



ประกาศโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องสอนนวัตกรรมและเทคโนโลยี

ด้วยโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต มีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องสอนนวัตกรรมและเทคโนโลยี จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท โดยมีรายละเอียดการดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- เพศชาย/หญิง
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร
- ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว พร้อมแนบหลักฐาน (เพศชาย)
- มีความสามารถในการออกแบบกราฟฟิก (Graphic Desing) และตัดต่อวิดีโอ

2. หลักฐานการรับสมัคร

- 2.1 หนังสือรับรอง หรือวุฒิบัตร หรือปริญญาบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ พร้อมสำเนาเอกสารดังกล่าว
- 2.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาค้นแดด ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 2.3 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ๆ ที่มีรูปถ่ายซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการ พร้อมสำเนาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- 2.4 สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ
- 2.5 หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) พร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ
- 2.6 ใบรับรองแพทย์

3. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบใบสมัครที่กำหนด ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อาคาร 1 ชั้น 2 ตั้งแต่วันที่ 21 – 29 พฤษภาคม 2562 ในวัน เวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2562



(นางรุ่งนภา แซ่ส้อ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

ปฏิทินการดำเนินการเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
แนบท้ายประกาศโรงเรียนฤๅเกล้าวิทยาลัย ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

.....

ประกาศรับสมัคร	21 พฤษภาคม 2562
รับสมัคร	21 – 29 พฤษภาคม 2562
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิหรือไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ	29 พฤษภาคม 2562
ดำเนินการคัดเลือก	30 พฤษภาคม 2562
ประกาศผลการคัดเลือก	31 พฤษภาคม 2562
รายงานตัว ปฐมนิเทศ และเริ่มปฏิบัติงาน	4 มิถุนายน 2562

แนบท้ายประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องสื่อวัฒนธรรมและเทคโนโลยี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายไว้นิล ฯลฯ
2. จัดเตรียมระบบเครื่องเสียงห้องประชุม
3. บันทึกภาพ บันทึกวีดีโอ
4. จัดทำวีดิทัศน์ นำเสนอโรงเรียน และผลงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
5. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์เครื่องเสียง
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทักษะความรู้ ความสามารถในการวัดสมรรถนะ 200 คะแนน

1. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยวิธีสอบ
คะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้
 - ข้อสอบความรู้ทั่วไป
 - ข้อสอบภาคปฏิบัติ
2. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์
คะแนนเต็ม 100 คะแนน