

๕. รั้งงานบริการ มีความสื่อสารที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ทำงานเป็นทีมได้ มีทักษะในการแก้ปัญหาที่ดี สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้

๖. สามารถอุทิศเวลาในการทำงานนอกเวลาราชการ

๗. มีความประพฤติเรียบร้อย เอาใจใส่และรับผิดชอบงาน

๓. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๓.๑ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาตัวจริง พร้อมเอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๓ บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง พร้อมเอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ ทะเบียนบ้าน พร้อมเอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) ตัวจริงพร้อมเอกสารสำเนา เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ฯลฯ

หมายเหตุ เอกสารที่แสดงทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย และจะต้องมีฉบับจริงให้ตรวจสอบ

๔. การรับสมัคร

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ให้ผู้สมัครติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ห้องงานบุคคล ณ กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อผู้สิทธิ์สอบภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าห้องงานบุคคล กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย และเว็บไซต์ www.pibul.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังนี้

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนวีและวัดผล

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๕๐	สอบภาคปฏิบัติ
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา	๕๐	สอบสัมภาษณ์
รวมคะแนนทั้งสิ้น	๑๐๐	

/กำหนดวัน เวลา สถานที่...