



ประกาศโรงเรียนจอมทอง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่สำนักงานอำนวยการ

ด้วยโรงเรียนจอมทอง มีความประสงค์ที่จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานอำนวยการ โรงเรียนจอมทอง จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

- | | | |
|---------------------|---|---------------|
| ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่สำนักงานอำนวยการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ อัตราค่าตอบแทน | ๙,๐๐๐ - ๑๒,๓๐๐ บาท /เดือน | |
| ๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง | ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและสัญญาจ้าง โรงเรียนจอมทอง | |

๒. ขอบข่ายงาน : เจ้าหน้าที่สำนักงานอำนวยการ

๒.๑ งานธุรการและเอกสาร

- (๑) จัดการเอกสาร จัดเก็บ เตรียมและจัดระบบเอกสารสำคัญต่างๆ ทั้งเอกสารภายในองค์กรและเอกสารภายนอกองค์กร
- (๒) พิมพ์เอกสาร ร่าง จัดรูปแบบและพิมพ์เอกสารต่างๆ เช่น จดหมาย รายงาน การนำเสนอ
- (๓) จัดทำบันทึก จดบันทึกการประชุม การสนทนา หรือข้อมูลสำคัญอื่นๆ
- (๔) จัดทำตารางนัดหมาย และบริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหาร ทั้งการประชุม การอบรมสัมมนา หรือการเดินทางไปราชการต่างๆ
- (๕) จัดเตรียมการประชุม จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมน้ำดื่ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๒.๒ งานติดต่อประสานงาน

- (๑) ตอบรับโทรศัพท์ รับและส่งต่อสายโทรศัพท์ ตอบคำถามเบื้องต้นหรือจดบันทึกเพื่อนำเรียนผู้บริหาร
- (๒) จัดการ e-mail ตอบ e-mail จัดการข้อความใน e-mail ที่รับเข้ามาและติดตามผลการตอบกลับ
- (๓) ติดต่อประสานงาน ติดต่อกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร
- (๔) ดำเนินการเรื่องการเดินทาง จองตั๋วเครื่องบิน โรงแรมที่พัก หรือยานพาหนะสำหรับการเดินทางของผู้บริหาร

๒.๓ งานสนับสนุนผู้บริหาร

- (๑) ช่วยเหลือผู้บริหารในการทำงาน ช่วยผู้บริหารในการทำรายงาน การวิเคราะห์ข้อมูล หรืออื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดูแลต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมองค์กร และนำแขกเข้าพบผู้บริหาร
- (๓) จัดการค่าใช้จ่าย ดูแลค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บริหาร เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น
- (๔) ติดตามผลงาน และติดตามผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ที่ผู้บริหารรับผิดชอบ

๒.๔ งานอื่นๆ

- (๑) งานพิเศษ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประชาสัมพันธ์ข่าวสารขององค์กรและของผู้บริหาร
- (๒) งานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เช่น Microsoft Office โปรแกรมฐานข้อมูล โปรแกรมการนำเสนอผลงาน เช่น Canva และการประชุมออนไลน์ เป็นต้น

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับผู้มีสิทธิ์สมัครคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๔) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กฎ ก.ค.ศ.กำหนด
- (๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างสั่งพักงานราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือตามกฎหมายอื่น
- (๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๗) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) เพศหญิง สถานภาพ โสด
- (๒) อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
- (๓) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป ในสาขาวิชาการจัดการ การบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) มีทักษะในการบริหารเวลา และสามารถปฏิบัติงานหลายอย่างพร้อมกันได้
- (๕) มีทักษะการทำงานเป็นทีม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี
- (๖) มีความรับผิดชอบสูง สามารถทำงานได้อย่างละเอียดรอบคอบ
- (๗) มีความรอบรู้ มีความรู้เกี่ยวกับภารกิจองค์กร และโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (๘) มีทักษะการฟัง สามารถฟังและเข้าใจความต้องการของผู้บริหาร
- (๙) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลรอบข้าง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

- (๑๐) มีความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ พร้อมรับเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ควรมีในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อยู่เสมอ
- (๑๑) มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถจัดหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
- (๑๒) สามารถทำงานภายใต้ความกดดัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ กำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนจอมทอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ ๐๕๓ ๓๔๑๑๖๓
โทรศัพท์มือถือ ๐๘๒ ๗๕๐๐๘๓๓

