

รายงานผลการประเมินจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนสบปราบพิทยาคม
ประจำปีงบประมาณ 2566

บทนำ

โรงเรียนสบปราบพิทยาคม บริหารราชการด้วยหลักธรรมาภิบาลและหลักนิติธรรมอย่างเคร่งครัด ในการจัดทำบริการสาธารณะด้านสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน เพื่อคุณภาพของผู้เรียนที่เก่ง ดี มีความสุข การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะสะท้อนถึงผู้เรียน ผู้ถ่ายทอดวิชาความรู้ จะต้องมีวิธีแห่งการประพฤติปฏิบัติตนที่ดี

เพื่อสนองนโยบายรัฐบาลที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่รัฐทุกภาคส่วน ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบแห่งจริยธรรมข้าราชการ ปัจจุบันจึงมีประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้บังคับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้มีการรักษาจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมให้บังเกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรมและขับเคลื่อนผลักดันให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงรักษาจริยธรรมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โรงเรียนสบปราบพิทยาคมจึงได้ริเริ่มนำผลการประเมินจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปใช้ในการระบอบการบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาทางปกครองในงานด้านการบริหารงานบุคคลนำไปสู่การออกคำสั่งทางปกครองในท้ายที่สุด



รายงานผลการนำประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลังความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือการปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ

โรงเรียนสบปราบพิทยาคม

ปีงบประมาณ

2566

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน

30 มิถุนายน 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำมาใช้ใน การบริหารทรัพยากรบุคคล

การสรรหาทรัพยากรบุคคล โดยการทดสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและความรู้
ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์กรต้องการ

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน
การสรรหาทรัพยากรบุคคล โดยการทดสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและความรู้
ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์กรต้องการ มีขั้นตอนสำคัญดังต่อไปนี้

1.1 จัดทำปฏิทินแผนดำเนินการสรรหา

เป็นการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน
ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการดำเนินการสรรหา

1.2 บันทึกลงเสนอตำแหน่งว่าง

จัดทำบันทึกข้อความรายงานตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง เสนอผู้มีอำนาจบรรจุ
แต่งตั้ง และคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสพปราชพิทยาคม ให้ความ
เห็นชอบเพื่อสรรหาบุคคลโดยวิธีการสอบแข่งขันมาดำรงตำแหน่ง

1.3 จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดย
รายละเอียดในประกาศรับสมัคร มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบแข่งขัน
- วัน เวลา สถานที่รับสมัครสอบ
- การยื่นใบสมัคร
- ขั้นตอนและวิธีการสมัครสอบ
- ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ
- การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาค ก และภาค ข
- วัน เวลา และสถานที่สอบ
- หลักสูตรการสอบแข่งขัน
 - * การสอบสัมภาษณ์
 - * คุณลักษณะส่วนบุคคล
 - * การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

การสอบสัมภาษณ์

ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	คุณลักษณะส่วนบุคคล	๕๐ คะแนน	พิจารณาจากการสัมภาษณ์
	๑.๑ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจาก - การแต่งกาย เสื้อผ้า ทรงผม - กิริยาท่าทาง การมีสัมมาคารวะ - การใช้ภาษาในการสื่อสาร - การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
	๑.๒ วุฒิภาวะทางอารมณ์และการมีปฏิภาณไหวพริบ และการมีปฏิภาณการแก้ปัญหา	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจาก - การควบคุมอารมณ์ - การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ - การตอบคำถามได้ตรงประเด็น - ไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า - เคารพ กฎ กติกา ของโรงเรียน
	๑.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจาก - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ - อุดมการณ์ในการทำงาน - แนวคิดในการพัฒนางาน
๒.	การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ	๕๐ คะแนน	พิจารณาจากแฟ้มสะสมงานและการสัมภาษณ์
	๒.๑ ประวัติการศึกษา	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจาก - วุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา - หลักสูตรที่อบรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง - หลักสูตรอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากตำแหน่ง
	๒.๒ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาจาก - ผลงานที่ตรงกับตำแหน่ง
	๒.๓ การเข้าถึงชุมชนและการมีจิตสาธารณะ	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจาก - การเข้าถึงชุมชน - การเข้าร่วมกิจกรรมการมีจิตสาธารณะ

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน การสอบสัมภาษณ์
- การสอบสัมภาษณ์
- เกณฑ์การตัดสิน
- การประกาศขึ้นชื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- การเรียกตัวและแต่งตั้ง
- การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน ผู้อำนวยการโรงเรียนสบปราบพิทยาคม เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันโดยให้คณะกรรมการดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส ตามแนวทางการขับเคลื่อนคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงานเป็นที่ตั้ง

