



ประกาศโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เชียงราย มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินรายได้สถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา จึงประกาศรับสมัคร คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๔ อัตรา รายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ตำแหน่งที่ ๑

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (งานทะเบียน-วัดผล) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๓๐๐ บาท

๑.๓ คุณสมบัติทั่วไป

๑.๓.๑ เพศชายหรือเพศหญิง

๑.๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ขึ้นไป

๑.๓.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และใช้งานโปรแกรม

Microsoft Office และ แพลตฟอร์ม Google Workspace ได้ดี

๑.๓.๔ มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ระดับปานกลาง

๑.๓.๕ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถปฏิสัมพันธ์กับนักเรียน ครู บุคลากร

และผู้ปกครองได้ดี

๑.๓.๖ ตั้งใจทำงาน ขยัน ซื่อสัตย์ มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา

๑.๓.๗ มีความละเอียดรอบคอบการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๑.๓.๘ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๑.๓.๙ มีความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา

๑.๓.๑๐ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานวัดผล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

/๒. คุณสมบัติทั่วไป...

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ตำแหน่งที่ ๒

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๓๐๐ บาท

๒.๓ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๓.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๓.๒ เพศชายหรือเพศหญิง อายุ ๒๐ - ๓๕ ปี

๒.๓.๓ วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาสาขา

ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๔ มีความรู้ในการใช้ควบคุม และซ่อมแซมเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๓.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๓.๖ ซื่อสัตย์ มีใจรักบริการ สามารถทำงานล่วงเวลาตามที่โรงเรียนกำหนดได้

๒.๓.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร และประสานงานได้ดี

๒.๓.๘ มีความรู้ความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

๒.๓.๙ มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ แนะนำ และสามารถปฏิบัติงาน ในด้านงานช่าง งานอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ ได้เป็นอย่างดี

๒.๓.๑๐ ถ้ามีความรู้ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์และการใช้คอมพิวเตอร์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการ ติดตั้ง ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ในการ ปรับปรุง ฝึกอบรมสัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ตลอดจน การจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนอุปกรณ์

๒.๔.๒ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ

๒.๔.๓ จัดหา เก็บรักษา ซ่อมบำรุง จัดเตรียมการใช้ อำนวยความสะดวกในการใช้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์

๒.๔.๔ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของโรงเรียน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๔.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. คุณสมบัติทั่วไป...

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ตำแหน่งที่ ๓

๓.๑ ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ห้อง SEAR จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๓๐๐ บาท

๓.๓ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๓.๒ เพศชายหรือเพศหญิง (หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)

๓.๓.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๕๕ ปี

๓.๓.๔ วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อนุปริญญา ปริญญาตรี

หรือสูงกว่าทางด้านคอมพิวเตอร์ สาขาที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๕ มีความรู้ความสามารถและทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์และการซ่อมบำรุงเบื้องต้น

๓.๓.๖ มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ

ในตำแหน่งที่สมัคร

๓.๓.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงานได้ดี

๓.๓.๘ ซื่อสัตย์ มีใจรักบริการ สามารถทำงานล่วงเวลาตามที่โรงเรียนกำหนดได้

๓.๔ คุณสมบัติเฉพาะ

๓.๔.๑ สามารถลงโปรแกรม ซ่อม/ประกอบ คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ได้

๓.๔.๒ สามารถใช้งานโปรแกรมพื้นฐานเช่น Word, Excel, Power Point แก้ปัญหา

เกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต Lan Wifi เบื้องต้นได้

๓.๔.๓ สามารถพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อให้บริการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๔.๔ สามารถศึกษาวิเคราะห์โปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบงานเทคโนโลยีรูปแบบใหม่ๆ พร้อมทั้งวิธีใช้งานเพื่อจัดหาและพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมและทันสมัยได้

๓.๔.๕ สามารถติดตั้งการทดสอบและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติ และเกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน

๓.๔.๖ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการระบบเทคโนโลยีเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็ว และประสานความร่วมมือ ความช่วยเหลือกับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ (ICT) ของโรงเรียนต่อไป

๓.๔.๗ มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ทั้งทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน

๓.๔.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้กลุ่มสาระ ฯ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

/๓.๕ ขอบข่ายงาน...

๓.๕ ขอบข่ายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

๓.๕.๑ ตรวจสอบ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง แก้ไข อุปกรณ์ที่มีอยู่ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ จอภาพ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อให้พร้อมใช้งานในทุกจุดของชั้น ๓ อาคาร ๑๒ และห้องเรียน IDP ชั้น ๒

๓.๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือครูไทย ครูต่างชาติ และนักเรียนที่มาเรียน ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ทั้งแบบตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก อินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อื่น ๆ ได้อย่างราบรื่น

๓.๕.๓ ช่วยเหลือครูที่ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ และเทคโนโลยี ในกาจัดทำ ข้อมูลบนเว็บไซต์ของกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕.๔ จัดทำระเบียบการใช้ห้อง ตารางการใช้ห้อง และบันทึกการใช้ห้องต่าง ๆ ของ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ชั้น ๓ และชั้น ๒ ห้องเรียน IDP เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ ได้

๓.๕.๕ ช่วยเหลือครูที่ทำหน้าที่พัสดุของกลุ่มสาระฯ ในการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ โดยจัดทำบัญชีรายการให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ และมีความสอดคล้องกับพัสดุโรงเรียน สำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ไม่ได้ ขำรุด เสียหายให้จัดทำบัญชีเพื่อเป็น หลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อกลุ่มสาระฯ จะได้สามารถวางแผนจัดการด้านงบประมาณ โครงการที่ เกี่ยวข้องกับวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มสาระฯ ได้

