รูปถ่าย ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔. การรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

(เว้นวันหยุดราชการ) ณ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

๕. การคัดเลือก

วันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์และพิจารณาความเหมาะสม ณ ห้องประชุมรัชดา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

๖. วิธีดำเนินงาน

๖.๑. โรงเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและพิจารณาผลการทดสอบงาน เพื่อให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่ประกาศโดยยึดหลักพิจารณาที่โปร่งใสและเป็นธรรมในการคัดเลือก

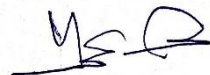
๖.๒. ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการนี้ ถือเป็นอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราว จะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการหรือข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกลางกำหนดตามลำดับ

๗. การแจ้งประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนจะประกาศผลการคัดเลือกบุคคล ในวันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการของโรงเรียนถือเป็นสิ้นสุด ไม่สามารถเรียกร้องหรือคัดค้านอันใดได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสันทัศน์ น้อยเพ็ง)

รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา