

ประกาศโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา

๓. หากสำเร็จการศึกษาด้านการบัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะ Word, Excel และ PowerPoint

๖. สามารถใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้ หรือพร้อมเรียนรู้การใช้งานระบบ

๗. มีทักษะในการจัดทำเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล และการประสานงาน

๘. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อได้รับมอบหมาย

๙. ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามตามระเบียบหรือข้อกำหนดที่หน่วยงานกำหนด

๒. ลักษณะงานหน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินปัญหา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดทำเอกสารประกอบเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ตามกฎหมายกำหนด เช่น

- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา
- หนังสือเชิญชวน
- สัญญาหรือข้อตกลง
- เอกสารตรวจรับพัสดุ

๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระบบที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายกำหนด

๓) ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๒. ด้านการบริหารพัสดุ

๑) ดูแล และจัดเก็บข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์และวัสดุของหน่วยงาน

๒) ตรวจสอบการเบิกจ่าย การรับ-จ่าย และการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔) ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือประจำปี

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ การโอน การยืม และการคืนพัสดุ

๓. ด้านการรายงานและสารสนเทศ

๑) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี

๒) จัดทำสรุปข้อมูลพัสดุ และครุภัณฑ์ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนิน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประกอบการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา

๓) จัดเก็บ รวบรวม และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำเอกสารชี้แจงและข้อมูลประกอบการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๔. ด้านการสนับสนุนงานราชการ

๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒) เข้าร่วมประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานธุรการและงานสนับสนุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๒.๑ เป็นบุคคลที่มีจิตใจด้านการบริการ บุคลิกภาพสุภาพ อ่อนน้อม มีไหวพริบปฏิภาพณ

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. หลักฐานเอกสารการรับสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๒. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร

๓. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๔. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. ในวันราชการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย โทร. ๐๒-๒๗๙๑๙๙๒ ต่อ ๑๑๐ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personal@samsenwit.ac.th พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

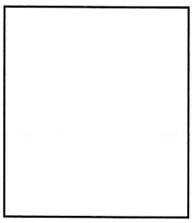
๕. เกณฑ์การตัดสิน

โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการ และการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร ถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิอื่นใดไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายประจวบ อินทรโชติ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย





ใบสมัครงาน
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน/ครูอัตราจ้าง
โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย

ประวัติส่วนตัว

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
3. สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
4. สถานะภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง
5. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่..... ตรอก/ซอย.....
   ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
   จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
   โทรศัพท์.....มือถือ.....
6. สถานที่ทำงานเดิม.....
   ตำแหน่ง.....สาเหตุที่ออก.....
7. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถาบันการศึกษา	ชื่อย่อปริญญา/สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	เกรดเฉลี่ย
อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อบรม/ดูงาน	1. จาก		พ.ศ.	
	2. จาก		พ.ศ.	
	3. จาก		พ.ศ.	

8. ความสามารถพิเศษ
   1.....
   2.....
9. ประสบการณ์ในการทำงาน
   1.....
   2.....
10. เอกสารที่ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน
    ☐ สำเนาบัตรประชาชน
    ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
    ☐ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
    ☐ ใบรับรองประสบการณ์ทำงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ลงชื่อผู้สมัคร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....