

ประกาศโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program) จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน) จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือนตามวุฒิ (วุฒิปริญญาตรี ๑๘,๑๕๐ บาท) และตำแหน่ง พนักงานขับรถ จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท (มีสวัสดิการบ้านพัก)

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดการรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๑.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๑.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๑.๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program)

๑.๒.๑ เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ในวันที่ยื่นสมัคร

๑.๒.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา

๑.๒.๓ มีความรู้ทักษะด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และการจัดทำเอกสารราชการ

๑.๒.๔ สามารถใช้โปรแกรม Word, Excel และ PowerPoint ได้

๑.๒.๕ หากมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารและประสานงาน กับชาวต่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๒.๖ มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้นในการทำงาน และสามารถปรับตัวเข้ากับการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

๑.๒.๗ สามารถขับขี่ยานพาหนะและเดินทางไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานภายนอกได้

๑.๒.๘ หากมีประสบการณ์ด้านการดำเนินการขอวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน หรือประสานงานเกี่ยวกับครูชาวต่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program)

๑.๓.๑ เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี บริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร

๑.๓.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

๑.๓.๓ มีความรู้ ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นได้ และหากสื่อสารภาษาจีนได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๓.๔ มีความรู้ความชำนาญในงานธุรการ

๑.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน)

๑.๔.๑ เพศชายหรือเพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ ในวันที่ยื่นสมัคร

๑.๔.๒ จบการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา

๑.๔.๓ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word, Excel, PowerPoint และ Canva

๑.๔.๔ มีความรู้ด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ

๑.๔.๕ ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน ขยัน รับผิดชอบงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

๑.๔.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานในลักษณะการติดต่อประสานงาน และการทำงานเป็นทีม

๑.๔.๗ เป็นผู้ที่มีความเสียสละและสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

๑.๕ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง <u>พนักงานขับรถ</u>

๑.๕.๑ เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๕๐ ปี

๑.๕.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑.๕.๓ มีประสบการณ์ในการขับรถโดยสารไม่ประจำทางหรือรถบรรทุกหรือชำนาญทางด้านการขับรถ พร้อมใบอนุญาตขับรถ ประเภท ๒ หรือประเภท ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๕.๔ ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท

๑.๕.๕ ไม่เป็นผู้เสพยาหรือติดยาเสพติดใด

๑.๕.๖ มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดัน เบาหวาน ตาบอดสี หรือโรคที่สังคมรังเกียจ โดยมีใบรับรองแพทย์

๑.๕.๗ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดีและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑.๕.๘ มีความรู้ความสามารถด้านการดูแลรักษารถยนต์และซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้นได้ และสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

๑.๕.๙ รู้จักและตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน

๑.๕.๑๐ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๑.๕.๑๑ ขยัน อดทน สุภาพ มีใจรักงานบริการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขอบข่ายหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program)

๒.๑.๑ จัดทำคำสั่ง สัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้างครูชาวต่างประเทศ

๒.๑.๒ ขอและต่อใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ของครูชาวต่างประเทศ

๒.๑.๓ ขอและต่ออายุ VISA ของครูชาวต่างประเทศ

๒.๑.๔ ประสานงานและดำเนินการขอหนังสือรับรองครูชาวต่างประเทศจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

๒.๑.๕ ดำเนินการขอและต่ออายุหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา รวมถึงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๖ ดำเนินการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

๒.๑.๗ บันทึกสถิติการขาด ลา มาสายของครูชาวต่างประเทศ

๒.๑.๘ จัดทำเอกสารราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของครูชาวต่างประเทศ

๒.๑.๙ ติดต่อประสานงานและเดินทางไปดำเนินการด้านวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน และเอกสารอื่น ๆ ณ หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program)

๒.๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความการประชุม และรายงานการประชุม

๒.๒.๒ ลงสถิติการลา การหักเงินเดือนของครูเจ้าของภาษา

๒.๒.๓ งานธุรการ การไปราชการ การพานักเรียนไปแข่งขัน

๒.๒.๔ ขอและต่อ VISA / Work Permit ของครูเจ้าของภาษา

๒.๒.๕ จัดทำสัญญาจ้างของครูเจ้าของภาษา

๒.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน)

๒.๓.๑ สำรวจและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกิจการนักเรียนให้มีความพร้อมใช้งาน

๒.๓.๒ จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายตามระบบพัสดุ

๒.๓.๓ รับ – ส่งหนังสือเข้าและหนังสือออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน พร้อมทั้งควบคุมทะเบียนหนังสือ