๔.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับคัดเลือก วันที่ ๑๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๓ กำหนดการคัดเลือก วันที่ ๑๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมสามปอยหลวง

อาคารจอมทอง โรงเรียนจอมทอง

๕. หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงและใช้ประกอบการสมัครคัดเลือก

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
จำนวน ๑ รูป
- (๒) คุณวุฒิการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดง ว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครฉบับจริง พร้อมสำเนาถ่ายจำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้อนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร
- (๓) บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนาถ่ายจำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนาถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลแห่งรัฐเท่านั้น จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

- (๑) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ถูกต้องและรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับเอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัครทุกฉบับ
- (๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว
- (๓) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัคร ดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ ทางโรงเรียนจอมทอง จะไม่พิจารณาจ้างและจะเรียกข้อสิทธิใดๆ มิได้

๗. การคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกจากการทดสอบความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยประเมินจากการสัมภาษณ์หรือการทดลองปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมรับรองโทรทรวงอาคารอินวิชันนทร์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับโดยจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีคะแนนเท่ากันจะพิจารณาจัดลำดับให้ผู้ที่มีความหมายเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า (หมายเลขประจำตัวสอบ จะให้ตามลำดับที่สมัคร)

๙. ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนจอมทอง และทางเว็บโรงเรียนจอมทอง www.chomthong.ac.th โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ

๑๐. รายงานตัว

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙

๑๑. เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนจอมทอง

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาววัลลภมาภรณ์ อัจฉนาเสียว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมทอง

ปฏิทินการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน งานอำนวยการ
โรงเรียนจอมทอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

ที่	วัน /เดือน/ปี	รายการ	หมายเหตุ
๑	วันที่ ๒ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙	รับสมัคร โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเอง เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนจอมทอง	
๒	วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	
๓	วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙	สอบคัดเลือก โดยประเมินจากการทดสอบ ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะ ตำแหน่ง	
๔	ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนจอมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานอำนวยการ	
๕	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙	รายงานตัว /สัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนจอมทอง	
๖	๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙	เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนจอมทอง	



เลขที่ประจำตัวผู้สมัคร

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานอำนวยการ
โรงเรียนจอมทอง สังกัดสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - ชื่อสกุล สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....
วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....สถานที่ออกบัตร.....
วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....มือถือ.....
สถานภาพ โสด สมรส
ชื่อสามี / ภรรยา.....อาชีพ.....
ชื่อบิดา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....อาชีพ.....

๒. ประวัติการศึกษา

ที่	ระดับ	สาขาวิชา	สถานศึกษา	ปีการศึกษา
๑.	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า			
๒.	อนุปริญญาหรือเทียบเท่า			
๓.	ปริญญาตรี			
๔.	ปริญญาโท			
๕.	อื่น ๆ (ระบุ)			

๓. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....
ระยะเวลาการทำงาน.....สาเหตุที่ออก.....
๓.๒ สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....
ระยะเวลาการทำงาน.....สาเหตุที่ออก.....
๓.๓ สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาการทำงาน.....สาเหตุที่ออก.....

- ๒ -

๔. หลักฐานต่างๆ ซึ่งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมกับใบสมัครนี้ รวม.....ฉบับ
ดังนี้

- () ใบสมัคร
- () รูปถ่าย จำนวน ๑ รูป
- () ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- () ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- () บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- () ทะเบียนบ้านฉบับจริงที่มีชื่อผู้สมัคร พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- () ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- () หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ให้ถือว่า
ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร
และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง
หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วนข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
() หลักฐานครบถ้วน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า
() มีปัญหาคือ	() มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร
.....	() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ประกาศโรงเรียนจอมทอง
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ด้วยโรงเรียนจอมทอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ จำนวน ๑ อัตรา อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

