



ประกาศโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรเนียวเอกสาร
กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย

ด้วยโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่โรเนียวเอกสาร กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ประกาศรับสมัครระหว่าง วันที่ ๑๓ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
- ดำเนินการสอบคัดเลือก วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
- ประกาศผลสอบคัดเลือก วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
- รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๑. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงาน

- ๑.๑ งานโรเนียวเอกสาร การเรียนการสอน และเอกสารต่างๆ
- ๑.๒ งานถ่ายเอกสาร เอกสารการสอนและเอกสารอื่นๆ
- ๑.๓ จัดลงทะเบียนงานพัสดุ คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ และดูแลรักษา
- ๑.๔ จัดระบบระเบียบข้อมูลสารสนเทศ สืบค้นและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล การใช้กระดาษหมึกโรเนียว จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- ๑.๕ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ก่อนดำเนินการปฏิบัติงานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์
- ๑.๖ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือคำสั่ง นอกเหนือจากภาระงานหลัก

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒.๒ เพศชาย อายุ ๒๕ - ๔๐ ปี
- ๒.๓ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่รับสมัครจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒.๔ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้ เช่น Word, Excel, Power point
- ๒.๕ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๒.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา หรือโทษทางกฎหมายที่เกิดจากกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐและองค์กรเอกชน
- ๒.๑๐ เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

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 ๑๓ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยโหลดเอกสารใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย www.bunyawat.ac.th และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครได้ที่ E-mail : vichakan@bunyawat.ac.th

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบ

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๖.๒ ดำเนินการสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องโถงเนียบเอกสาร กลุ่มบริหารวิชาการ อาคารคุณากร โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย จังหวัดลำปาง

๗. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.bunyawat.ac.th โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย จังหวัดลำปาง

๘. รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน

ให้ผู้สอบแข่งขันได้ลำดับที่ ๑ มารายงานตัว ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๗.๓๐ น. ณ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย จังหวัดลำปาง หากไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ ทางโรงเรียนจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายปรีดี หินสุข)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรเนียวเอกสาร
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.....
..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่ได้.....
..... 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 () สำเนากระเบียนแสดงผลการศึกษา () สำเนาปริญญาบัตร () สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

() สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

() อื่นๆ (ระบุ).....