



ประกาศโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ด้วยโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานคอมพิวเตอร์ งานจัดทำและจัดเก็บเอกสาร งานประสานงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เป็นเพศชายหรือเพศหญิง
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. มีสัญชาติไทย
๔. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๕. มีคุณวุฒิหรือสาขาวิชาเอก ได้แก่ การจัดการ เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล การบัญชี การตลาด ธุรกิจบริการ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ งานธุรการ งานสำนักงาน งานสารบรรณ งานเลขานุการ หรือสามารถปฏิบัติงานสำนักงานได้
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint
๗. มีความสามารถในการจัดทำเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล การติดต่อประสานงาน และการปฏิบัติงานด้านสำนักงาน
๘. มีความประพฤติเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
๙. สามารถปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้

๓. อัตราค่าจ้าง

ได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ ๙,๗๐๐ บาท (เก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ โรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน – ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๑. ใบสมัครตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
๒. สำเนาประกาศนียบัตรหรือวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๗. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๘. เอกสารสำเนาทุกฉบับให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางช่องทางประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วันที่	เวลา	วิธีการคัดเลือก	หมายเหตุ
วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	สอบข้อเขียน	
	๑๐.๐๐ น.	ทดสอบภาคปฏิบัติ	ใช้เวลา ๓๐ นาที
	หลังเสร็จสิ้นการทดสอบภาคปฏิบัติ	สอบสัมภาษณ์	

หมายเหตุ: รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๘. การประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนพรหมานุสรณ์ จังหวัดเพชรบุรี และผ่านทางช่องทางประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๙. รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้อง มารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและเข้าปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี ตามวัน เวลา และสถานที่ที่โรงเรียนกำหนด

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างเป็น ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โดยกำหนดเริ่มจ้างและเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป หากไม่มารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและเข้าปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ 

(นายวิชัย ไหมจุ้ย)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี

แนบท้ายประกาศโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. การสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน โดยกำหนดหัวข้อที่จะสอบ ดังนี้

หัวข้อ	จำนวนข้อ	คะแนน
งานสำนักงานและการปฏิบัติงานทั่วไป	๑๕	๑๕
งานสารบรรณและการจัดการเอกสาร	๑๐	๑๐
คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕	๑๕
สถานการณ์และการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐
รวม	๕๐	๕๐

เกณฑ์ผ่าน: ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๒๕ คะแนน

๒. การทดสอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ให้ผู้เข้าสอบพิมพ์และจัดทำหนังสือราชการตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ภายในเวลาที่กำหนด โดยประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม
ความถูกต้องของเนื้อหาและการพิมพ์	๖
การจัดรูปแบบหนังสือราชการ	๕
การใช้โปรแกรม Microsoft Word และการจัดหน้า	๓
แบบอักษรและการจัดวางข้อความ	๒
ความเรียบร้อยและความครบถ้วน	๒
การทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด	๒
รวม	๒๐

เกณฑ์ผ่าน: ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๑๐ คะแนน

๓. การสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม
บุคลิกภาพและการวางตัว	๕
ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน	๕
มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร	๕
ความรับผิดชอบและความมีวินัย	๕
ความรู้และความเข้าใจในงาน	๕
การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๕
รวม	๓๐

เกณฑ์ผ่าน: ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๑๕ คะแนน

๔. เกณฑ์การผ่านการคัดเลือก

ผู้เข้าสอบต้องเข้าสอบครบทั้ง ๓ ประเภท และต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน พร้อมทั้งได้คะแนนในแต่ละประเภทไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็มในประเภทนั้น