



ประกาศโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย  
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ  
กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย

ด้วยโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย จังหวัดลำปาง จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ  
กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงาน**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง หลักฐานบันทึกข้อความ และ  
หนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๒ จัดลงทะเบียนงานพัสดุ การเบิกจ่าย การจัดเก็บ และดูแลรักษา

๑.๓ จัดระบบระเบียบข้อมูลสารสนเทศ สืบค้นและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลใน  
ระบบ ICT

๑.๔ จัดทำบันทึก รายงานการประชุม ร่างเอกสารต่าง ๆ ทำสถิติ แผนงาน แผนภาพ ตลอดจนสามารถ  
วางรูปแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน

๑.๕ งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ส่วนงานราชการ ให้บริการ  
แก่คุณครูและนักเรียนผู้มาติดต่อ

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๒.๑ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ในสาขาบริหารธุรกิจ/บัญชี/การเงิน/เศรษฐศาสตร์/คอมพิวเตอร์/เทคโนโลยี  
สารสนเทศ

๒.๒ ไม่จำกัดเพศ

๒.๓ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

๒.๔ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้ เช่น Word, Excel, Power point

๒.๕ มีความประพฤติดี ความมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

๒.๖ มีความอ่อนน้อมถ่อมตน

๒.๗ อุดมทุน เสียสละ และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. อัตราเงินเดือน ๑๑,๖๘๐ บาท**

**๔. เอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| ๔.๑. สำเนาปริญญาบัตร/สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ           | จำนวน ๑ ฉบับ             |
| ๔.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript)              | จำนวน ๑ ฉบับ             |
| ๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ) | จำนวน ๑ รูป (ติดใบสมัคร) |
| ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน                                     | จำนวน ๑ ฉบับ             |
| ๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมเอกสารฉบับจริง)       | จำนวน ๑ ฉบับ             |
| ๔.๖ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)                           | จำนวน ๑ ฉบับ             |
| ๔.๗ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)                                 |                          |

หมายเหตุ ให้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

**๕. วัน เวลาและสถานที่รับสมัครคัดเลือก**

รับสมัครระหว่างวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยพิมพ์ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ [www.bunyawat.ac.th](http://www.bunyawat.ac.th) ของโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย และยื่นใบสมัครพร้อมส่งเอกสารการสมัครสอบได้ทาง E-mail : [vichakan@bunyawat.ac.th](mailto:vichakan@bunyawat.ac.th)

**๖. วัน เวลา และสถานที่สอบ**

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

๖.๒ ดำเนินการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้อง ICT (๙๓๑) อาคารมานิตธารัง โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย จังหวัดลำปาง

- สอบภาคปฏิบัติ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.

- สัมภาษณ์ เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป

**๗. ประกาศผลการสอบคัดเลือก**

ประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ [www.bunyawat.ac.th](http://www.bunyawat.ac.th) โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย จังหวัดลำปาง

**๘. รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน**

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายทรงพล เฟื่องฟู)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน ศึกษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ  
กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย จังหวัดลำปาง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....  
สัญชาติ.....เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุถึงวันสมัคร..... ปี
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก).....ออก ณ สำนักงาน.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หม้าย ( ) มีบุตร/ธิดา.....คน
๕. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....  
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... มือถือ.....
๖. สำเร็จการศึกษา  
ระดับปริญญาตรี จาก.....  
ชื่อวุฒิการศึกษา.....  
ระดับปริญญาโท จาก.....  
ชื่อวุฒิการศึกษา.....  
ปริญญาอื่น โปรดระบุ.....  
จาก.....
๗. ประสบการณ์ทำงาน/ฝึกงาน/ฝึกสอน.....  
หน่วยงาน.....จังหวัด.....ระยะเวลา.....
๘. ความสามารถพิเศษ (โปรดระบุ)  
๘.๑ ด้านการใช้คอมพิวเตอร์.....  
.....  
๘.๒ อื่น ๆ.....  
.....

รูปถ่ายหน้าตรง  
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร  
(.....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับสมัคร  
(.....)

สมัคร วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

- หลักฐาน ( ) สำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา ( ) สำเนาปริญญาบัตร ( ) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ  
( ) สำเนาทะเบียนบ้าน ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ( ) ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)  
( ) อื่นๆ (ระบุ).....