

- ๓. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และโปรแกรมอื่นๆ ได้ในระดับดี
- ๔. ผ่านการเกณฑ์ทหารและพ้นภาระแล้วสำหรับผู้ชาย
- ๕. ไม่ติดการพนัน บุหรี่ สุรา หรือยาเสพติดทุกชนิด

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ที่งานบริหารบุคคล ณ ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. การติดต่อยื่นใบสมัครผู้สมัครจะต้องมาติดต่อยื่นใบสมัครและกรอกใบสมัครด้วยตนเอง

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๒ สำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษา เช่น ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

หมายเหตุ เอกสารที่แสดงทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย และจะต้องมีฉบับจริงให้ตรวจสอบ

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

โรงเรียนพิบูลวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้สิทธิ์สอบภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์งานบุคคล กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล และเว็บไซต์ www.pibul.ac.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

| รายการที่ทดสอบ | คะแนนเต็ม | วิธีการคัดเลือก |
|---|-----------|------------------|
| ทดสอบความรู้งานพัสดุ - เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทดสอบความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน - การใช้โปรแกรม Microsoft office Word - การใช้โปรแกรม Microsoft office Excel | ๕๐ | ทดสอบภาคปฏิบัติ |
| ประสบการณ์ที่ผ่านมา ความคิดสร้างสรรค์ การแก้ไขปัญหา บุคลิกภาพ | ๕๐ | ทดสอบภาคสัมภาษณ์ |