



ประกาศโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ฉะเชิงเทรา
เรื่อง ประกาศรับสมัครเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลักษณะงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานพัสดุ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งานโดยให้ถูกต้องเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนด้วยระบบ E-GP
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

๑. สัญชาติไทย
๒. วุฒิการศึกษา ปวส. และปริญญาตรี
๓. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสารพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๔. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี ตั้งใจทำงาน ขยัน อดทน และมีความซื่อสัตย์ สุจริต

ค่าจ้างอัตราเงินเดือน : ตามวุฒิการศึกษา , มีประกันสังคม

วัน เวลา สถานที่รับสมัคร : ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ (เว้นวันหยุดราชการ)

ณ ห้องธุรการ อาคาร ๑ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ฉะเชิงเทรา

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ : วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

สอบปฏิบัติ : วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องธุรการ

สอบสัมภาษณ์ : วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ และประกาศผลในวันเดียวกัน

เริ่มปฏิบัติงานและจัดทำสัญญาจ้างในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เอกสารประกอบการสมัคร

- | | |
|--|-------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. ใบวุฒิการศึกษา (ฉบับจริงและฉบับสำเนา) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ใบ |
| ๖. เอกสารแสดงความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |

จึงขอประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

(นายไชยสิทธิ์ ไพบูลย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ฉะเชิงเทรา