



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและรายละเอียดขอเขตการจ้างเหมาบริการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๓. อัตราค่าจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๓.๑ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบจ่ายค่าประกันสังคมเอง

๓.๒ ระยะเวลาการจ้างเหมา ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ระหว่างวันพุธที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันศุกร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายในครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcrip) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ จะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างช้าภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)

(๔) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

(๕) เอกสารทางการแพทย์ (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) ได้แก่ หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๔) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

/๖) สำเนา...

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล
อย่างละ ๑ ฉบับ (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ
ไว้ด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ
การคัดเลือก ภายในวันศุกร์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑
และทาง <http://www.lamphun1.go.th>

๖. วันเวลาและสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ในวัน
จันทร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยให้มารายงานตัว เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุม
บุษราคัม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
(เอกสารแนบ ๒)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่ได้คะแนนประเมินเท่ากันให้ผู้
ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๘.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมลำพูน เขต ๑
และทาง <http://lamphun1.go.th/> โดยประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนประเมินจากมากไปหาน้อย
กรณีได้คะแนนประเมินเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการ
คัดเลือกจากผู้ผ่านเกณฑ์มีกำหนดสองปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หรือมีประกาศคัดเลือกใหม่ และ
บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

๘.๒.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างไปแล้ว

๘.๒.๒ ผู้นั้นสละสิทธิ์การสั่งจ้าง

๘.๒.๓ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการสั่งจ้างในวันเวลาที่กำหนด

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๑ จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัคร จากผู้ได้คะแนน
สูงสุดลงมาตามลำดับ โดยให้ไปรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

/๙.๒ หากผู้ได้รับ...

๙.๒ หากผู้ได้รับการจ้างรายได้อันไม่ปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้ารับการจ้าง และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะยกเลิกการจ้างและเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสุธีรัตน์ อริเดช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

คุณสมบัติและรายละเอียดขอบเขตการจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๑. ลักษณะงานจ้าง

๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวก ประกอบด้วยงานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ มอบหมาย

๒. ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๒.๑ วันและเวลาปฏิบัติงาน

- วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์
- เวลาทำงานปกติ : ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๒.๒ วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์
- วันหยุดตามประเพณี : วันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ราชการกำหนด

๒.๓ รายละเอียดและวิธีปฏิบัติ

๒.๓.๑ ในวันปกติต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. และกลับไม่ก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น. ทุกวันตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ กำหนด

๒.๓.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

๑) ติดตามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ไปราชการในพื้นที่จังหวัดลำพูนและนอกพื้นที่จังหวัดลำพูน

๒) บันทึกภาพกิจกรรมของผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ กรณีไปราชการ

๓) ต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

๔) ตรวจสอบ กลั่นกรองแฟ้มงานก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

๕) เสนอหนังสือเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ เป็นประธานเปิดงาน/ประธานการประชุม/ร่วมเป็นเกียรติ/ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ

๖) ประสานการสั่งการจากผู้ช่วยราชการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗) รายงานการไปราชการ/การลาของผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานการประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูนเขต ๑ ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมระเบียบวาระประชุม บันทึกเชิญประชุมจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บันทึกขออนุมัติค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดทำและจัดเก็บระเบียบวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การประชุมฝ่ายบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑
 - ๒) การประชุม Video Conference ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ กับส่วนกลาง
 - ๓) การประชุม Video Conference ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ กับโรงเรียนในสังกัด
 - ๔) การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๕) การประชุมประธานเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๖) การประชุมข้าราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑
 - ๗) การประชุมลูกจ้างประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑
- ๒.๓.๔ ปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ อย่างเคร่งครัด

๒.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๒.๓.๖ ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ มีภารกิจจำเป็นต้องให้มาปฏิบัติงานนอกเวลางานปกติ หรือในวันหยุด และในวันหยุดนักขัตต์ จะต้องมาปฏิบัติงานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ตามวันเวลาที่กำหนด โดยไม่ถือเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลา

๒.๓.๗ ปฏิบัติงานพนักงานขับรถสำรองกรณีไม่มีพนักงานขับรถ

๒.๔ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

- ๒.๔.๑ มีความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- ๒.๔.๒ เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ซึ่งต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ และมีจิตมุ่งบริการ
- ๒.๔.๓ มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับขี่รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก
- ๒.๔.๔ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง หรือเสพยาเสพติดที่ไม่เป็นโรคติดต่อ และต้องผ่านการตรวจร่างกายพื้นฐาน สายตา รวมถึงโรคติดต่อร้ายแรงจากโรงพยาบาลไม่เกิน ๖ เดือน
- ๒.๔.๕ สามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติได้
- ๒.๔.๖ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.หรือโรคอื่นใดที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง หรือทำงานเป็นอันตรายแก่การปฏิบัติงาน ตาบอดสี โรคหัวใจ เป็นต้น

๒.๔.๗ พันพินธะทางทหาร

๓. การจ่ายเงินค่าจ้าง อัตราเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๔. วินัยของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๔.๑ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๔.๑.๑ ไม่ประพฤติตนไปในแนวทางที่จะทำความเสียหายชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ
- ๔.๑.๒ ใช้กิริยาวาจาสุภาพ
- ๔.๑.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย
- ๔.๑.๔ ไม่แพร่ข่าวอสุภคให้ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๔.๑.๕ ห้ามดื่มสุรา เสพสิ่งเสพติดของมีเมาและนำของผิดกฎหมายเข้ามาสถานที่ทำงานหรือขณะปฏิบัติงาน
- ๔.๑.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในเวลางาน
- ๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม
- ๔.๑.๘ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิด
- ๔.๑.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ผิดต่อกฎหมายและศีลธรรม

๔.๒ วินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๔.๒.๒ เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
มอบหมาย

๔.๒.๓ ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยในเวลาปฏิบัติงาน

๔.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีจิตบริการ

๔.๒.๕ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริง

๔.๒.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร

๔.๒.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๔.๒.๘ ไม่จงใจ หรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๔.๒.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นๆ

๔.๒.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกติหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินการของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

๔.๒.๑๑ ต้องไม่สุบสุหรือไม่มีสุรา หรือของมีนเมาทุกชนิดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และก่อนการ
ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่

๔.๒.๑๒ ต้องปฏิบัติตามกฎของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑
อย่างเคร่งครัด

๕. ระยะเวลาการจ้าง

จำนวน ๗ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

.....

องค์ประกอบการประเมินศักยภาพ โดยวิธีการสัมภาษณ์

- ๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา (๑๐ คะแนน)
- ๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา (๑๐ คะแนน)
- ๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์ (๑๐ คะแนน)
- ๔ การมีปฏิสัมพันธ์ไหวพริบ (๑๐ คะแนน)
- ๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ (๑๐ คะแนน)

.....

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

เลขประจำตัวสอบ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อและชื่อสกุล (นาย / นาง / นางสาว).....
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน (นับถึงวันสมัคร)
๓. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้ ณ จังหวัด
- หมดอายุวันที่ เดือน พ.ศ.
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
- ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
- เบอร์โทรศัพท์
๕. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครคัดเลือก ชื่อคุณวุฒิ สาขาวิชาเอก
- สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....
- พ.ศ..... วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ.....
- ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๖. หลักฐานที่แนบใบสมัครคัดเลือก
 - ๖.๑ รูปถ่าย จำนวน ๓ รูป
 - ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๖.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองวุฒิ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
 - ๖.๕ ใบรับรองแพทย์
 - ๖.๖ หลักฐานอื่น ถ้ามี (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานไว้ <input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๗	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า <input type="radio"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๗

กำหนดการคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗
๒. รับสมัคร	วันพุธที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันศุกร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันศุกร์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๔. สอบสัมภาษณ์	วันจันทร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๖. ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๗. รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานที่	วันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