



ประกาศโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ SMT และ SMTE) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือนตามวุฒิ (วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท) และพนักงานขับรถ จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดการรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- 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 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program

- ๑.๒.๑ เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปี
ในวันที่ยื่นใบสมัคร
- ๑.๒.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- ๑.๒.๓ มีความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษพื้นฐานเบื้องต้น
- ๑.๒.๔ มีความรู้ความชำนาญในงานธุรการ
- ๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ SMT และ SMTE
 - ๑.๓.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
 - ๑.๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี บริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี
 - ๑.๓.๓ มีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์รอบด้าน
 - ๑.๓.๔ มีความรู้ด้านการลงโปรแกรมต่างๆ และสามารถใช้โปรแกรม Microsoft word, Excels, Power Point, Canva, Photoshop, ตัดต่อวิดีโอ, ออกแบบกราฟฟิก (Graphic Design) และอื่น ๆ ได้
 - ๑.๓.๕ มีความรู้ ความสามารถในการติดตั้งและเชื่อมต่อ แก้ปัญหาอุปกรณ์และระบบ
เครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น คอมพิวเตอร์ จอแสดงภาพ (Projector) Visualizer
และเครื่องเสียง เป็นต้น
 - ๑.๓.๖ สามารถดูแล หรือ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ได้
 - ๑.๓.๗ เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวและมีความกระตือรือร้นในการทำงาน
 - ๑.๓.๘ เป็นผู้ที่มีความเสียสละและสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
 - ๑.๓.๙ สามารถเริ่มงานได้ทันทีจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)
 - ๑.๔.๑ เพศหญิง หรือเพศชาย
 - ๑.๔.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
 - ๑.๔.๓ มีความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ
 - ๑.๔.๔ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office Word, Excel,
Power Point, และ Canva
 - ๑.๔.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานในลักษณะการติดต่อประสานงาน และการทำงาน
เป็นทีม
- ๑.๕ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถ
 - ๑.๕.๑ เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๕๐ ปี
 - ๑.๕.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 - ๑.๕.๓ มีประสบการณ์ในการขับรถโดยสารไม่ประจำทางหรือรถบรรทุกหรือชำนาญ
ทางด้านการขับรถ พร้อมใบอนุญาตขับรถ ประเภท ๒ หรือประเภท ๓ มาแล้วไม่
น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๑.๕.๔ ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท
 - ๑.๕.๕ ไม่เป็นผู้เสพยาหรือติดยาเสพติดใด ๆ

- ๑.๕.๖ มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรง
- ๑.๕.๗ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดีและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ๑.๕.๘ มีความรู้ความสามารถด้านการดูแลรักษารถยนต์และซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้นได้ และสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง
- ๑.๕.๙ รู้จักและตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๕.๑๐ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๑.๕.๑๑ ชยัน อดทน สุขภาพ มีใจรักงานบริการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขอบข่ายหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงาน โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program

- ๒.๑.๑ จัดทำบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๒.๑.๒ ลงสถิติการลา การหักเงินเดือนของครูเจ้าของภาษา
- ๒.๑.๓ งานธุรการ การไปราชการ การพานักเรียนไปแข่งขัน
- ๒.๑.๔ ขอและต่อ VISA / Work Permit ของครูเจ้าของภาษา
- ๒.๑.๕ จัดทำสัญญาจ้างของครูเจ้าของภาษา
- ๒.๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ SMT และ SMTE

- ๒.๒.๑ หน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการโครงการห้องเรียนพิเศษ SMT/SMTE
 - ดูแล และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ IT ประจำอาคาร ๕ และ ๖
 - สำรองอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, ไมโครโฟน, เครื่องเสียง, โพรเจกเตอร์, เครื่องฉายภาพ, สายเชื่อมจอภาพ HDMI และอุปกรณ์ IT อื่นๆ หากมีชำรุดเสียหาย ดำเนินการซ่อม ส่งซ่อม หรือสั่งมาเปลี่ยน
 - ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ บันทึกภาพ ถ่ายภาพ วิดีโอ การประชาสัมพันธ์และการนำเสนอต่าง ๆ
- ๒.๒.๒ หน้าที่งานประชาสัมพันธ์
 - ดูแล Page Facebook: SMTE & SMT PKW จัดทำประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษ SMT/SMTE
 - จัดทำสารสนเทศตามคำสั่งของโรงเรียน ข้อมูลรูปภาพกิจกรรมต่างๆ อย่างเป็นระบบ
 - จัดทำเกียรติบัตรกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)

- ๒.๓.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับ - ส่ง ลงทะเบียน ราชหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม สรุปรายงานการประชุม และบันทึกข้อมูล

- ๒.๓.๒ ติดตาม รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลสถิติของโรงเรียน และสรุปข้อมูลให้
ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓.๓ อำนวยความสะดวกด้านเอกสารให้กับผู้มาติดต่อราชการ
- ๒.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ พนักงานขับรถ

- ๒.๔.๑ ขับรถยนต์ส่วนบุคคลโดยมีความรู้ ความชำนาญเป็นอย่างดี
- ๒.๔.๒ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันที่ว่างที่และปลอดภัยตลอดเวลา
- ๒.๔.๓ ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือ
- ๒.๔.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒.๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หลักฐานการรับสมัคร

- ๓.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ตามคุณสมบัติ
ที่รับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาค้นแดด ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว
ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ๆ ที่มีรูปถ่ายซึ่งออกโดยหน่วยงาน
ราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ ใบผ่านการคัดเลือกทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๓.๖ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
สำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓.๘ เอกสารหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ มาตรฐานฝีมือแรงงาน ในสาขาอาชีพ
ของช่างไฟฟ้าภายในอาคาร สำหรับตำแหน่งช่างไฟฟ้า (ถ้ามี)

๔. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ SMT และ SMTE) นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล) และพนักงานขับรถ คัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติงานในตำแหน่งและการสอบสัมภาษณ์

ที่	องค์ประกอบ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program)		
	๑.๑ การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ, การจัดการข้อมูล	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.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ SMT และ SMTE)		
	๒.๑ การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ, การจัดการข้อมูล	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	
๓.	นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)		
	๓.๑ การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ, การจัดการข้อมูล, (การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel, PowerPoint และ Canva)	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	

ที่	องค์ประกอบ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๔.	พนักงานขับรถ		
	๔.๑ การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับรถ การขับรถ	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. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบใบสมัครที่กำหนด ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อาคาร ๓ ชั้น ๒ ห้อง ๓๒๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายบรรจง หนูไชยา)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

กำหนดการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English
Program) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ SMT และ SMTE) นักจัดการงานทั่วไป
(เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล) และพนักงานขับรถ
แบบท้ายประกาศโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ประกาศรับสมัคร	๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙
รับสมัคร	๒๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ดำเนินการคัดเลือก	๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ประกาศผลการคัดเลือก	๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙
รายงานตัว ปฐมนิเทศ และเริ่มปฏิบัติงาน	๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