



ประกาศโรงเรียนโยธินบูรณะ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่สำนักงาน)

ด้วยโรงเรียนโยธินบูรณะ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานที่จะดำเนินการคัดเลือก

๑. เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติทั่วไป

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา (หากมีคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับสาขาการประชาสัมพันธ์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ผู้สมัครต้องมีสัญชาติไทย สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
- มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสาร สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ เช่น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Photoshop
- ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชาสัมพันธ์
- มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานประชาสัมพันธ์
- เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอกได้อย่างคล่องแคล่ว
- มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติทั่วไป

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิชาเอกเทคโนโลยีฯ โสตทัศนศึกษา บริหารการจัดการ บริหารธุรกิจ นิเทศศาสตร์ สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ สาขาการจัดการ หรือวิชาเอก สาขาอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ผู้สมัครต้องมีสัญชาติไทย สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
- มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสาร สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ เช่น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Photosho)
- มีความรู้ด้าน ICT สามารถถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายวิดีโอได้ ติดตั้งใช้งานทัศนอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนและการประชุมได้

๖. ใช้และควบคุม...

๖. ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา และฝึกอบรม
๗. เก็บรักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ งานประชาสัมพันธ์
๘. ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชาสัมพันธ์
๙. มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๑๐. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานประชาสัมพันธ์
๑๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและบุคลิกภาพที่ดี มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอกได้อย่างคล่องแคล่ว
๑๒. มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีมได้
๑๓. สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติทั่วไป

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. ผู้สมัครต้องมีสัญชาติไทย สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
๔. มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสาร สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ เช่น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Photoshop
๕. มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๖. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและบุคลิกภาพที่ดี มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอกได้อย่างคล่องแคล่ว
๗. มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีมได้
๘. สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่จะดำเนินการคัดเลือกเจ้าหน้าที่งานวิชาการฝ่าย ๑

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติทั่วไป

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. ผู้สมัครต้องมีสัญชาติไทย สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
๓. อายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
๔. มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสาร สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ เช่น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และ Photoshop
๕. มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๖. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและบุคลิกภาพที่ดี มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอกได้อย่างคล่องแคล่ว
๗. มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีมได้
๘. สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถติดต่อขอรับใบสมัครด้วยตนเองเพื่อกรอกรายละเอียด และยื่นได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน (งานบุคคล) ห้อง B ๒๑๒ โรงเรียนโยธินบูรณะ ๑๓๑๓ ถนนประชาราษฎร์ สาย ๑ แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๔-๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๑. สำเนาภาพถ่ายวุฒิการศึกษาที่จะใช้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๓. สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ กรณีเอกสารหลักฐานที่ใช้สมัครไม่ตรงกัน เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, ใบสำคัญแสดงการสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ต้องมีตราประทับของสถานพยาบาล/โรงพยาบาล)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อด้วยลายมือของตนเอง และให้ผู้สมัครนำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครฉบับจริงมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นใบสมัครด้วย

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนโยธินบูรณะ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันพุธที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ www.yothinburana.ac.th หัวข้อ “ข่าวการรับสมัครบุคคล”

กำหนดการสอบคัดเลือกและการประกาศผลสอบ

สอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ในวันจันทร์ที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศผลการคัดเลือกในวันพุธที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมเกียรติ ผ่องจิต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบูรณะ