



ประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานจัดทำข้อมูลประมวลผล

ด้วยโรงเรียนเพชรพิทยาคม มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานจัดทำข้อมูลประมวลผล ด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนเพชรพิทยาคม นั้น

อาศัยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๗๖๓/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานจัดทำข้อมูลประมวลผล (ตั้งบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๑) พนักงานจัดทำข้อมูลประมวลผล จำนวน ๑ อัตรา

๒. ค่าตอบแทน (ตั้งบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู หรือตามกฎหมายอื่น

๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๗) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๑๒) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร

๑๓) มีความประพฤติเรียบร้อย หากเคยผ่านการปฏิบัติงานมาก่อนให้นำใบรับรองการปฏิบัติงาน และใบรับรองความประพฤติจากหัวหน้าหน่วยงานมาแสดงด้วย

๑๔) ไม่เป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ซึ่งชั้ระดับเทียบปฏิบัติราชการ

๑๕) สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์ได้

๑๖) ต้องอุทิศเวลาแก่ทางราชการได้อย่างเต็มที่

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิทางการศึกษาและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามที่ระบุไว้ (ดังรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้)

๔.๑ จบการศึกษา วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิชาเอกบัญชี, การตลาด, เลขานุการ, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องด้านคอมพิวเตอร์

๔.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร

๔.๓ มีความรู้ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft office

๔.๔ มีทักษะในการสื่อสารและเขียนภาษาไทยดีมาก ภาษาอังกฤษระดับพอใช้

๔.๕ พิมพ์งานได้รวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ

๔.๖ รักงานบริการมีความสื่อสารที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ทำงานเป็นทีมได้ มีทักษะในการแก้ปัญหาที่ดี สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้

๔.๗ สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาและนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้

๔.๘ เป็นผู้ใฝ่รู้และความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๑ บันทึกข้อมูลนักเรียนและผลการเรียนลงโปรแกรมSGS

๕.๒ จัดทำทะเบียนนักเรียน

๕.๓ บันทึกหลักฐานการศึกษา การวัดผล ประเมินผลของนักเรียน

๕.๔ ให้บริการออกหลักฐานข้อมูลทางการศึกษาให้แก่ นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครอง

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครได้ที่ งานธุรการ สำนักงานอำนวยการโรงเรียนเพชรพิทยาคม ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน - ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

- ๑) สำเนาคุณวุฒิ (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาแสดงผลการเรียนตามรายวิชา (Transcript Records) จำนวน ๑ ฉบับ
(ซึ่งระบุสาขาวิชาตรงตามประกาศรับสมัคร)
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ เป็นรูปที่ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ๗) เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล สำเนาใบทะเบียนสมรส (พร้อมฉบับจริง) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๘) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๓) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาภาพถ่ายหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย

๘. การยื่นใบสมัคร

- ๑) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ๒) ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๙. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้อง กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆอันมีผล ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ ห้องสอบและสถานที่สอบคัดเลือกในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ งานธุรการ สำนักงานอำนวยการ โรงเรียนเพชรพิทยาคม หรือสามารถตรวจสอบทางเว็บไซต์ www.pks.ac.th

๑๑. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

โรงเรียนเพชรพิทยาคม จะดำเนินการสอบคัดเลือกและทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๑๒. วิธีสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง พนักงานจัดทำข้อมูลประมวลผล

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันศุกร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐ คะแนน	

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันศุกร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.	ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐ คะแนน	

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันศุกร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	

๑๓. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องได้คะแนนรวมทุกภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ หกสิบ โดยเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาคจากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า กรณีที่คะแนนภาค ข เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ก มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าได้คะแนนภาค ก เท่ากัน ให้ใช้วิธีจับฉลากโดยคณะกรรมการ

๑๔. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑) บัญชีผู้สอบคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒) ผู้สอบคัดเลือกได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว

(๒) ขอสละสิทธิ์ในการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๓) ไม่มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างภายในระยะเวลาที่โรงเรียนเพชรพิทยาคมกำหนด

๑๕. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศผลสอบคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ งานธุรการ สำนักงานอำนวยการ
โรงเรียนเพชรพิทยาคม หรือสามารถตรวจสอบทางเว็บไซต์ www.pks.ac.th

๑๖. การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

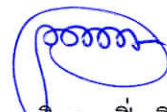
ให้ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกมารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ งานธุรการ สำนักงานอำนวยการ โรงเรียนเพชรพิทยาคม

๑๗. การทำสัญญาจ้าง

- ๑) ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ในประกาศขึ้นบัญชีฯ เพื่อทำสัญญาจ้าง
- ๒) ระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้าง ๖ เดือน (๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔)
- ๓) ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติ
เฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร ดังนั้น หากตรวจสอบภายหลังสอบ พบว่า
เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ แม้ว่าจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกไปแล้ว หรือได้รับการจ้างเป็นลูกจ้าง
ชั่วคราวไปแล้วก็ตาม โรงเรียนเพชรพิทยาคม จะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติและพิจารณาให้ยกเลิกในกรณีที่ได้จ้าง
ไปแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิเศษ ปิ่นพิทักษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรพิทยาคม

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานจัดทำข้อมูลประมวลผล
แนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม ลงวันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สังกัด/ตำแหน่ง	วุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา
โรงเรียนเพชรพิทยาคม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานจัดทำข้อมูลประมวลผล	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วุฒิ/สาขา/วิชาเอกที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่ง ก.ค.ศ.รับรอง สาขาวิชาดังต่อไปนี้ ๑. วิทยาการคอมพิวเตอร์ ๒. คอมพิวเตอร์ศึกษา ๓. เทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. เทคโนโลยีการศึกษา ๕. วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ ๖. วิชาเอกบัญชี ๗. การตลาด ๘. เลขานุการ	๑ ตำแหน่ง

หมายเหตุ โรงเรียนเพชรพิทยาคม จะประกาศสถานที่สอบแข่งขันอีกครั้งหนึ่งที่โรงเรียนเพชรพิทยาคม
หรือทางเว็บไซต์ www.pks.ac.th

รายละเอียดหลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง พนักงานจัดทำข้อมูลประมวลผล
แบบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม ลงวันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

- ๑.๑ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๑.๒ นโยบายของรัฐบาลปัจจุบัน
- ๑.๓ วัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีไทย
- ๑.๔ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติงาน

ภาค ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้
ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม โดยประเมินจากสัมภาษณ์
ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|----------|
| ๑.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๒ การประกอบคุณงามความดี | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๓ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๔ เจตคติ และอุดมการณ์ | ๑๐ คะแนน |
| ๑.๕ การมีปฏิภาณไหวพริบ | ๑๐ คะแนน |