



ประกาศโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
และเจ้าหน้าที่ดูแลร้านสวัสดิการร้านค้า

ด้วยโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ตำบลวังมะปรางเหนือ อำเภอวังพิเศษ จังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ดูแลร้านสวัสดิการร้านค้าและขายน้ำชา กาแฟ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ๐๔๒๔๓/ว ๔๕๖๒ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ดูแลร้านสวัสดิการร้านค้า ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

- ชื่อตำแหน่ง ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ อัตรา
 ๒. เจ้าหน้าที่ดูแลร้านสวัสดิการร้านค้า ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. มีสัญชาติไทย
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. เป็นผู้เลื่อมใสสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘. ไม่เป็นผู้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดทุกชนิด ไม่เสพยาเสพติดต่อจิตประสาท และไม่ดื่มสุรา
เป็นอาจณ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และอายุไม่เกิน ๔๐ ปี ทั้งนี้ผู้สมัครเพศชาย
ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือไม่มีพันธะทางทหารแล้ว
๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.๖ (มัธยมศึกษาตอนปลาย) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๓. มีความสามารถด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Office และการใช้อินเทอร์เน็ต
๔. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตสาธารณะ บุคลิกและการแต่งกาย
เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๕. เป็นผู้มีความตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริต
๖. เป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับทางราชการได้

๒.๓ ขอบข่ายภารกิจงานของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
๔. รวบรวมเอกสารสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ขอบข่ายภารกิจงานของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลร้านสวัสดิการร้านค้า

๑. บริหารจัดการและดูแลร้านค้าสวัสดิการร้านค้าของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อและควบคุมสต็อกสินค้าในร้านสวัสดิการร้านค้า
๓. บริการและจำหน่ายน้ำชา กาแฟ และเครื่องดื่มอื่น ๆ
๔. ดูแลบัญชีรายรับ-รายจ่ายของสวัสดิการร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. อำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครต้องนำมายื่นในการรับสมัคร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๕ สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ
ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ รูป |
| ๓.๗ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย หากกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ โรงเรียนสามารถขอตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากฉบับจริงได้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ ณ ห้องกลุ่มบริหารบุคคล อาคารเรียน ๑ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ ตำบลวังมะปรางเหนือ อำเภอดงวิทยาคาร จังหวัดตรัง ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๕. การยื่นใบสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมหลักฐานการสมัคร ตามวัน เวลาที่กำหนด

๕.๒ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๖. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ จะดำเนินการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ โดยให้ผู้สมัครมารายงานตัว ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียน ๑ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. และเริ่มดำเนินการสอบในเวลา ๐๙.๐๐ น.

วันที่	รายการ
๖ - ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘	รับสมัคร
๒๔ มี.ค. ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้สมัคร
๒๕ มี.ค. ๒๕๖๘	สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์
๒๖ มี.ค. ๒๕๖๘	ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก
๒๘ มี.ค. ๒๕๖๘	รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๗.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องมารายงานตัว ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารเรียน ๑ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ ในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. เพื่อทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน ถ้าพ้นวันเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

๗.๒ การทำสัญญาจ้าง เริ่มงานตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และจะพิจารณาทำสัญญาจ้างอีกครั้งในปีงบประมาณถัดไป

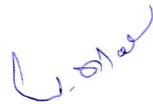
๗.๓ ผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ดูแลร้านสวัสดิการร้านค้า ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้าง หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมี

ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายมนัส พิพัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุบลรัตน์