



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ โดยวิธีจ้างเหมาบริการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการสรรหาและบริหารอัตราพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ โดยวิธีจ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหารองค์กร จำนวน ๑ อัตรา กำหนดอัตราค่าจ้างเป็นการจ้างเหมาบริการ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด จำนวน ๑ อัตรา กำหนดอัตราค่าจ้างเป็นการจ้างเหมาบริการ เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา กำหนดอัตราค่าจ้างเป็นการจ้างเหมาบริการ เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

**๒. ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**๓. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

๓.๑ ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหารองค์กร ปฏิบัติเกี่ยวกับ

ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารองค์กร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศเรื่อง ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗)

๓.๒ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติเกี่ยวกับ

ปฏิบัติหน้าที่งานเอกสาร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศเรื่อง ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานพนักงานพิมพ์ดีด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗)

/๓.๓ ตำแหน่ง.....

### ๓.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติเกี่ยวกับ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของทางราชการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗)

#### ๓. วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ <http://www.secondarycm.go.th> และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหาร งานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ (อาคารอำนวยการ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ชั้น ๔) ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการคัดเลือก พร้อมเอกสารฉบับจริง

๔.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความถูกต้องสมบูรณ์แล้ว (พร้อมติดรูปถ่าย)   | จำนวน ๑ ชุด  |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้อนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐที่ออกให้ (ไม่เกิน ๑ เดือน) นับถึงวันรับสมัคร ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)  | จำนวน ๒ ใบ   |
| (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส หนังสือรับรองประสบการณ์ วุฒิบัตร (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) ใบขับขีรถยนต์ (ที่ยังไม่หมดอายุ) ฉบับจริงและสำเนา (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)   | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตรวจตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติสำหรับผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๔.๓ ทั้งนี้ ในวันสมัครให้ผู้สมัครปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด-๑๙ (COVID-๑๙)

### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ และทางเว็บไซต์ <http://www.secondarycm.go.th>

### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการคัดเลือกด้วยวิธีการ ดังนี้

ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหารองค์กร

ประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ ของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ด้วยวิธีการ สัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

(๑) การสอบปฏิบัติ (คะแนน ๕๐ คะแนน)

(๒) สอบสัมภาษณ์ ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย เจตคติและ บุคลิกภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

(๑) การสอบปฏิบัติ โดยการปฏิบัติขับรถยนต์ (คะแนน ๕๐ คะแนน)

(๒) สอบสัมภาษณ์ ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย เจตคติและ บุคลิกภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน (คะแนน ๕๐ คะแนน)

### ๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ จะดำเนินการการคัดเลือกตามกำหนดการ ดังนี้

| วัน/เวลา  | วิธีการคัดเลือก           | คะแนนเต็ม                        | หมายเหตุ |
|---|---------------------------|----------------------------------|----------|
| วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗<br>ตำแหน่ง เลขานุการ<br>๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป | สอบสัมภาษณ์               | คะแนน ๑๐๐ คะแนน                  |          |
| ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์<br>๐๙.๐๐ น.<br>๑๓.๐๐ น.                | สอบปฏิบัติ<br>สอบสัมภาษณ์ | คะแนน ๕๐ คะแนน<br>คะแนน ๕๐ คะแนน |          |

| วัน/เวลา  | วิธีการคัดเลือก           | คะแนนเต็ม                        | หมายเหตุ |
|---|---------------------------|----------------------------------|----------|
| วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗<br>ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด<br>๐๙.๐๐ น.<br>๑๓.๐๐ น. | สอบปฏิบัติ<br>สอบสัมภาษณ์ | คะแนน ๕๐ คะแนน<br>คะแนน ๕๐ คะแนน |          |

หมายเหตุ สำหรับสถานที่การสอบปฏิบัติและการสัมภาษณ์จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือก ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหารองค์กร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

๘.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานพิมพ์ดีด จะต้องได้คะแนน รวมแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ รวมกันทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ไม่ได้

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายใน วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ และทางเว็บไซต์ <http://www.secondarycm.go.th>

#### ๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

๑๐.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่งจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา

ตามลำดับตามเกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๓ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก มีกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีนับแต่วันที่ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งไปแล้ว

(๒) ผู้นั้นไม่มีมารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

(๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

(๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

(๖) ตรวจสอบพบว่าภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร

(๗) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

### ๑๑. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่กำหนด ดังนี้

๑๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ จะจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหารองค์กร, พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานพิมพ์ดีด ครั้งแรกตามลำดับที่ ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครไว้

๑๑.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการทำสัญญาจ้างเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น และการทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขการอนุมัติงบประมาณแต่ละครั้ง

๑๑.๓ ในกรณีที่มีอัตราว่างในภายหลังจากประกาศรับสมัครนี้ จะจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหารองค์กร, พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานพิมพ์ดีด จากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อที่มีบัญชีเหลืออยู่ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐.๓ และ ๑๐.๔ ของประกาศนี้ โดยจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้สมัครเองที่ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่นั้น หากเป็นความผิดพลาดที่เกิดจากผู้สมัครเองจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๑๑.๔ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่กำหนด

อนึ่ง การจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการดังกล่าวไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด และหากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ใดขาดคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนี้ จะไม่ได้รับการพิจารณาจัดทำสัญญาจ้างหรือถูกยกเลิกการจ้างทันที และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายคณัยรัตน์ กาศเกษม)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

ปฏิทินกำหนดการรับสมัครคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ โดยวิธีจ้างเหมาบริการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗)

| การดำเนินการ  | วันที่ดำเนินการ  |
|---|--|
| ๑. ประกาศรับสมัคร   | ภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗   |
| ๒. รับสมัคร   | ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗<br>(ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.    |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก   | ภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗   |
| ๔. ดำเนินการคัดเลือก<br><b>วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗</b><br>ตำแหน่ง เลขานุการ<br>- สอบสัมภาษณ์<br><br>ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์<br>- การสอบปฏิบัติ<br>- การสอบสัมภาษณ์<br><br><b>วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗</b><br>ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด<br>- การสอบปฏิบัติ<br>- การสอบสัมภาษณ์ | - ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป<br><br>- ๐๙.๐๐ น.<br>- ๑๓.๐๐ น.<br><br>- ๐๙.๐๐ น.<br>- ๑๓.๐๐ น. |
| ๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก  | ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗  |
| ๖. รายงานตัว/ทำสัญญาจ้าง/เริ่มปฏิบัติงาน  | วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗   |

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหารองค์กร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

---

**๑. ความเป็นมา**

กลุ่มอำนวยการ มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในการเชื่อมประสานการบูรณาการสำหรับภารกิจต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจดังกล่าว

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารองค์กร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชฌมศึกษาเชียงใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
๒. เพื่อให้มีการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหารองค์กร จำนวน ๑ อัตรา

**๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี ถ้าเป็นชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหาร
- ๓.๓ เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามระบอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๓.๔ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการ การบริหารธุรกิจ การเลขานุการ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ พุดจาสุภาพ มีใจรักบริการ
- ๓.๖ มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง
- ๓.๗ มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel , Microsoft Power point ได้ดี
- ๓.๘ มีความอดทน มีไหวพริบและการแสดงออกที่เหมาะสม
- ๓.๙ สามารถรักษาความลับได้ดี
- ๓.๑๐ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้
- ๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๑๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๑๓ มีประสบการณ์ในการทำงานด้านเลขานุการหรือด้านที่เกี่ยวข้อง



#### ๔. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงาน ด้วยตนเองตามเวลาจริงทุกวันที่มาปฏิบัติงาน

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วางแผนประสานการนัดหมาย การประชุมและการปฏิบัติงานในรูปแบบอื่น ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) บันทึกรายละเอียดการนัดหมาย การมอบหมายภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับนัดหมาย หรือที่ได้นัดหมายไว้
- (๕) แจ้งผู้ที่ได้รับมอบภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) การเบิกจ่ายงบประมาณในกรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยประสานกรณียืมเงินหรือดำเนินการเบิก - จ่าย แล้วแต่กรณี
- (๗) นัดหมายยานพาหนะส่วนกลางกรณีต้องเดินทางโดยยานพาหนะส่วนกลาง หรือติดต่อประสานงานในกรณีที่ต้องเดินทางโดยยานพาหนะอื่นในการเดินทางไปราชการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
- (๘) ติดต่อประสานงาน นัดหมาย และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๙) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
- (๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๑) ติดตามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ ในการออกตรวจเยี่ยม ตรวจราชการโรงเรียนในสังกัด หรืออื่น ๆ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างภายในสิ้นเดือนทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- ๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- ๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๓) ใบสรุปการทำงานในแต่ละวันตามขอบเขตการจ้าง



## ๖. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

๖.๑ คัดเลือกโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ ของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

| องค์ประกอบ                                     | คะแนน    |
|--|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา และประสบการณ์ทำงาน  | ๒๐ คะแนน |
| ๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา                     | ๒๐ คะแนน |
| ๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์                           | ๒๐ คะแนน |
| ๔. การมีปฏิภาณไหวพริบ เชี่ยวชาญ และการแก้ปัญหา | ๒๐ คะแนน |
| ๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์ | ๒๐ คะแนน |

๖.๒ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

## ๗. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณ จำนวน ๙๘,๒๒๖.๐๐ บาท (-เก้าหมื่นแปดพันสองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๖ เดือน ๑๗ วัน จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน-)

## ๘. งานและการจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน กำหนดส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างภายในสิ้นเดือนทุกเดือน

## ๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวัน วันละ ๕๐๐.๐๐ บาท (-ห้าร้อยบาทถ้วน-)

๙.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าการหยุดงานหนึ่งวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างในอัตราวันละ ๕๐๐.๐๐ บาท (-ห้าร้อยบาทถ้วน-)

๙.๓ ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี) โดยการชำระค่าเสียหายดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ “อัตราดอกเบี้ยที่กฎหมายกำหนดไว้สูงสุด” ต่อปีของเงินต้น นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

## ๑๐. สิทธิการได้รับเงินค่าจ้างเพิ่ม

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยใช้อัตราการเบิกอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๑๐.๒ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ โดยใช้อัตราการเบิกอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุม พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

#### ๑๑. การบอกเลิกจ้าง

##### ๑๑.๑ การบอกเลิกจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือ ด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือ มิได้ปฏิบัติตามใบสั่งจ้าง และเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตการจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกจ้าง ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกจ้างจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่จะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างนี้ได้ หากตรวจพบว่าผู้ว่าจ้างมีประวัติอาชญากรรม จากผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและพฤติกรรมบุคคล ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม หรือกระทำความผิดที่มีโทษทางอาญา เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ

##### ๑๑.๒ การบอกเลิกจ้างโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกใบสั่งจ้างก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุหรือเหตุผลในการขอเลิกใบสั่งจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างได้

##### ๑๑.๓ สิทธิเมื่อมีการบอกเลิกจ้าง

๑) เมื่อมีการบอกเลิกใบสั่งจ้างตามข้อ ๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมที่กำหนดให้แก่ผู้รับจ้าง วันละ ๕๐๐.๐๐ บาท(-ห้าร้อยบาทถ้วน-) โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างด้วย

๒) เมื่อมีการบอกเลิกใบสั่งจ้างตามข้อ ๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมที่กำหนดให้แก่ผู้รับจ้าง วันละ ๕๐๐.๐๐ บาท(-ห้าร้อยบาทถ้วน-) โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างด้วย

(นางพัชราพร แก้วบุตร)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



(นางสาวอัจฉรา ช้วนมูม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**๑. หลักการและเหตุผล**

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานและภารกิจ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคลากรเพื่อให้ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่บรรลุผล อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานอย่างเพียงพอต่อปริมาณและภารกิจ อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
๒. เพื่อให้มีการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด จำนวน ๑ อัตรา

**๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี ถ้าเป็นชายต้องพ้นพ้นระยะทางทหาร
- ๓.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามระบอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๓.๔ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
- ๓.๕ มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน( Word, Excel , Power point) และสืบค้นข้อมูลจาก Internet และระบบสารสนเทศได้เป็นอย่างดี
- ๓.๖ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๗ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ และการติดต่อประสานงาน
- ๓.๘ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๓.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๓.๑๑ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๑๓ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/

#### ๔. ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
เชียงใหม่ ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และต้องลงเวลามาทำงานและ  
เลิกงานด้วยตนเองตามเวลาจริงทุกวันที่มาปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานพิมพ์เอกสารที่เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น พิมพ์หนังสือ  
ราชการ บันทึกข้อความ รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น
- ๔.๒ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๔.๓ จัดทำและแจกจ่ายเอกสาร หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่อไป
- ๔.๔ งานผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๔.๕ งานจัดเก็บข้อมูลการวิจัย วิทยานิพนธ์ แบบสอบถามต่าง ๆ
- ๔.๖ ช่วยงานการจัดประชุมต่าง ๆ
- ๔.๗ งานธุรการกลุ่มอำนวยการ
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างภายในสิ้นเดือนทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงาน  
สรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- ๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- ๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๓) ใบสรุปการทำงานในแต่ละวันตามขอบเขตการจ้าง

#### ๖. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบปฏิบัติ พิมพ์ดีด  
(๕๐ คะแนน) และการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่  
ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย เจตคติ และบุคลิกภาพ ที่เหมาะสม  
ในการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)

๖.๒ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า  
ร้อยละห้าสิบ รวมกันทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบ  
ก่อน เป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่ดีกว่า

## ๗. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณ จำนวน ๕๘,๕๐๐.๐๐ (-ห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน-) ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๖ เดือนครั้ง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (-เก้าพันบาทถ้วน-) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืน กิจกรรมหลักจัดหาบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการฯ กิจกรรมรองคืนครูสำหรับผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

## ๘. งานและการจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน กำหนดส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างภายในสิ้นเดือนทุกเดือน

## ๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวัน วันละ ๓๐๐.๐๐ บาท (-สามร้อยบาทถ้วน-)

๙.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างในอัตราวันละ ๓๐๐.๐๐ บาท (-สามร้อยบาทถ้วน-)

๙.๓ ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี) โดยการชำระค่าเสียหายดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ “อัตราดอกเบี้ยที่กฎหมายกำหนดไว้สูงสุด” ต่อปีของเงินต้น นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

## ๑๐. สิทธิการได้รับเงินค่าจ้างเพิ่ม

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยใช้อัตรากារเบิกอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๑๐.๒ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ โดยใช้อัตราการเบิกอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุม พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

## ๑๑. การบอกเลิกจ้าง

### ๑๑.๑ การบอกเลิกจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือ ด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือ มิได้ปฏิบัติตามใบสั่งจ้าง และเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตการจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกจ้าง ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายใน

ระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกจ้าง จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่า กำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่จะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างนี้ได้ หากตรวจพบว่าผู้ว่าจ้างมีประวัติอาชญากรรม จากผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและพฤติกรรมบุคคล ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่เคยมี ประวัติอาชญากรรม หรือกระทำความผิดที่มีโทษทางอาญา เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ

#### ๑๑.๒ การบอกเลิกจ้างโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกใบสั่งจ้างก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน ใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียด ถึงสาเหตุหรือเหตุผลในการขอเลิกใบสั่งจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างได้

#### ๑๑.๓ สิทธิเมื่อมีการบอกเลิกจ้าง

๑) เมื่อมีการบอกเลิกใบสั่งจ้างตามข้อ ๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมที่กำหนดให้แก่ผู้รับจ้าง วันละ ๓๐๐.๐๐ บาท(-สามร้อยบาทถ้วน-) โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง ชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างด้วย

๒) เมื่อมีการบอกเลิกใบสั่งจ้างตามข้อ ๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมที่กำหนดให้แก่ผู้รับจ้าง วันละ ๓๐๐.๐๐ บาท(-สามร้อยบาทถ้วน-) โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง ชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างด้วย

พ

(นางพัชราพร แก้วบุตร)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

(นางสาวอัจฉรา ช้วน่ม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

**๑. ความเป็นมา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ มีภารกิจในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ แต่เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งพนักงานขับรถ ดังนั้น เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานพนักงานขับรถ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหาพนักงานขับรถยนต์สำหรับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓.๓ เพศชาย
- ๓.๔ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
- ๓.๕ พื้นพันะทางทหาร
- ๓.๖ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในการขับรถยนต์ สามารถขับรถยนต์ เภียรธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติได้อย่างดี
- ๓.๗ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์
- ๓.๘ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน
- ๓.๙ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง ตามไม่บอดสี
- ๓.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

**๔. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง**

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน และพร้อมที่จะขับรถยนต์ในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือจนกว่าจะปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น และหรือวันหยุดราชการตามที่ผู้ว่าจ้างสั่ง เพื่อปฏิบัติราชการในภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย และต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานด้วยตนเองตามเวลาจริงทุกวันที่มาปฏิบัติงาน

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องขับรถยนต์ด้วยความระมัดระวัง ให้ความเร็วได้เหมาะสมกับสถานที่และสภาพของถนนโดยไม่ใช่ที่หวาดเสียวแก่ผู้ใช้รถ และให้คำนึงถึงความปลอดภัย และปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ดูแลรักษารถยนต์ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดบกพร่องของเครื่องยนต์หรืออุปกรณ์ใด ๆ ให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทราบความต้องการซ่อมบำรุง และบำรุงรักษารถยนต์เมื่อครบรอบระยะเวลาที่กำหนดทันที

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบดูแลระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง ในแต่ละวันที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที และนำรถเข้าจอดในสถานที่เก็บรักษาให้เรียบร้อยปลอดภัยในบริเวณสถานที่ที่กำหนดไว้ พร้อมจัดทำบันทึกเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรถยนต์ทุกครั้ง และตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สะอาด พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกริยามารยาทที่ดีต่อผู้ว่าจ้างและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งผู้มาติดต่อราชการ หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดต่อสัญญาจ้าง

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องไม่สูบบุหรี่ขณะขับรถยนต์ ไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา ในช่วงเวลาที่ต้องปฏิบัติหน้าที่

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องนำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพ และต่อภาษีประจำปี

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้การสั่งการในขอบเขตงานของผู้ใช้รถ

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานตามสถานที่ซึ่งผู้รับจ้างกำหนดได้

๔.๑๒ ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

## ๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างภายในสิ้นเดือนทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- ๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- ๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๓) ใบสรุปการทำงานในแต่ละวันตามขอบเขตการจ้าง

## ๖. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบปฏิบัติขับรถยนต์ (๕๐ คะแนน) และการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย เจตคติ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)

๖.๒ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ รวมกันทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า



## ๗. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณ จำนวน ๑๒๖,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน-) ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๗ เดือน จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท

## ๘. งานและการจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน กำหนดส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างภายในสิ้นเดือนทุกเดือน ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

## ๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวัน วันละ ๓๐๐.๐๐ บาท (-สามร้อยบาทถ้วน-)

๙.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างในอัตรารวันละ ๓๐๐.๐๐ บาท (-สามร้อยบาทถ้วน-)

๙.๓ ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี) โดยการชำระค่าเสียหายดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕(สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ “อัตรดอกเบี้ยที่กฎหมายกำหนดไว้สูงสุด” ต่อปีของเงินต้น นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

## ๑๐. สิทธิการได้รับเงินค่าจ้างเพิ่ม

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยใช้อัตรากារเบิกอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๑๐.๒ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ โดยใช้อัตราการเบิกอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุม พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

## ๑๑. การบอกเลิกจ้าง

### ๑๑.๑ การบอกเลิกจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือ ด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือ มิได้ปฏิบัติตามใบสั่งจ้าง และเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตการจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกจ้าง ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกจ้างในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกจ้าง จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่จะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างนี้ได้ หากตรวจพบว่าผู้ว่าจ้างมีประวัติอาชญากรรม จากผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและพฤติการณ์บุคคล ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยพนักงานขับรถยนต์ต้องไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม หรือกระทำความผิดที่มีโทษทางอาญา เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ

### ๑๑.๒ การบอกเลิกจ้างโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกใบสั่งจ้างก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุหรือเหตุผลในการขอเลิกใบสั่งจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างได้

### ๑๑.๓ สิทธิเมื่อมีการบอกเลิกจ้าง

๑) เมื่อมีการบอกเลิกใบสั่งจ้างตามข้อ ๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดให้แก่ผู้รับจ้าง วันละ ๓๐๐.๐๐ บาท(-สามร้อยบาทถ้วน-) โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างด้วย

๒) เมื่อมีการบอกเลิกใบสั่งจ้างตามข้อ ๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดให้แก่ผู้รับจ้าง วันละ ๓๐๐.๐๐ บาท(-สามร้อยบาทถ้วน-) โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างด้วย

W

(นางพัชราพร แก้วบุตร)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

ท.ว. / ช.ว. / ค.ว. / อ.ว. / พ.ว.  
อ.ว. / พ.ว.

(นายदनัยรัตน์ ภาคเกษม)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

(โปรดเขียนด้วยตัวบรรจงด้วยปากกาถูกเส้น หมึกแห้ง สีน้ำเงิน)

- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องและรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น



เลขประจำตัวผู้สมัคร

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

|                           |
|---------------------------|
| ติดรูปถ่าย<br>ขนาด ๑ นิ้ว |
|---------------------------|

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....  
เลขประจำตัวประชาชน              
สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)  
เกิดที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....ภูมิลำเนาปัจจุบัน.....
- สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์       
โทร...../มือถือ.....  
e - mail.....

๔. ประวัติการศึกษา

(ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมินพร้อมใบสมัคร)

| วุฒิที่ได้รับ       | วุฒิ | วิชาเอก | ชื่อสถานศึกษา | พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา |
|---------------------|------|---------|---------------|-----------------------|
| มัธยมศึกษาตอนต้น    |      |         |               |                       |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย   |      |         |               |                       |
| ปริญญาตรี           |      |         |               |                       |
| ปริญญาโท            |      |         |               |                       |
| กำลังศึกษาต่อ/อื่นๆ |      |         |               |                       |

๕. ประวัติการทำงาน

| สถานที่ทำงาน | ตำแหน่ง | เงินเดือน | ระยะเวลา<br>พ.ศ. - พ.ศ. | เหตุผลที่ลาออก |
|--------------|---------|-----------|-------------------------|----------------|
|              |         |           |                         |                |
|              |         |           |                         |                |
|              |         |           |                         |                |

๖. หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร

- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (จำนวน ๑ ชุด)
- ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน (จำนวน ๑ ชุด)
- ( ) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (จำนวน ๑ ชุด)
- ( ) ใบขับขี่รถยนต์ (ที่ยังไม่หมดอายุ) (จำนวน ๑ ชุด)
- ( ) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ( ) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกัน ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (จำนวน ๓ รูป)
- ( ) เอกสารหลักฐานอื่น ถ้ามี (โปรดระบุ) .....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสอบครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร   | ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ   |
|--|--|
| <p>ผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>( ) หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p>( ) มีปัญหาคือ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> | <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า</p> <p>( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ</p> <p>( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> |

(โปรดเขียนด้วยตัวบรรจงด้วยปากกาถูกสีน้ำเงิน หมึกแห้ง สีน้ำเงิน)



เลขประจำตัวผู้สมัคร

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องและรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

|                           |
|---------------------------|
| ตีตรูปถ่าย<br>ขนาด ๑ นิ้ว |
|---------------------------|

**ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ**  
**ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด**  
**สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชน

สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เกิดที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ภูมิลำเนาปัจจุบัน.....

๒. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทร...../มือถือ.....

e - mail.....

๔. ประวัติการศึกษา

(ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมินพร้อมใบสมัคร)

| วุฒิที่ได้รับ       | วุฒิ | วิชาเอก | ชื่อสถานศึกษา | พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา |
|---------------------|------|---------|---------------|-----------------------|
| มัธยมศึกษาตอนต้น    |      |         |               |                       |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย   |      |         |               |                       |
| ปริญญาตรี           |      |         |               |                       |
| ปริญญาโท            |      |         |               |                       |
| กำลังศึกษาต่อ/อื่นๆ |      |         |               |                       |

๕. ประวัติการทำงาน

| สถานที่ทำงาน | ตำแหน่ง | เงินเดือน | ระยะเวลา พ.ศ. - พ.ศ. | เหตุผลที่ลาออก |
|--------------|---------|-----------|----------------------|----------------|
|              |         |           |                      |                |
|              |         |           |                      |                |
|              |         |           |                      |                |

๖. หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร

- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (จำนวน ๑ ชุด)
- ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน (จำนวน ๑ ชุด)
- ( ) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (จำนวน ๑ ชุด)
- ( ) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ( ) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาคำ ถ่ายครั้งเดียวกัน ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (จำนวน ๓ รูป)
- ( ) เอกสารหลักฐานอื่น ถ้ามี (โปรดระบุ) .....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสอบครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร  
(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร  | ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ   |
|---|--|
| <p>ผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>( ) หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p>( ) มีปัญหาคือ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> | <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า</p> <p>( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ</p> <p>( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> |

(โปรดเขียนด้วยตัวบรรจงด้วยปากกาถูกสีน้ำเงิน หมึกแห้ง สีน้ำเงิน)



เลขประจำตัวผู้สมัคร

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องและรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ  
ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหารองค์กร  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหารองค์กร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชน

สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เกิดที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ภูมิลำเนาปัจจุบัน.....

๒. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทร...../มือถือ.....

e - mail.....

๔. ประวัติการศึกษา

(ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมินพร้อมใบสมัคร)

| วุฒิที่ได้รับ       | วุฒิ | วิชาเอก | ชื่อสถานศึกษา | พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา |
|---------------------|------|---------|---------------|-----------------------|
| มัธยมศึกษาตอนต้น    |      |         |               |                       |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย   |      |         |               |                       |
| ปริญญาตรี           |      |         |               |                       |
| ปริญญาโท            |      |         |               |                       |
| กำลังศึกษาต่อ/อื่นๆ |      |         |               |                       |

๕. ประวัติการทำงาน

| สถานที่ทำงาน | ตำแหน่ง | เงินเดือน | ระยะเวลา พ.ศ. - พ.ศ. | เหตุผลที่ลาออก |
|--------------|---------|-----------|----------------------|----------------|
|              |         |           |                      |                |
|              |         |           |                      |                |
|              |         |           |                      |                |

๖. หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร

- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (จำนวน ๑ ชุด)
- ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน (จำนวน ๑ ชุด)
- ( ) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (จำนวน ๑ ชุด)
- ( ) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ( ) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาคำ ถ่ายครั้งเดียวกัน ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (จำนวน ๓ รูป)
- ( ) เอกสารหลักฐานอื่น ถ้ามี (โปรดระบุ) .....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสอบครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร  
(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร  | ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ   |
|---|--|
| <p>ผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>( ) หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p>( ) มีปัญหาคือ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> | <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า</p> <p>( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ</p> <p>( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> |