



ประกาศโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล) จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน) จำนวน 1 อัตรา เงินเดือนตามวุฒิ (วุฒิปริญญาตรี 15,000 บาท) ตำแหน่ง พนักงานขับรถ 1 อัตรา เงินเดือน 12,000 บาท และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 1 อัตรา เงินเดือน 14,000 บาท

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1120/2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดการรับสมัครดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

1.1.1 มีสัญชาติไทย

1.1.2 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

1.1.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

1.1.4 ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

1.1.5 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)และตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน)

1.2.1 เพศชาย หรือ หญิง

1.2.2 มีสัญชาติไทย

1.2.3 อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์ ในวันที่ยื่นสมัคร

1.2.4 จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

1.2.5 สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word, Excel, Powerpoint และ Canva

1.2.6 มีความรู้ทักษะด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ

1.2.7 ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ชื่อสัตย์ เสียสละ อุตุน ขยัน รับผิดชอบงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

1.2.8 มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานในลักษณะการติดต่อประสานงาน และการทำงาน เป็นทีม

1.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถ

1.3.1 เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 50 ปี

1.3.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

1.3.3 มีประสบการณ์ในการขับรถโดยสารไม่ประจำทางหรือรถบรรทุกหรือชำนาญ ทางด้านการขับรถ พร้อมใบอนุญาตขับรถ ประเภท 2 หรือประเภท 3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.3.4 ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท

1.3.5 ไม่เป็นผู้เสพยาหรือติดยาเสพติดใด ๆ

1.3.6 มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพ แข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดัน เบาหวาน ตาบอดสี หรือโรคที่ส่งคม รังเกียจ โดยมีใบรับรองแพทย์

1.3.7 มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดีและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

1.3.8 มีความรู้ความสามารถด้านการดูแลรักษารถยนต์และซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้นได้ และสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

1.3.9 รู้จักและตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน

1.3.10 สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

1.3.11 ขยัน อุตุน สุขภาพ มีใจรักงานบริการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

1.4.1 เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า 21 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 45 ปี

1.4.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

1.4.3 ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

1.4.4 เป็นผู้มีความรู้ในศิลปะป้องกันตัวและการใช้อาวุธพอสมควร

1.4.5 ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวล กฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็น โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันที่ เริ่มปฏิบัติงานและมีไข้ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา และไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาต เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาแล้ว

1.4.6 มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพ แข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดัน เบาหวาน ตาบอดสี หรือโรคที่ส่งคมรังเกียจ โดยมีใบรับรองแพทย์

2. ขอบข่ายหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)

2.1.1 ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับ – ส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม สรุปรายงานการประชุม และบันทึกข้อมูล

2.1.2 ติดตาม รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลทางสถิติของโรงเรียน และสรุปข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.1.3 จัดทำ และเก็บแฟ้มเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ

2.1.4 จัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียน

2.1.5 รายงานผลการปฏิบัติงานตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดให้รายงาน

2.1.6 อำนวยความสะดวกด้านเอกสารให้กับผู้มาติดต่อราชการ

2.1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน)

2.2.1 สำรวจและจัดหาวस्तุอุปกรณ์ของสำนักงานกิจการนักเรียนให้มีความพร้อมใช้งาน

2.2.2 จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายตามระบบพัสดุ

2.2.3 รับ - ส่งหนังสือเข้าและหนังสือออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน พร้อมทั้งควบคุมทะเบียนหนังสือ

2.2.4 งานในหน้าที่อื่น ๆ ตามโครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.5 ออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

2.2.6 จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง หนังสือขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา สำหรับนักเรียนที่ไปเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

2.2.7 ประสานกับผู้ปกครองที่มาติดต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

2.3 พนักงานขับรถ

2.3.1 ขับรถยนต์ส่วนบุคคลโดยมีความรู้ ความชำนาญเป็นอย่างดี

2.3.2 ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันที่และปลอดภัยตลอดเวลา

2.3.3 ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือ

2.3.4 แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนบุคคล

2.3.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย

2.4.1 การรักษาความปลอดภัยและการคัดกรองบุคคล

2.4.2 ควบคุมการเข้า - ออกของบุคคลภายนอกอย่างเคร่งครัด โดยให้มีการลงชื่อแลกบัตร และตรวจสอบหนังสืออนุญาตในกรณีนักเรียนขอออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนเวลา

2.4.3 อำนวยความสะดวกด้านจราจร จัดระเบียบการจราจร บริเวณหน้าประตูโรงเรียน และจุดรับ - ส่งนักเรียน เพื่อความปลอดภัยและลดปัญหาการจราจรติดขัดในช่วงเช้าและเย็น

2.4.4 ตรวจตราอาคารสถานที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยตามอาคารเรียน ห้องเรียน และจุดอับสายตาหลังเลิกเรียน

