



ประกาศโรงเรียนสันกำแพง
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (กลุ่มบริหารบุคคล)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยโรงเรียนสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างจ้างเหมาบริการตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (กลุ่มบริหารบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (กลุ่มบริหารบุคคล) ๑ อัตรา

- อัตราเงินเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- เพศหญิง หรือ เพศชาย
- เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- อายุ ๒๕ - ๓๕ ปี
- เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และรักการบริการ
- มีความซื่อสัตย์ สุจริต ในการทำงาน
- มีความสามารถในการทำงานในสถานการณ์ที่มีความกดดันได้ดี
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Excel, Microsoft Word และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น

๓. หลักฐานที่นำมาสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. รูปขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา | จำนวน ๑ รูป |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. วุฒิการศึกษา ใบรับรองการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๙ สำเนา (เฉพาะผู้ชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔. กำหนดวัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร จะต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาสมัครด้วยตนเองที่ กลุ่มบริหารบุคคล อาคาร ๔ โรงเรียนสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ในเวลาราชการ (สามารถส่งเอกสารการสมัครได้ตลอดเวลาตามระยะเวลาที่กำหนด)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน สอบภาคปฏิบัติ ๕๐ คะแนน (ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การเขียนหนังสือราชการภายนอก และการเขียนหนังสือบันทึกข้อความ) และพิจารณาจากความเหมาะสมในด้านต่างๆ ได้แก่ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย เจตคติและบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการทำงาน

๖. ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ (ทาง เฟสบุ๊ค ประชาสัมพันธ์โรงเรียนสันกำแพง เชียงใหม่)

๗. กำหนดการสอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกแก้ว โรงเรียนสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ (ช่วงเวลาการสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

๘. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วันอังคารที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

๙. รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติหน้าที่

รายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงานวันจันทร์ที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวุฒิไกร วรรณการ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสันกำแพง



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (กลุ่มบริหารบุคคล) โรงเรียนสันกำแพง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติเจ้าหน้าที่สำนักงาน (กลุ่มบริหารบุคคล) งานด้านธุรการ งานสารบรรณ และงานสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา โดยรับผิดชอบการรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่าง พิมพ์ และจัดเก็บหนังสือราชการ ตลอดจนรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้

ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การลา การไปราชการ การพัฒนาบุคลากร การอบรมและสัมมนา การจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง ทะเบียนประวัติ การเสนอขออนุญาตหรืออนุมัติในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดเตรียมเอกสาร การประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา

ศึกษาและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงานประจำห้องกลุ่มบริหารบุคคลและสนับสนุนการดำเนินการกิจต่าง ๆ ประจำห้องรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

๑.๓ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๔ ช่วยฝ่ายงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลา ปฏิบัติราชการ รายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๕ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๖ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๗ การรวบรวมและรายงานของเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบุคคล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของกลุ่มบริหารงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานการบริหารงานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (กลุ่มบริหารบุคคล) โรงเรียนสันกำแพง

๑) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง - สัมภาษณ์	๕๐	

๒) ภาคปฏิบัติ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ - การเขียนหนังสือราชการภายนอก - การเขียนหนังสือบันทึกข้อความ	๕๐	

๑๗

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก
ลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (กลุ่มบริหารบุคคล)
ตามประกาศโรงเรียนสันกำแพง ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

๑ กันยายน ๒๕๖๙	ประกาศรับสมัคร
๑ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙	รับสมัคร
๑๑ กันยายน ๒๕๖๙	ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก
๑๔ กันยายน ๒๕๖๙	สอบสัมภาษณ์ และสอบภาคปฏิบัติ
๑๔ กันยายน ๒๕๖๙	ประกาศผลการสอบคัดเลือก
๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน

๑๖



ประกาศโรงเรียนสันกำแพง
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยโรงเรียนสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวแบบจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
- มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความละเอียดรอบคอบสูง
- มีความสามารถในการทำงานในสถานการณ์ที่มีความกดดันได้ดี
- ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร หรือนักบวช
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ – ๔๕ ปี
- มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์
- มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ และสามารถขับรถยนต์ปิกอัพ รถตู้ และรถหกล้อได้
- มีความสามารถในการดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือ แกะไข ข้อขัดข้องเบื้องต้น และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
- มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล ประเภท บ.๑ และ บ.๒
- สามารถใช้โทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารส่วนตัวในการนำทางการเดินทางได้

๓. หลักฐานที่นำมาสมัคร

๓.๑. รูปขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา	จำนวน ๑ รูป
๓.๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๓. วุฒิการศึกษา สำเนา ใบรับรองการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๔. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๕. ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๖. ใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๙ สำเนา (เฉพาะผู้ชาย)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๗. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล ประเภท บ.๑ และ บ.๒ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)	จำนวน ๑ ฉบับ

๔. กำหนดวัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร จะต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาสมัครด้วยตนเองที่ กลุ่มบริหารบุคคล อาคาร ๔ ตึกสี่ฟ้า โรงเรียนสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน สอบภาคปฏิบัติ ๕๐ คะแนน และพิจารณาจากความเหมาะสมในด้านต่างๆ ได้แก่ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย เจตคติและบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการทำงาน

๖. ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ (ทางเพจเฟซบุ๊ก : ประชาสัมพันธ์โรงเรียนสันกำแพง เชียงใหม่)

๗. กำหนดการสอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ดอกแก้ว โรงเรียนสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ (ช่วงเวลาการสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

๘. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

๙. รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติหน้าที่

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘



(นายวุฒิไกร วรรณการ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสันกำแพง



ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก
ลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ตามประกาศโรงเรียนสันกำแพง ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

.....

๑ กันยายน ๒๕๖๙	ประกาศรับสมัคร
๑ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙	รับสมัคร (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
๒๕ กันยายน ๒๕๖๙	ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก
๒๘ กันยายน ๒๕๖๙	สอบสัมภาษณ์ และสอบภาคปฏิบัติ
๒๘ กันยายน ๒๕๖๙	ประกาศผลการสอบคัดเลือก
๑ กันยายน ๒๕๖๙	รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน

51