



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว พร้อมแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณวุฒิระดับ ปวส. - ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. อายุระหว่าง ๒๒ - ๔๕ ปี ไม่จำกัดเพศ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม MS Office (Word , Excel , Power point , Ai และสามารถพิมพ์ดีดไทย - อังกฤษ ได้
๔. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ
๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ
๗. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงาน มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นในการเรียนรู้อยู่เสมอ
๘. กรณีได้รับการพิจารณาเป็นผู้รับคัดเลือกแล้วนั้น ให้ดำเนินการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ณ สถานีตำรวจ ตามมาตรฐานการความปลอดภัยของสถานศึกษา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
๒. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๓. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
๔. ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๕. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๖. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๗. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **อัตราค่าจ้าง**

ระดับ ปวส. ๑๓,๐๐๐ บาท

ระดับ ปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

#### **๒. ระยะเวลาการจ้าง**

สัญญาจ้าง ๖ เดือน (เริ่มนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงาน) เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบตามสัญญาจ้างและผ่านการประเมินทางโรงเรียนจะดำเนินการต่อสัญญาจ้างให้ทุกๆ ๖ เดือน

#### **๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ห้องงานบุคลากร อาคาร ๕ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๗๒๒-๗๙๗๐-๖ ต่อ ๒๒๒ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยให้กรอกใบสมัครในวันที่ไปสมัคร หรือสมัครทางออนไลน์ <https://forms.gle/๖๔X๘JPcmmwysfAAN๗>

#### **๔. การพิจารณาคัดเลือก**

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกจากผลการสัมภาษณ์/สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ/สอบสอน แล้วแต่กรณี

#### **๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร**

๑. สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่าย ซึ่งต้องถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น (แล้วแต่กรณี)

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกมลรงค์ศักดิ์ รักษาวิธา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ



ใบสมัคร