2.4.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หลักฐานการรับสมัคร

- 3.1 สำเนาหนังสือรับรอง หรือวุฒิบัตร หรือปริญญาบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคันแดด ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ที่มีรูปถ่ายซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- 3.4 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร จำนวน 1 ฉบับ
- 3.5 หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) พร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ
- 3.6 ใบรับรองแพทย์ 1 ฉบับ (ไม่เกิน 1 เดือน)
- 3.7 หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

4. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล) นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน) พนักงานขับรถ และพนักงานรักษาความปลอดภัยคัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติงานในตำแหน่งและการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
1.	นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)		
	1.1 การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ, การจัดการข้อมูล, (การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel, Powerpoint และ Canva)	60 คะแนน	เวลา 09.00 - 10.00 น.
	1.2 การสอบสัมภาษณ์	40 คะแนน	เวลา 10.30 - 12.00 น.
	1.2.1 บุคลิกลักษณะ บุคลิกภาพ การแสดงออก	(10 คะแนน)	
	1.2.2 ทักษะคิดและการควบคุมอารมณ์	(10 คะแนน)	
	1.2.3 ประสบการณ์ในการทำงาน/ ฝึกงาน	(10 คะแนน)	
	1.2.4 ปฏิภาณ (ทักษะการตัดสินใจ/ วิเคราะห์/ แก้ปัญหา)	(10 คะแนน)	
	รวม	100 คะแนน	
2.	นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน)		
	2.1 การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ, การจัดการข้อมูล, (การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel, Powerpoint และ Canva)	60 คะแนน	เวลา 09.00 - 10.00 น.
	2.2 การสอบสัมภาษณ์	40 คะแนน	เวลา 10.30 - 12.00 น.
	1.2.1 บุคลิกลักษณะ บุคลิกภาพ การแสดงออก	(10 คะแนน)	
	1.2.2 ทักษะคิดและการควบคุมอารมณ์	(10 คะแนน)	
	1.2.3 ประสบการณ์ในการทำงาน/ ฝึกงาน	(10 คะแนน)	
	1.2.4 ปฏิภาณ (ทักษะการตัดสินใจ/ วิเคราะห์/ แก้ปัญหา)	(10 คะแนน)	
	รวม	100 คะแนน	

ที่	องค์ประกอบ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
3.	พนักงานขับรถ		
	3.1 การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับรถ การขับรถ	60 คะแนน	เวลา 09.00 - 10.00 น.
	3.2 การสอบสัมภาษณ์	40 คะแนน	เวลา 10.30 - 12.00 น.
	3.2.1 บุคลิกลักษณะ บุคลิกภาพ การแสดงออก	(10 คะแนน)	
	3.2.2 ทักษะคิดและการควบคุมอารมณ์	(10 คะแนน)	
	3.2.3 ประสบการณ์ในการทำงาน/ ฝึกงาน	(10 คะแนน)	
	3.2.4 ปฏิภาณ (ทักษะการตัดสินใจ/ วิเคราะห์/ แก้ปัญหา)	(10 คะแนน)	
	รวม	100 คะแนน	
4.	พนักงานรักษาความปลอดภัย		
	4.1 การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	60 คะแนน	เวลา 09.00 - 10.00 น.
	4.2 การสอบสัมภาษณ์	40 คะแนน	เวลา 10.30 - 12.00 น.
	4.2.1 บุคลิกลักษณะ บุคลิกภาพ การแสดงออก	(10 คะแนน)	
	4.2.2 ทักษะคิดและการควบคุมอารมณ์	(10 คะแนน)	
	4.2.3 ประสบการณ์ในการทำงาน/ ฝึกงาน	(10 คะแนน)	
	4.2.4 ปฏิภาณ (ทักษะการตัดสินใจ/ วิเคราะห์/ แก้ปัญหา)	(10 คะแนน)	
	รวม	100 คะแนน	

5. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานกลุ่มบริหาร
งานบุคคล โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อาคาร 3 ชั้น 2 ตั้งแต่วันที่ 9 - 17 กุมภาพันธ์ 2569 ในวัน เวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569



(นายวัชรศักดิ์ สงค์ปาน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

กำหนดการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล) นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการ
นักเรียน) พนักงานขับรถ และ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
แนบท้ายประกาศโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

.....

ประกาศรับสมัคร	4 กุมภาพันธ์ 2569
รับสมัคร	9 – 17 กุมภาพันธ์ 2569
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	18 กุมภาพันธ์ 2569
ดำเนินการคัดเลือก	20 กุมภาพันธ์ 2569
ประกาศผลการคัดเลือก	20 กุมภาพันธ์ 2569
รายงานตัว ปฐมนิเทศ และเริ่มปฏิบัติงาน	23 กุมภาพันธ์ 2569