

ประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเหมาบริการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำศูนย์จัดเก็บเอกสารทางทะเบียน

****

ตามประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่องรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำศูนย์จัดเก็บเอกสารทางการทะเบียน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว นั้น

บัดนี้ การรับสมัครบุคคลตามประกาศได้เสร็จสิ้น และตรวจคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแล้ว ปรากฏว่ามีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลฯ จำนวนทั้งสิ้น ๓ คน โดยมีรายชื่อตามแนบท้ายประกาศนี้ ให้ผู้มีรายชื่อไปรายงานตัวในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ ก่อนเวลาสอบ ๐๘.๓๐ น. หากไม่ไปรายงานตัวก่อนเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้ารับการคัดเลือกบุคคลฯ และให้เข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word/Excel ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และเข้ารับการสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ห้ามสวมกางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน หรือรองเท้าแตะ

๒. เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่คัดเลือก รวมถึงระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกครั้งนี้

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจน มาแสดงเพื่อเข้าสอบเท่านั้น หากไม่มีบัตรดังกล่าวหรือใช้บัตรอื่นมาแสดง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือกโดยเด็ดขาด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสกล จันทรักษ์)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

บัญชีแนบท้ายประกาศ
รายชื่อผู้สมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเหมาบริการเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประจำศูนย์จัดเก็บเอกสารทางการทะเบียน
ระหว่างวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ
๑.	นางสาววณีรัตน์ โต๊ะกาแหม	ยื่นใบสมัครวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗
๒.	นางสาวนุสรา ยอดแก้ว	ยื่นใบสมัครวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗
๓.	นางสาวชลณี ดาบทอง	ยื่นใบสมัครวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗

การสอบจะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๑๐๐ คะแนน แยกเป็น

๑.๑) ทดสอบภาคปฏิบัติ การใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมไมโครซอฟร์เวิร์ดและไมโครซอฟร์เอ็กเซล ๕๐ คะแนน

๑.๒) ทดสอบโดยข้อสอบปรนัย ความรู้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความรู้เกี่ยวกับกรมการปกครอง ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ความรอบรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม จำนวน ๕๐ คะแนน

๒.) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยการสัมภาษณ์และการประเมินบุคคลฯ จำนวน ๑๐๐ คะแนน

****