



ประกาศโรงเรียนสตรีนครสวรรค์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา 2559
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ด้วยโรงเรียนสตรีนครสวรรค์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน 2 อัตรา กลุ่มบริหารทั่วไป จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังนี้

1. อัตราค่าจ้าง

- 1.1 ลูกจ้างตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา เดือนละ 9,300 บาท
- 1.2 ลูกจ้างตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 อัตรา เดือนละ 9,300 บาท

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 2.1 เพศหญิง หรือ เพศชาย อายุ 23 - 35 ปี
- 2.2 สุขภาพดี ปวส. หรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.3 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ ไม่เล่นการพนัน ไม่สูบบุหรี่ และไม่ดื่มสุรา
- 2.4 ต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี และสามารถประสานงานกับบุคคลอื่นได้ดี
- 2.5 มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง และไม่โรคติดต่อร้ายแรง

3. กำหนดวันรับสมัคร

วันที่ 25 - 29 เมษายน 2559 (เว้นวันหยุดราชการ)

4. สถานที่รับสมัคร สำนักงานห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสตรีนครสวรรค์

5. หลักฐานการสมัคร

- 5.1 ใบแสดงวุฒิการศึกษา
- 5.2 ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 5.3 ใบรับรองแพทย์
- 5.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.5 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5.6 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

6. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนจะทำการทดสอบความรู้ความสามารถ โดยการสอบปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2559 เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสตรีนครสวรรค์

7. ประกาศผล

ประกาศผลสอบคัดเลือกวันพุธที่ 3 พฤษภาคม 2559 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถ ร้อยละ 60 ขึ้นไป การตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องใด ๆ มิได้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกมีสิทธิได้รับการจ้างตามลำดับที่ โดยการประกาศผลการคัดเลือกจะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้ที่ผ่านเกณฑ์จากสูงสูดตามลำดับ

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2559

จ. ๒๖

(นางสาวจุไรรัตน์ มณีรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีนครสวรรค์

แนบท้ายประกาศโรงเรียนสตรีนครสวรรค์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา ๒๕๕๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

๑. มีความสามารถ มีทักษะในการใช้ภาษาไทย หรือการสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ได้ในระดับดี
๒. มีความสามารถในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิกและโปรแกรมคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย
๓. มีความสามารถในการใช้กล้องถ่ายภาพและตกแต่งรูปภาพ
๔. ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