1.5 ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ประกาศรับสมัครนั้นให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยแจ้งประชาสัมพันธการรับสมัครผ่านเว็บไซต์ โรงเรียนสบปราบพิทยาคม <https://www.facebook.com/www.sppit.ac.th> โดยกำหนดระยะเวลาในการประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนกำหนดวันรับสมัคร เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงประกาศได้ง่ายและเป็นไปตามมาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส ตรวจสอบได้

1.6 การรับสมัครสอบแข่งขัน

กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันรับสมัครทางระบบออนไลน์

1.7 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขันโดยประชาสัมพันธการรับสมัครผ่านเว็บไซต์ โรงเรียนสบปราบพิทยาคม <https://www.facebook.com/www.sppit.ac.th>

1.8. ดำเนินการสอบแข่งขัน

1.9.ตรวจสอบคะแนน

1.10 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขัน เรียงลำดับคะแนน เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการโรงเรียนสบปราบพิทยาคม ให้ความเห็นชอบเพื่อแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

1.11 เรียกผู้สอบแข่งขันได้ มารายงานตัวรับการแต่งตั้ง จัดทำสัญญาจ้าง

1.12 ออกคำสั่งและแต่งตั้ง

2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมข้าราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ

2.1 การทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง วิชาชีพและการปฏิบัติงานในสถานศึกษาด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล (50 คะแนน)และ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ (50 คะแนน) พิจารณาจากการสัมภาษณ์ ดังนี้

บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา พิจารณาจาก	<ul style="list-style-type: none">- การแต่งกาย เสื้อผ้า ทรงผม- กิริยาท่าทาง การมีสัมมาคารวะ- การใช้ภาษาในการสื่อสาร- การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
วุฒิภาวะทางอารมณ์และฯ พิจารณาจาก	<ul style="list-style-type: none">- การควบคุมอารมณ์- การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ- การตอบคำถามได้ตรงประเด็น- ไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า- เคารพ กฎ กติกา ของโรงเรียน
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ฯ พิจารณาจาก	<ul style="list-style-type: none">- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์- เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ- อุทิศตนในการทำงาน- แนวคิดในการพัฒนางาน
ประวัติการศึกษา พิจารณาจาก	<ul style="list-style-type: none">- วุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา- หลักสูตรที่อบรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง- หลักสูตรอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากตำแหน่ง
ผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง พิจารณาจาก	<ul style="list-style-type: none">- ผลงานที่ตรงกับตำแหน่ง
การเข้าถึงชุมชนและการมีจิตสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none">- การเข้าถึงชุมชน- การเข้าร่วมกิจกรรมการมีจิตสาธารณะ

2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ 2 รอบ คือ รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน -31 กันยายน ซึ่งการประเมินนั้น ผู้รับการประเมินต้องได้รับการประเมิน อาทิ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เป็นเกณฑ์การประเมินในการขับเคลื่อนจริยธรรม

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

ลูกจ้างชั่วคราวในโรงเรียนสพปราบพิทยาคมมีแนวโน้มว่าจะเป็นบุคคลที่มีพฤติกรรมในการทำวานที่ดี ยึดมั่นในความจริงความถูกต้อง ส่งเสริมความดีงามทำหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

4.1 ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ในโรงเรียนสพปราบพิทยาคมทุกรายได้รับการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมก่อนปฏิบัติงาน จะมีบุคลิกลักษณะที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ทักษะ ทักษะคติที่ดี ประพฤติดี ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน อย่างตั้งใจและเต็มใจในการให้บริการ อุทิศเพื่อพัฒนาองค์กร ด้านคุณลักษณะด้านคุณธรรม ความเป็นประชาธิปไตย ภูมิใจในความเป็นไทยและทักษะการใช้ชีวิตและการพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าอย่างเต็มที่ ทั้งการวางตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรมไม่ยุ่งเกี่ยวกับอบายมุข มีบุคลิกภาพที่น่าเคารพนับถือของประชาชนที่มาใช้บริการโดยทั่วไป

4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบความสามารถและสมรรถนะต่อการปฏิบัติในงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดรอบการประเมินในเชิงปริมาณคุณภาพและประโยชน์ ตามวิธีที่หน่วยงานกำหนดไว้เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามกำหนดไว้เมื่อครบรอบการประเมิน ว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายจริงหรือไม่ อย่างไร เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาเรื่องต่างๆ

ประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ



ประกาศโรงเรียนสพปราชพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยโรงเรียนสพปราชพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน มีความประสงค์
จะรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 อัตรา จึงประกาศให้
ทราบโดยทั่วกัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก : เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 อัตรา

อัตราเงินเดือนประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) : 7,500 บาท

