



ประกาศโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ด้วยทางโรงเรียนพะเยาพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิชาการ จำนวน 1 อัตรา เดือนละ 9,000 บาท มีประกันสังคมและทำสัญญาจ้างเป็นรายปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
2. จบการศึกษาระดับวุฒิปวส. หรืออนุปริญญา
3. มีความสามารถพิเศษด้านการใช้คอมพิวเตอร์
4. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์
5. มีบุคลิกภาพดี สุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อ

การรับสมัคร

1. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนและสำเนาประกาศนียบัตร จำนวน 1 ชุด
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป
5. ใบรับรองแพทย์ (ต้องไม่เกิน 1 เดือน)
6. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

วัน / เดือน / ปี ที่รับสมัครและสถานที่รับสมัคร

รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 3 - 7 พฤศจิกายน 2557 เวลาราชการ

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม อาคาร 1 กลุ่มอำนวยการ โทร. 054 - 4131275

วันสอบคัดเลือกและประกาศผลคัดเลือก

สอบคัดเลือก วันจันทร์ที่ 10 พฤศจิกายน 2557 เวลา 09.00 น.

ประกาศผลคัดเลือก วันอังคารที่ 11 พฤศจิกายน 2557 ที่หน้าเว็บของโรงเรียน

วันทำสัญญาจ้าง

จัดทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติหน้าที่ วันพุธที่ 12 พฤศจิกายน 2557 เวลา 07.30 น.

ประกาศ ณ วันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557

(นายประสงค์ พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

เรื่อง รับสมัครพนักงานประจำสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) เป็นเพศหญิง อายุไม่เกิน 35 ปี
- 2) จบ ปวส. หรือ อนุปริญญา
- 3) ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และมีความเชี่ยวชาญด้านการใช้คอมพิวเตอร์เป็นพิเศษ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

3. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 1) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 3) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- 4) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 5) มีความสามารถในการบริหารงานในหน้าที่รับผิดชอบ