- | | |
|------------------|---|
| ๑.๑ พนักงานขับรถ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ค่าตอบแทน | ๑๑,๕๐๐ บาท / เดือน |
| ๑.๓ ระยะเวลาจ้าง | ให้เป็นไปตามคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างของโรงเรียนจอมทอง |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ เพศชาย อายุตั้งแต่ ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี
- ๒.๓ วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ขึ้นไป
- ๒.๔ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ประเภท ๑ และสามารถขับรถหกล้อ, รถตู้ ได้ หรือมีใบอนุญาตขับขี่ประเภท ๒ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒.๕ ไม่เสพสุราเป็นอาณัติ และยาเสพติดให้โทษใดๆ
- ๒.๖ มีความรู้เกี่ยวกับพรบ.จรรยา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี
- ๒.๗ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา
- ๒.๘ เป็นผู้มีความประพฤติและความประพฤติเหมาะสมกับอาชีพ สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียนได้
- ๒.๙ มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต มีใจรักในการทำงาน มีความอดทน เสียสละ อุทิศเวลา ใฝ่ศึกษา และมีการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑๑ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๑๒ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐและขององค์กรเอกชน

๓. ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานพนักงานขับรถ

๓.๑ รับผิดชอบงานขับรถยนต์ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (ส่วนกลาง) ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๒ บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่เกิดใช้งานในแต่ละวัน

๓.๓ บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน และส่งบันทึกการใช้รถราชการให้หัวหน้ายานพาหนะทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓.๔ พนักงานขับรถยนต์ ต้องระมัดระวังรักษารถราชการ (รถส่วนกลาง) และอุปกรณ์ทุกชิ้นไม่ว่าจะจอดอยู่ในโรงเรียนหรือไปราชการที่อื่น

๓.๕ มีจิตอาสา และพนักงานขับรถยนต์ทุกคนต้องขับรถยนต์แทนกันได้

๓.๖ สามารถขับรถยนต์ระยะทางไกล และออกต่างจังหวัดได้

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ กำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๐ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนจอมทอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ ๐๕๓ ๓๔๑๑๖๓
โทรศัพท์มือถือ ๐๘๒ ๗๕๐๐๘๓๓

๔.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับคัดเลือก วันที่ ๑๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๓ กำหนดการคัดเลือก วันที่ ๑๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมรับรองโทรของโรงเรียนจอมทอง

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย กคศ.

๕.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

วัน เดือน ปี สถานที่ / เวลา	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงานและความ ประพฤติปฏิบัติตน	๕๐	สัมภาษณ์
	ความรู้ ความสามารถ การขบยานพาหนะ ตามกฎหมายระเบียบจราจร	๕๐	สอบปฏิบัติ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๘. ประกาศผลการคัดเลือก

วันที่ ๑๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๙. รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง

วันที่ ๑๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๐. เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนจอมทอง

วันที่ ๑๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

(นางสาววัลภมาภรณ์ อัจฉนาเสียว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมทอง

ปฏิทินการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
โรงเรียนจอมทอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

ที่	วัน /เดือน/ปี	รายการ	หมายเหตุ
๑	๒ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙	รับสมัคร โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเอง เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนจอมทอง	
๒	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	
๓	๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙	สอบคัดเลือก โดยประเมินสมรรถนะ	
๔	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ โรงเรียนจอมทอง	
๕	๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙	รายงานตัว /สัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนจอมทอง	
๖	๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙	เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนจอมทอง	



ลำดับที่

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
โรงเรียนจอมทอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

๑. ชื่อ นามสกุล
- สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ ถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน
๓. สถานที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....สถานที่ออกบัตร.....
- วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....
- อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
๖. กรณีถูกเลิกจ้างติดต่อ นาย/นาง/นางสาว.....
- เกี่ยวข้องเป็น.....สถานที่ติดต่อ.....
- เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

๗. การศึกษา

ระดับ	สาขาวิชา	สถานศึกษา	ปีการศึกษา	เกรดเฉลี่ย
มัธยมศึกษาตอนต้น				
มัธยมศึกษาตอนปลาย				
ปวช.				
ปวส.				
ปริญญาตรี				
อื่น ๆ				

๘. ประสบการณ์ทำงาน (เรียงลำดับจากปัจจุบันไปอดีต)

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ช่วงระยะเวลา	เงินเดือน	สาเหตุที่ ออกจากงาน

--	--	--	--	--

๙. ความสามารถพิเศษ.....

๑๐. ข้าพเจ้าขอปฏิญาณและให้คำรับรองโดยสัตย์จริงว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕

ข้าพเจ้าขอให้คำปฏิญาณว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความสัตย์จริงทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....
สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ๑. ใบสมัคร
- ๒. รูปถ่ายหน้าตรง ๑ ใบ
- ๓. สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
 จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
 (.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