๒.๓.๔ งานในหน้าที่อื่น ๆ ของโครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ ออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๒.๓.๖ จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง หนังสือขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา สำหรับนักเรียนที่ไปเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๓.๗ ประสานกับผู้ปกครองที่มาติดต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒.๔ พนักงานขับรถ

๒.๔.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลางโดยมีความรู้ ความชำนาญเป็นอย่างดี

๒.๔.๒ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีและปลอดภัยตลอดเวลา

๒.๔.๓ ตรวจสภาพรถตามคู่มือ

๒.๔.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง

๒.๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หลักฐานการรับสมัคร

๓.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ตามคุณสมบัติที่รับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตากันแดด ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ๆ ที่มีรูปถ่ายซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการ 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

๔. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program) เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program) นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน) และพนักงานขับรถ คัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติงานในตำแหน่งและการสอบสัมภาษณ์

ที่	องค์ประกอบ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑.	**เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program)**		
	๑.๑ การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ, การจัดการข้อมูล	๖๐ คะแนน	
	๑.๒ การสอบสัมภาษณ์	๔๐ คะแนน	
	๑.๒.๑ บุคลิกลักษณะ บุคลิกภาพ การแสดงออก	(๑๐ คะแนน)	

ที่	องค์ประกอบ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
	๑.๒.๒ ทัศนคติและการควบคุมอารมณ์	(๑๐ คะแนน)	
	๑.๒.๓ ประสบการณ์ในการทำงาน/ ฝึกงาน	(๑๐ คะแนน)	
	๑.๒.๔ ปฏิภาณ (ทักษะการตัดสินใจ/ วิเคราะห์/ แก้ปัญหา)	(๑๐ คะแนน)	
	รวม	๑๐๐ คะแนน	
๒.	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program)		
	๒.๑ การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ, การจัดการข้อมูล	๖๐ คะแนน	
	๒.๒ การสอบสัมภาษณ์	๔๐ คะแนน	
	๒.๒.๑ บุคลิกลักษณะ บุคลิกภาพ การแสดงออก	(๑๐ คะแนน)	
	๒.๒.๒ ทัศนคติและการควบคุมอารมณ์	(๑๐ คะแนน)	
	๒.๒.๓ ประสบการณ์ในการทำงาน/ ฝึกงาน	(๑๐ คะแนน)	
	๒.๒.๔ ปฏิภาณ (ทักษะการตัดสินใจ/ วิเคราะห์/ แก้ปัญหา)	(๑๐ คะแนน)	
	รวม	๑๐๐ คะแนน	
๓.	นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน)		
	๓.๑ การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดการข้อมูล (การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel,PowerPoint และ Canva)	๖๐ คะแนน	
	๓.๒ การสอบสัมภาษณ์	๔๐ คะแนน	
	๓.๒.๑ บุคลิกลักษณะ บุคลิกภาพ การแสดงออก	(๑๐ คะแนน)	
	๓.๒.๒ ทัศนคติและการควบคุมอารมณ์	(๑๐ คะแนน)	
	๓.๒.๓ ประสบการณ์ในการทำงาน/ ฝึกงาน	(๑๐ คะแนน)	
	๓.๒.๔ ปฏิภาณ (ทักษะการตัดสินใจ/ วิเคราะห์/ แก้ปัญหา)	(๑๐ คะแนน)	
๔.	พนักงานขับรถ		
	๔.๑ การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับรถการขับรถ	๖๐ คะแนน	
	๔.๒ การสอบสัมภาษณ์	๔๐ คะแนน	
	๔.๒.๑ บุคลิกลักษณะ บุคลิกภาพ การแสดงออก	(๑๐ คะแนน)	
	๔.๒.๒ ทัศนคติและการควบคุมอารมณ์	(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 ๒๓ – ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางอรพรรณ นวลศรี)
รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

กำหนดการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program) เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน (โครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive Chinese and English Program)
นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน) และพนักงานขับรถ
แนบท้ายประกาศโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ประกาศรับสมัคร	๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
รับสมัคร	๒๓ – ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
ดำเนินการคัดเลือก	๒ ธันวาคม ๒๕๖๙
ประกาศผลการคัดเลือก	๓ ธันวาคม ๒๕๖๙
รายงานตัว ปฐมนิเทศ และเริ่มปฏิบัติงาน	๘ ธันวาคม ๒๕๖๙