๓.๕.๖ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ประสานงานครูต่างชาติ ในการจัดเก็บ รวบรวมเอกสาร ของครูต่างชาติเพื่อประสานงานฝ่ายอำนวยการในการจัดทำสัญญาจ้าง การขออนุเคราะห์ที่อยู่ต่อ (วีซ่า) การขอ ใบอนุญาตทำงาน การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การเลิกจ้าง การยกเลิกเอกสารสำคัญต่าง ๆ รวมถึง การติดต่อขอใช้รถเพื่อนำครูต่างชาติไปดำเนินเรื่องเอกสาร หลักฐาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเป็นผลสำเร็จ

๓.๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ตำแหน่งที่ ๔

๔.๑ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๔.๒ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔.๓ คุณสมบัติทั่วไป

๔.๓.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๓.๒ เพศหญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปี

๔.๓.๓ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา

๔.๓.๔ มีความรู้ ทักษะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ด้านการทำงานโปรแกรม

Microsoft Word, Microsoft Excel และโปรแกรมงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๔.๓.๕ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ตั้งใจทำงาน และมีความซื่อสัตย์ สุจริต

๔.๓.๖ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๔.๑ เสนอโครงการ กิจกรรมงานธนาคารโรงเรียน ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัดและการออม

๔.๔.๒ ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากร ที่มาใช้บริการ

๔.๔.๓ จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล ของงานธนาคารโรงเรียน

๔.๔.๔ ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาเชียงราย

๔.๔.๕ ประสานงานกับร้านค้าสวัสดิการ โรงเรียนสามัคคีวิทยา

๔.๔.๖ ประสานงานให้บริการศูนย์อาหาร

๕. หลักฐานเอกสารการรับสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๕.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) และปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย พร้อมถ่ายสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)

๕.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส,ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖. การรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ ห้องฝ่ายอำนวยการ อาคาร ๑ โรงเรียนสามัคคีวิทยา

๗. การคัดเลือก

คัดเลือกในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงเรียนสามัคคีวิทยา (ทุกตำแหน่ง)

ตำแหน่งที่ ๑ พนักงานธุรการ (งานทะเบียน-วัดผล)	ณ ห้อง HCEC
ตำแหน่งที่ ๒ พนักงานโสตทัศนศึกษา	ณ ห้องประชุมพุทธานุสรณ์
ตำแหน่งที่ ๓ พนักงานห้องปฏิบัติการ ห้อง SEAR	ณ ห้องรัฐรักสามัคคี
ตำแหน่งที่ ๔ พนักงานทั่วไป	
สอบปฏิบัติ	ณ ห้อง HCEC
สอบสัมภาษณ์	ณ ห้องประชุมพุทธานุสรณ์

(หมายเหตุ ตารางการคัดเลือกอยู่แนบท้ายประกาศ)

/ส. เกณฑ์การตัดสิน...

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย หากคะแนนเท่ากันให้ผู้มีคะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้มีคะแนน ความรู้ความสามารถทั่วไป มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีกจะใช้วิธีการจับฉลาก

๙. ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑๐. ระยะเวลาการจัดทำสัญญาจ้าง ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ผู้สนใจโปรดติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ห้องอำนวยการ อาคาร ๑ โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓ - ๗๑๑๐๑๘ และ <http://www.samakkhi.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรัส แก้วเป็ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม

ตารางแนบท้ายประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

๑. ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (งานทะเบียน-วัดผล) จำนวน ๑ อัตรา

การคัดเลือกในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้อง HCEC โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม ดังนี้

วัน เดือน ปี	การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕		
๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	สอบภาคปฏิบัติ	๖๐ คะแนน
๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๔๐ คะแนน
	รวมคะแนน	๑๐๐ คะแนน

๒. ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

การคัดเลือกในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมพุทธานุสรณ์ โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม

วัน เดือน ปี	การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕		
๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	๑. ความรู้เกี่ยวกับภาระงาน ประกอบด้วยสาระต่างๆดังนี้ - ระเบียบการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น - ทักษะการสื่อสาร	๑๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)
๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	๒.สมรรถนะ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ดังนี้ - ความรู้และทักษะในการใช้ควบคุม โสตทัศนอุปกรณ์ - ความรู้และทักษะในการซ่อมแซมเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ - ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ - ความรู้ความสามารถในการถ่ายภาพและวิดีโอ	๘๐ คะแนน (สอบภาคปฏิบัติ)
๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)
	รวมคะแนน	๑๐๐ คะแนน

๓. ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ห้อง SEAR จำนวน ๑ อัตรา

การคัดเลือกในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องรัฐรักษ์สามัคคี โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม

วัน เดือน ปี	การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕		
๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	๑. ความรู้เกี่ยวกับภาระงาน ประกอบด้วยสาระต่างๆดังนี้ - ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	๔๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)
๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	๒.สมรรถนะ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ดังนี้ - สามารถลง Windows ซ่อม/ประกอบคอมพิวเตอร์ - สามารถใช้งาน Word, Excel, Power Point - สามารถแก้ปัญหา Network (LAN,Wifi) เบื้องต้นได้	๔๐ คะแนน (สอบภาคปฏิบัติ)
๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)
	รวมคะแนน	๑๐๐ คะแนน

๔. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

การคัดเลือกในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ สอบปฏิบัติ ณ ห้อง HCEC
สอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมพุทธานุสรณ์ โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม

วัน เดือน ปี	การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	<u>๑.สมรรถนะ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ดังนี้</u> - สอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประยุกต์ ในสำนักงาน Microsoft Office	๕๐ คะแนน (สอบภาคปฏิบัติ)
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<u>๒.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u>	๕๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)
คะแนนรวม		๑๐๐ คะแนน