



ประกาศโรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่  
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำฝ่ายบริหาร

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำฝ่ายบริหาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ จำนวน ๑ อัตรา

**กำหนดเวลาจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ๒๕๖1 ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ และจะได้รับการพิจารณาจ้าง ในปีการศึกษาต่อไป เมื่อโรงเรียนมีงบประมาณจ้าง และผู้รับจ้างผ่านเกณฑ์จากการประเมินผลงาน

**อัตราจ้าง**

ตำแหน่งเลขานุการ อัตราเงินเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑. เพศชาย/หญิง จบปริญญาตรี
๒. มีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการ ด้านงานธุรการ/งานสารบรรณ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความประพฤติดี อดทน ใฝ่ศึกษาพัฒนาความรู้ความสามารถ
๔. มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

**วิธีการคัดเลือก**

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

**กำหนดการรับสมัครและหลักฐานการสมัคร**

**รับสมัคร** ระหว่างวันที่ 18 มกราคม – 26 มกราคม ๒๕๖1 วันเวลาราชการ ณ ห้องธุรการ อาคาร ๑ โรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่

**หลักฐานการสมัคร**

๑. ใบสมัครตามแบบที่กำหนด (แนบท้ายประกาศนี้หรือขอรับได้ที่ห้องธุรการของโรงเรียน)
๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนา
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ที่รับรองสำเนาถูกต้อง
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่รับรองสำเนาถูกต้อง
๕. ใบรับรองแพทย์

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ 30 มกราคม ๒๕๖1 เวลา 16.30 น.

กำหนดการสอบคัดเลือก วันที่ 31 มกราคม ๒๕๖1 ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ณ โรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่

กำหนดการสอบสัมภาษณ์ วันที่ 31 มกราคม ๒๕๖1 ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ณ โรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่

ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ๒๕๖1

การทำสัญญาจ้าง วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ๒๕๖1

เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ๒๕๖1

ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖1



(นายเลิศชาย รัตนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่

# ใบสมัคร

คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่  
ตำแหน่ง .....

\*\*\*\*\*

ติดรูป  
ขนาด 1 นิ้ว

1. ชื่อ..... ชื่อสกุล ..... ชื่อรอง.....
2. สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
อายุ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) อำเภอ..... จังหวัด .....
3. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ .....
- จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....
4. ชื่อสามีหรือภรรยา ..... อายุ ..... ปี  
สถานที่ทำงาน .....  
โทรศัพท์ .....
5. ชื่อบิดา ..... ชื่อมารดา .....
- สัญชาติ ..... เชื้อชาติ.....
6. การศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียน.....  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียน.....  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) .....  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.).....  
ระดับปริญญาตรี.....  
ปีการศึกษา ..... วิชาเอก ..... วิชาโท.....  
ระดับปริญญาโท.....  
ปีการศึกษา ..... วิชาเอก ..... วิชาโท.....
7. ความสามารถพิเศษ.....
8. ประสบการณ์ทำงาน.....
9. ปัจจุบันมีอาชีพหรือทำงาน.....
10. พร้อมใบสมัคร ข้าพเจ้าได้จัดส่งหลักฐานประกอบการสมัคร ได้แก่  
( ) ใบแสดงวุฒิทางการศึกษาทั้งฉบับจริงและฉบับสำเนา ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
( ) สำเนาทะเบียนบ้าน ( ) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป  
( ) อื่นๆ.....
11. ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำปฏิญาณว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## คำรับรอง

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

สังกัด.....

ขอรับรองว่าผู้สมัคร (นาย , นาง , นางสาว) .....

เป็นผู้มีความประพฤติ.....

ไม่เคยมีชื่อเสียงเสื่อมเสียและข้อความตามที่ผู้สมัครดังกล่าวข้างต้นนั้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

### หมายเหตุ

1. ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือเทียบเท่า และต้องเป็นผู้รู้จักผู้สมัครเป็นอย่างดี เพราะความประสงค์ของทางราชการต้องการให้ได้คนดี จึงมุ่งที่จะให้ผู้รับรองได้ช่วยพิจารณาตัวบุคคลที่ตนรับรองด้วยเป็นลำดับแรก
2. ถ้ามีข้อใดมิได้ลงอะไร ก็ขีดฆ่าเสีย
3. ถ้ามีข้อความใดไม่ต้องการ ก็ขีดฆ่าเสีย
4. ที่อยู่ปัจจุบันให้แจ้งสถานที่ติดต่อได้สะดวก หรือสถานที่ที่ประจำทำงานอยู่ก็ได้
5. ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมใบแสดงวุฒิตามตำแหน่งที่ตนสมัคร