

ที่ ศธ ๐๔๑๓๔/ว๓๔๙๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑  
ถ. ลำพูน-ป่าซาง อ.เมืองลำพูน จ. ลำพูน ๕๑๐๐๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

จำนวน ๑ ชุด

ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะดำเนินการประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จำนวน ๑ อัตรา โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1 <http://lamphun1.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐกุล รุณผาบ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูนเขต ๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐๕๓ - ๐๐๓๖๑๒ ต่อ ๑๓๒

โทรสาร ๐๕๓ - ๐๐๓๕๕๐



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ประสงค์จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง  
พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ความรู้ ความสามารถพื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ความรู้ ความสามารถพื้นฐาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด  
แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

**๒. คุณสมบัติ**

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ เพศชาย/หญิง (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

๒.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย

๒.๔ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ( ปวส.) หรือเทียบเท่า

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๖ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีบุคลิกภาพเหมาะสม  
ไม่มีโรคประจำตัวที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่รับจ้าง

๒.๗ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ  
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง  
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องใน  
ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น  
ของรัฐ

**๓. อัตราค่าจ้างและระยะเวลาการจ้าง**

๓.๑ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ หากปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน และมี  
ผลการประเมินการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับอัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๒,๖๕๐ บาท

๓.๒ ระยะเวลาการจ้างเหมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

**๔. การรับสมัคร**

**๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

สมัครด้วยตนเอง ณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ลำพูน เขต ๑ ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา  
๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

#### ๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcrip) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ จะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติอย่างช้าภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)

(๔) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่า ไม่เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

(๕) เอกสารทางการแพทย์ (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) ได้แก่ หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกอง ประจําการ (แบบ สด.๔๓) ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ และทาง <http://lamphun1.go.th/>

#### ๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะดำเนินการประเมินศักยภาพ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสารประกอบการประเมินศักยภาพ ที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานที่จะนำไปใช้ในตำแหน่ง พนักงานธุรการ บรรยายความยาว ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษเอ ๔ (ไม่ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ) จำนวน ๑ ชุด ให้ใช้ตัวหนังสือ TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๒)

#### ๗. วันเวลาและสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะดำเนินการคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยให้มารายงานตัว เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมบุษราคัม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

### ๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันอังคารที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ และทาง <http://lamphun1.go.th/> โดยประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย กรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกจากผู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดสองปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หรือมีประกาศคัดเลือกใหม่ และบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

๙.๒.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างไปแล้ว

๙.๒.๒ ผู้ขึ้นบัญชีสละสิทธิ์การส่งจ้าง

๙.๒.๓ ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการส่งจ้างในวันเวลาที่กำหนด

### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๑ จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัคร จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยให้ไปรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างในวันพุธที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

๑๐.๒ หากผู้ได้รับการจ้างรายใดไม่ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้ารับการส่งจ้าง และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะยกเลิกการจ้างและเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายณัฐกุล รุณผาบ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูนเขต ๑

- หมายเหตุ**
๑. การดำเนินการคัดเลือกครั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการอื่นใดที่เป็นตามคำสั่งหรือมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ จะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและโดยทันที
  ๒. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในวันสมัครและวันสอบอย่างเคร่งครัด

กำหนดการคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งพนักงานธุรการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันศุกร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๒. รับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๒๒ - วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันศุกร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๔. สอบสัมภาษณ์	วันจันทร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๖. ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันอังคารที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๗. รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานที่	วันพุธที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

๑. ความรู้ ความสามารถพื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office, Microsoft Excel และมีทักษะด้านดิจิทัลดี เป็นอย่างดี
- ๑.๒ มีความซื่อสัตย์ เสียสละ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๑.๓ มีความสามารถพิมพ์หนังสือและเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒ ด้านการบริหาร

- ๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

องค์ประกอบการประเมินศักยภาพ โดยวิธีการสัมภาษณ์

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

โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสารประกอบการประเมินศักยภาพ ที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานที่จะนำไปใช้ในตำแหน่งพนักงานธุรการ บรรยายความยาว ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษเอ ๔ (ไม่ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ) จำนวน ๑ ชุด ให้ใช้ตัวหนังสือ TH SarabunIT๙ ขนาด ตัวอักษร ๑๖

.....

## ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

\*\*\*\*\*

เลขประจำตัวสอบ .....

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการ  
พิจารณา ดังต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากข้อความ  
ดังกล่าวไม่เป็นความจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
<input type="checkbox"/> ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานไว้ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว <input type="checkbox"/> มีปัญหาคือ ..... ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง .....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง .....