



ประกาศโรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่  
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**กำหนดเวลาจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ และจะได้รับการพิจารณาจ้าง ในปีการศึกษาต่อไป เมื่อโรงเรียนมีงบประมาณจ้าง และผู้รับจ้างผ่านเกณฑ์จากการประเมินผลงาน

**อัตราจ้าง**

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ อัตราเดือนละ ๖,๖๓๐ บาท

**คุณสมบัติของผู้สมัครเจ้าหน้าที่ธุรการ**

๑. จบวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช.
๒. เพศหญิง/เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายผ่านการเกณฑ์ทหาร)
๓. มีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๔. มีความประพฤติดี อดทน ใฝ่ศึกษาพัฒนาความรู้ความสามารถ
๕. มีความรู้ความสามารถในดำเนินงานสารบรรณ
๖. มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

**วิธีการคัดเลือกผู้สมัครเจ้าหน้าที่ธุรการ**

๑. สอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการต่าง ๆ และการใช้คอมพิวเตอร์
๒. สัมภาษณ์

**กำหนดการรับสมัครและหลักฐานการสมัคร**

**รับสมัคร** ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ วันเวลาราชการ ณ ห้องธุรการ อาคาร ๑ โรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่

**หลักฐานการสมัคร**

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

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐
กำหนดการสอบคัดเลือก	วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่
ประกาศผลการคัดเลือกและทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(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

- ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือเทียบเท่า และต้องเป็นผู้รู้จักผู้สมัครเป็นอย่างดี เพราะความประสงค์ของทางราชการต้องการให้ได้คนดี จึงมุ่งที่จะให้ผู้รับรองได้ช่วยพิจารณาตัวบุคคลที่ตนรับรองด้วยเป็นลำดับแรก
- ถ้ามีข้อใดมิได้ลงอะไรร ก็ขีดฆ่าเสีย
- ถ้ามีข้อความใดไม่ต้องการ ก็ขีดฆ่าเสีย
- ที่อยู่ปัจจุบันให้แจ้งสถานที่ติดต่อได้สะดวก หรือสถานที่ที่ประจำทำงานอยู่ก็ได้
- ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมใบแสดงวุฒิตามตำแหน่งที่ตนสมัคร