



ประกาศโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอน วิชาวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือนตามวุฒิ (วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Gifted Program for International Engineering) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program) จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน) จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือนตามวุฒิ (วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท)

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดการรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๑.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๑.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๑.๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ
ความผิดลหุโทษ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนวิชาวิทยาศาสตร์

๑.๒.๑ เพศชาย หรือ หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร

๑.๒.๒ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป

๑.๒.๓ มีความรู้ ความสามารถด้านการสอนเป็นอย่างดี

๑.๒.๔ ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน ขยัน
รับผิดชอบงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๑.๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานในลักษณะการติดต่อประสานงาน และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Gifted Program for International Engineering)

- ๑.๓.๑ เพศชายหรือหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา
- ๑.๓.๓ มีใบอนุญาตขับขี่และสามารถขับขีรถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ได้
- ๑.๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และการจัดทำเอกสารราชการ
- ๑.๓.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น โปรแกรมสำนักงาน และการจัดการข้อมูล
- ๑.๓.๖ สามารถออกแบบงานกราฟิก หรือสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้
- ๑.๓.๗ เป็นผู้มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓.๘ มีความเสียสละสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือร่วมกิจกรรมของโครงการตามที่ได้รับมอบหมายได้

๑.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program)

- ๑.๔.๑ เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ ในวันที่ยื่นสมัคร
- ๑.๔.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
- ๑.๔.๓ มีความรู้ทักษะด้านงานธุรการ
- ๑.๔.๔ มีความรู้ความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติเบื้องต้น
- ๑.๔.๕ มีความรู้ความสามารถออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ บันทึกภาพ ถ่ายภาพ วิดีโอ การประชาสัมพันธ์ และนำเสนอต่าง ๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษ EP
- ๑.๔.๖ เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวและมีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- ๑.๔.๗ เป็นผู้ที่มีความเสียสละและสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

๑.๕ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program)

- ๑.๕.๑ เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี บริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร
- ๑.๕.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- ๑.๕.๓ มีความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี (หากสื่อสารภาษาจีนได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๑.๕.๔ มีความรู้ความชำนาญในงานธุรการ

๑.๖ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน)

- ๑.๖.๑ เพศชายหรือเพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ ในวันที่ยื่นสมัคร
- ๑.๖.๒ จบการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
- ๑.๖.๓ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word, Excel, PowerPoint และ Canva
- ๑.๖.๔ มีความรู้ด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ
- ๑.๖.๕ ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน ขยัน รับผิดชอบงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
- ๑.๖.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานในลักษณะการติดต่อประสานงาน และการทำงานเป็นทีม

๒. ขอบข่ายหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอน วิชาวิทยาศาสตร์

- ๒.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่สอนในรายวิชาวิทยาศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการสอน และนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๒.๑.๓ ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย และครอบคลุม
- ๒.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ดูแลความประพฤติ ระเบียบวินัย และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๑.๕ ร่วมกิจกรรมทางวิชาการ วันสำคัญ หรือนิทรรศการวิทยาศาสตร์ตามที่โรงเรียน กำหนด
- ๒.๑.๖ ดูแลรักษาความเรียบร้อยและเตรียมอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ให้พร้อมใช้งาน
- ๒.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Gifted Program for International Engineering)

- ๒.๒.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ เช่น จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- ๒.๒.๒ ประสานงานนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษ GIE ณ มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
- ๒.๒.๓ ออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ รวมถึงบันทึกภาพ ถ่ายภาพ และวิดีโอกิจกรรมของโครงการ
- ๒.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๒.๒.๕ ดูแลและบริหารจัดการ Page Facebook : โครงการห้องเรียนพิเศษ GIE – PKW ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ
- ๒.๒.๖ จัดเก็บและจัดทำสารสนเทศของโครงการ เช่น ข้อมูลกิจกรรม ภาพถ่าย เอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
- ๒.๒.๗ จัดทำเกียรติบัตร หรือเอกสารประกอบกิจกรรมของโครงการตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program)

- ๒.๓.๑ จัดทำคำสั่งและสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ
- ๒.๓.๒ ขอและต่อไปอนุญาตทำงานของครูชาวต่างประเทศ
- ๒.๓.๓ ขอและต่ออายุ VISA ของครูชาวต่างประเทศ
- ๒.๓.๔ ขอนหนังสือรับรองครูชาวต่างประเทศจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพังกา ภูเก็ต ระนอง
- ๒.๓.๕ ขอและต่อไปอนุญาตการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ ฯลฯ ของครุสภา
- ๒.๓.๖ ดำเนินการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ๒.๓.๗ บันทึกสถิติการขาด ลา มาสายของครูชาวต่างประเทศ
- ๒.๓.๘ จัดทำเอกสารราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของครูชาวต่างประเทศ

๒.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program)

- ๒.๔.๑ จัดทำบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๒.๔.๒ ลงสถิติการลา การหักเงินเดือนของครูเจ้าของภาษา
- ๒.๔.๓ งานธุรการ การไปราชการ การพานักเรียนไปแข่งขัน
- ๒.๔.๔ ขอและต่อ VISA / Work Permit ของครูเจ้าของภาษา
- ๒.๔.๕ จัดทำสัญญาจ้างของครูเจ้าของภาษา
- ๒.๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน)

- ๒.๕.๑ สำรองและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกิจการนักเรียน
ให้มีความพร้อมใช้งาน
- ๒.๕.๒ จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายตามระบบพัสดุ
- ๒.๕.๓ รับ - ส่งหนังสือเข้าและหนังสือออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
พร้อมทั้งควบคุมทะเบียนหนังสือ
- ๒.๕.๔ งานในหน้าที่อื่น ๆ ของโครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามที่ได้รับ
มอบหมาย
- ๒.๕.๕ ออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
- ๒.๕.๖ จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง หนังสือขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
สำหรับนักเรียนที่ไปเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- ๒.๕.๗ ประสานกับผู้ปกครองที่มาติดต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. หลักฐานการรับสมัคร

- ๓.๑ ไฟล์สำเนาหนังสือรับรอง หรือวุฒิบัตร หรือปริญญาบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน
จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนา)
- ๓.๒ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาค้นแดด ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว
ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๓.๓ ไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ที่มีรูปถ่ายซึ่งออกโดยหน่วยงาน
ราชการ จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนา)
- ๓.๔ ไฟล์สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนา)

- ๓.๕ ไฟล์หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ (รับรองสำเนา)
๓.๖ ไฟล์ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ (ไม่เกิน ๑ เดือน)
๓.๗ ไฟล์หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

* หมายเหตุ หลักฐานการสมัครสามารถอัปโหลดในระบบออนไลน์ผ่าน Google Form ดังแนบ

๔. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอน วิชาวิทยาศาสตร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Gifted Program for International Engineering) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program) และตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน) คัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติงานในตำแหน่งและการสอบสัมภาษณ์

ที่	องค์ประกอบ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑.	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนรายวิชาวิทยาศาสตร์		
	๑.๑ การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ความรู้ในรายวิชา วิทยาศาสตร์และปฏิบัติการสอน)	๖๐ คะแนน	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.
	๑.๒ การสอบสัมภาษณ์	๔๐ คะแนน	เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.
	๑.๒.๑ บุคลิกลักษณะ บุคลิกภาพ การแสดงออก	(๑๐ คะแนน)	
	๑.๒.๒ ทักษะคิดและการควบคุมอารมณ์	(๑๐ คะแนน)	
	๑.๒.๓ ประสบการณ์ในการทำงาน/ ฝึกงาน	(๑๐ คะแนน)	
	๑.๒.๔ ปฏิภาณ (ทักษะการตัดสินใจ/ วิเคราะห์/ แก้ปัญหา)	(๑๐ คะแนน)	
รวม	๑๐๐ คะแนน		
๒.	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Gifted Program for International Engineering)		
	๒.๑ การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ, การจัดการข้อมูล, (การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel, Canva และ Google Form)	๖๐ คะแนน	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.
	๒.๒ การสอบสัมภาษณ์	๔๐ คะแนน	เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.
	๒.๒.๑ บุคลิกลักษณะ บุคลิกภาพ การแสดงออก	(๑๐ คะแนน)	
	๒.๒.๒ ทักษะคิดและการควบคุมอารมณ์	(๑๐ คะแนน)	
	๒.๒.๓ ประสบการณ์ในการทำงาน/ ฝึกงาน	(๑๐ คะแนน)	
	๒.๒.๔ ปฏิภาณ (ทักษะการตัดสินใจ/ วิเคราะห์/ แก้ปัญหา)	(๑๐ คะแนน)	
รวม	๑๐๐ คะแนน		

ที่	องค์ประกอบ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๓.	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program)		
	๓.๑ การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ, การจัดการข้อมูล	๖๐ คะแนน	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.
	๓.๒ การสอบสัมภาษณ์	๔๐ คะแนน	เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.
	๓.๒.๑ บุคลิกลักษณะ บุคลิกภาพ การแสดงออก	(๑๐ คะแนน)	
	๓.๒.๒ ทักษะคิดและการควบคุมอารมณ์	(๑๐ คะแนน)	
	๓.๒.๓ ประสบการณ์ในการทำงาน/ ฝึกงาน	(๑๐ คะแนน)	
	๓.๒.๔ ปฏิภาณ (ทักษะการตัดสินใจ/ วิเคราะห์/ แก้ปัญหา)	(๑๐ คะแนน)	
	รวม	๑๐๐ คะแนน	
๔.	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program)		
	๔.๑ การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ, การจัดการข้อมูล	๖๐ คะแนน	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.
	๔.๒ การสอบสัมภาษณ์	๔๐ คะแนน	เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.
	๔.๒.๑ บุคลิกลักษณะ บุคลิกภาพ การแสดงออก	(๑๐ คะแนน)	
	๔.๒.๒ ทักษะคิดและการควบคุมอารมณ์	(๑๐ คะแนน)	
	๔.๒.๓ ประสบการณ์ในการทำงาน/ ฝึกงาน	(๑๐ คะแนน)	
	๔.๒.๔ ปฏิภาณ (ทักษะการตัดสินใจ/ วิเคราะห์/ แก้ปัญหา)	(๑๐ คะแนน)	
	รวม	๑๐๐ คะแนน	
๕.	นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน)		
	๕.๑ การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดการข้อมูล (การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel, PowerPoint และ Canva)	๖๐ คะแนน	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.
	๕.๒ การสอบสัมภาษณ์	๔๐ คะแนน	เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.
	๕.๒.๑ บุคลิกลักษณะ บุคลิกภาพ การแสดงออก	(๑๐ คะแนน)	
	๕.๒.๒ ทักษะคิดและการควบคุมอารมณ์	(๑๐ คะแนน)	
	๕.๒.๓ ประสบการณ์ในการทำงาน/ ฝึกงาน	(๑๐ คะแนน)	
	๕.๒.๔ ปฏิภาณ (ทักษะการตัดสินใจ/ วิเคราะห์/ แก้ปัญหา)	(๑๐ คะแนน)	
	รวม	๑๐๐ คะแนน	

๕. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการศึกษา ให้กรอกข้อมูลการสมัครผ่านระบบออนไลน์
ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ ตามฟอร์มต้นแบบ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวนิสานา สงรักษ์)
รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

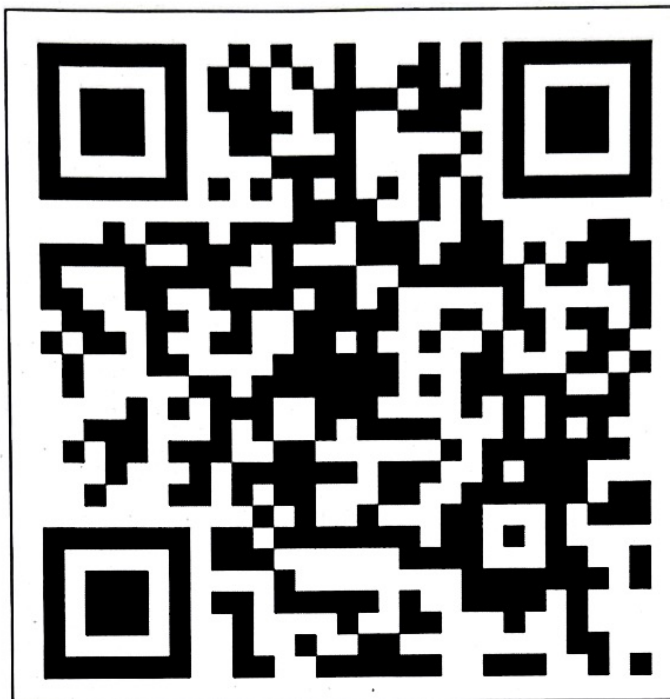
กำหนดการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
แนบท้ายประกาศโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ประกาศรับสมัคร	๗ เมษายน ๒๕๖๙
รับสมัคร	๙ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๒๔ เมษายน ๒๕๖๙
ดำเนินการคัดเลือก	๒๗ เมษายน ๒๕๖๙
ประกาศผลการคัดเลือก	๒๘ เมษายน ๒๕๖๙
รายงานตัว ปฐมนิเทศ และเริ่มปฏิบัติงาน	๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลการสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

- ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอน วิชาวิทยาศาสตร์
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Gifted Program for International Engineering)
- เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program)
- เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program)
- นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน)



รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