



ประกาศโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่สำนักงาน โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program) จำนวน 1 อัตรา และนักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักเรียน) 1 อัตรา เงินเดือนตามวุฒิ (วุฒิปริญญาตรี 15,000 บาท)

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1120/2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดการรับสมัครดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1. คุณสมบัติทั่วไป

- 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. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

- 1.2.1. เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี และไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร
- 1.2.2. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาทุกสาขา
- 1.2.3. มีความรู้ทักษะด้านงานธุรการ
- 1.2.4. มีความรู้สามารถในการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติเบื้องต้น
- 1.2.5. มีความรู้ความสามารถออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ บันทึกภาพ ถ่ายภาพ วิดีโอ การประชาสัมพันธ์ และนำเสนอต่าง ๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษ EP
- 1.2.6. เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวและมีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- 1.2.7. เป็นผู้ที่มีความเสียสละและสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

1.3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน กิจกรรมนักเรียน

- 1.3.1. เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี และไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร
- 1.3.2. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
- 1.3.3. มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ ระเบียบงานสารบรรณ
- 1.3.4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำนักงาน Microsoft office
- 1.3.5. เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวและมีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- 1.3.6. เป็นผู้ที่มีความเสียสละและสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

2. ขอบข่ายหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

- 2.1.1. จัดทำคำสั่งและสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ
- 2.1.2. ขอและต่อใบอนุญาตทำงานของครูชาวต่างประเทศ
- 2.1.3. ขอและต่ออายุวีซ่า ของครูชาวต่างประเทศ
- 2.1.4. ขอหนังสือรับรองครูชาวต่างประเทศ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พังงา ภูเก็ต ระนอง
- 2.1.5. ขอและต่อใบอนุญาตการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ ฯลฯ ของครูสภา
- 2.1.6. ดำเนินการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- 2.1.7. บันทึกสถิติการขาด ลา มาสายของครูชาวต่างประเทศ
- 2.1.8. จัดทำเอกสารราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ของครูชาวต่างประเทศ

2.2. เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจกรรมนักเรียน

- 2.2.1. สำรวจและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกิจกรรมนักเรียนให้มีความพร้อมที่จะใช้งาน
- 2.2.2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายตามระบบพัสดุ

2.2.3. รับ - ส่ง หนังสือเข้าและหนังสือออกที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนพร้อมทั้งควบคุมทะเบียนหนังสือ

2.2.4. งานในหน้าที่ตามภาระงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และตามคำสั่งของหัวหน้างาน

2.2.5. ออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

2.2.6. จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง หนังสือขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาสำหรับนักเรียนที่ไปเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

2.2.7. ประสานกับผู้ปกครองที่มาติดต่อกิจการนักเรียน

3. หลักฐานการรับสมัคร

3.1. สำเนาหนังสือรับรอง หรือวุฒิบัตร หรือปริญญาบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวน 1 ฉบับ

3.2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาค้นแดด 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 (เจ้าหน้าที่สำนักงาน โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program) และนักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักเรียน) คัดเลือกโดยวิธีการสอบ ปฏิบัติงานในตำแหน่งและการสอบสัมภาษณ์

ที่	องค์ประกอบ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
1.	นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่สำนักงาน โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program)		
	1.1 การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ, การจัดการข้อมูล	50 คะแนน	เวลา 09.00 - 10.00 น.
	1.2 การสอบสัมภาษณ์	50 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)	
	1.2.5 การตอบคำถาม	(10 คะแนน)	
	รวม	100 คะแนน	
2.	นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักเรียน)		
	1.1 การสอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ, การจัดการข้อมูล	50 คะแนน	เวลา 09.00 - 10.00 น.
	1.2 การสอบสัมภาษณ์	50 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)	
	1.2.5 การตอบคำถาม	(10 คะแนน)	
	รวม	100 คะแนน	

5. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานกลุ่มบริหาร
งานบุคคล โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อาคาร 3 ชั้น 2 ตั้งแต่วันที่ 13 – 27 พฤษภาคม 2568
เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นางเนตรชนก ทศนภมล)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

5. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานกลุ่มบริหาร
งานบุคคล โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อาคาร 3 ชั้น 2 ตั้งแต่วันที่ 13 - 27 พฤษภาคม 2568
เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



(นางเนตรชนก ทัดนภมล)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

กำหนดการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่สำนักงาน โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program) และ
นักจัดการงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักเรียน)
แนบท้ายประกาศโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ลงวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

.....

ประกาศรับสมัคร	8 พฤษภาคม 2568
รับสมัคร	13 – 27 พฤษภาคม 2568
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	27 พฤษภาคม 2568
ดำเนินการคัดเลือก	29 พฤษภาคม 2568
ประกาศผลการคัดเลือก	30 พฤษภาคม 2568
รายงานตัว ปฐมนิเทศ และเริ่มปฏิบัติงาน	2 มิถุนายน 2568