



ประกาศโรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน

กำหนดเวลาระยะจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และจะได้รับการพิจารณาจ้าง ในปีการศึกษาต่อไป เมื่อโรงเรียนมีงบประมาณจ้าง และผู้รับจ้างผ่านเกณฑ์จากการประเมินผลงาน

อัตราจ้าง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ อัตราเงินเดือนๆ ละ ๗,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติของผู้สมัครเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. จบวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช.
๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. มีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และงานสารบรรณ
๔. มีความประพฤติดี อดทน ใฝ่ศึกษาพัฒนาความรู้ความสามารถ
๕. มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

วิธีการคัดเลือกผู้สมัครเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)
๒. สัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

กำหนดการรับสมัครและหลักฐานการสมัคร

รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ณ ห้องธุรการ อาคาร ๑ โรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่

หลักฐานการสมัคร

๑. ใบสมัคร (ขอรับได้ที่ห้องธุรการของโรงเรียนและทางเว็บไซต์ของโรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่)
๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ที่รับรองสำเนาถูกต้อง
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่รับรองสำเนาถูกต้อง
๕. ใบรับรองแพทย์

กำหนดการสอบคัดเลือก วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่
ภาคเช้า สอบปฏิบัติ
ภาคบ่าย สอบสัมภาษณ์

ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

การทำสัญญาจ้าง วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเลิศชาย รัตนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่

ใบสมัคร

คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่
ตำแหน่ง

ติดรูป
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ..... ชื่อสกุล ชื่อรอง.....

๒. สัญชาติ เชื้อชาติ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุ ปี เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) อำเภอ..... จังหวัด

๓. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ

จังหวัด โทรศัพท์

๔. ชื่อสามีหรือภรรยา อายุ ปี

สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์

๕. ชื่อบิดา ชื่อมารดา

สัญชาติ เชื้อชาติ.....

๖. การศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียน.....

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียน.....

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.).....

ระดับปริญญาตรี.....

ปีการศึกษา วิชาเอก วิชาโท.....

ระดับปริญญาโท.....

ปีการศึกษา วิชาเอก วิชาโท.....

๗. ความสามารถพิเศษ.....

๘. ประสบการณ์ทำงาน.....

๙. ปัจจุบันมีอาชีพหรือทำงาน.....

๑๐. พร้อมใบสมัคร ข้าพเจ้าได้จัดส่งหลักฐานประกอบการสมัคร ได้แก่

() ใบแสดงวุฒิทางการศึกษาทั้งฉบับจริงและฉบับสำเนา () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

() สำเนาทะเบียนบ้าน () รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

() อื่นๆ.....

๑๑. ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำปฏิญาณว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำรับรอง

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด.....

ขอรับรองว่าผู้สมัคร (นาย , นาง , นางสาว)

เป็นผู้มีความประพฤติ.....

ไม่เคยมีข้อเสียเสื่อมเสียและข้อความที่ผู้สมัครดังกล่าวข้างต้นนั้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือเทียบเท่า และต้องเป็นผู้รู้จักผู้สมัครเป็นอย่างดี เพราะความประสงค์ของทางราชการต้องการให้ได้คนดี จึงมุ่งที่จะให้ผู้รับรองได้ช่วยพิจารณาตัวบุคคลที่ตนรับรองด้วยเป็นลำดับแรก (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ)
- ถ้ามีข้อใดมิได้ลงอะไร ก็ขีดฆ่าเสีย
- ถ้ามีข้อความใดไม่ต้องการ ก็ขีดฆ่าเสีย
- ที่อยู่ปัจจุบันให้แจ้งสถานที่ติดต่อได้สะดวก หรือสถานที่ที่ประจำทำงานอยู่ก็ได้