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 1.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.4 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.5 ไม่เป็นผู้พิการมีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ ว่าด้วยโรค พ.ศ.2549
- 1.6 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- 1.7 ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

1.8 ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

1.9 ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป (สำหรับผู้ที่จบการศึกษาปริญญาตรี สามารถสมัครสอบได้ แต่ต้องได้รับค่าตอบแทนอัตราจ้างเดือนละ 7,500 บาท)

2.2 เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (รวมทั้งโปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร และหรือโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของทางราชการ)

2.3 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

3. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

3.1 ปฏิบัติหน้าที่งาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบพัสดุ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

4. การรับสมัคร

4.1 วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับสมัครระหว่าง วันที่ 15 - 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เวลา 08.30 – 16.00 น. หรือ สอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ 054-296161 โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่โรงเรียนสบปราบพิทยาคม ไม่เว้นวันหยุดราชการ

4.2. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบ

4.2.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 X 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

4.2.2 สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งแสดงสาขาวิชาที่จะสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

4.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

4.2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

4.2.5 ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันที่ออกให้ไม่เกิน 30 วัน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549

4.2.6 หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ใบสำคัญการสมรส อย่างละ 1 ฉบับ (ถ้ามี)

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาจะเรียงตามลำดับใบสมัครที่ยื่นสมัครและกำหนดวันเวลา สถานที่ ในการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ณ โรงเรียนสบปราบ พัทธาคม อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

6. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสอบคัดเลือก

โรงเรียนสบปราบพิทยาคม จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ตามขอบข่ายภารกิจที่กำหนด (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ในวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ.2566 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนสบปราบพิทยาคม โดยกำหนดการคัดเลือก ดังนี้

ตำแหน่ง	วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
เจ้าหน้าที่พัสดุ	วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ.2566 สอบภาค ก เวลา 09.00-12.00 น.	ภาค ก (สอบข้อเขียน) - ความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	50
	สอบภาค ข เวลา 13.00-15.30 น.	ภาค ข - สอบสัมภาษณ์ ประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	50

7. การจัดลำดับผลการสอบคัดเลือก

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยโรงเรียนสบปราบพิทยาคม จะนำผลคะแนนจากการสอบคัดเลือก มาจัดเรียงลำดับคะแนนที่สูงกว่าตามลำดับ โดยหากมีคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาผลสอบในภาค ข ผู้ที่ได้คะแนนสูงกว่าจะได้รับการคัดเลือก

8. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

โรงเรียนสบปราบพิทยาคม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ภายในวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ.2566 ณ โรงเรียนสบปราบพิทยาคม อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง หรือ เว็บไซต์ <http://thai.sppit.ac.th/> และเพจ facebook โรงเรียนสบปราบพิทยาคม โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนสูงสุด ตามลำดับและมีผลบังคับใช้ประกาศนี้ภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

9. สถานที่ปฏิบัติงาน

โรงเรียนสบปราบพิทยาคม อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

10. การจัดทำสัญญาจ้าง

โรงเรียนจะเรียกรายงานตัว และทำสัญญาจ้าง ภายในวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2566 กรณีที่มีการตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ถือเป็นการจ้างอัตราจ้างรายเดือนจะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการหากผู้ใดจะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกลางกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายศานติกรศรี วงศ์เขียว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสบปราบพิทยาคม

คำสั่งโรงเรียนสบปราบพิทยาคม ที่ 35/2566
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่งโรงเรียนสบปราบพิทยาคม
ที่ ๓๕/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่พัสดุ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ในการคัดเลือกเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในโรงเรียน สบปราบพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน จึงขอแต่งตั้ง

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายศานติกรศรี วงศ์เขียว	ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอนุเทพ ชาประดิษฐ์	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายธเนศร์ กามาต	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นายสุระกิตย์ จันดีวงค์	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นายสรารุฒิ คำวัน	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑.๖ นางนงนุช ชัยนันตา	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๗ นางสุภาพร เจริญผล	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๘ นางสาวอังสนีย์ สุวรรณชัย	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการและควบคุมในการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ประสานงาน

๒. คณะกรรมการสมัคร ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวอังสนีย์ สุวรรณชัย	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวทิพย์ วรรณการ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๓ นางพรวิดี ศรีวิชัยแก้ว	ตำแหน่งครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวณัฐริกา คันชิง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับสมัครและตรวจสอบหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ประกอบด้วย

๓.๑ นายธเนศร์ กามาต	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายสุระกิตย์ จันทะวงค์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๓ นางนงนุช ชัยนันตา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ สรรหา และสอบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุ

ทั้งนี้ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ตามบทบาทหน้าที่ เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และโปร่งใส

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศานติกรศรี วงศ์เขียว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสบปราบพิทยาคม