



ประกาศโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย

ด้วยโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย จังหวัดลำปาง จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่
ประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ประกาศรับสมัครระหว่าง วันที่ ๘ - ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙
- สอบคัดเลือก วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙
- ประกาศผลสอบ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙
- รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุระหว่าง ๒๒ - ๕๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร)
- ๑.๒ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี (บธ.บ., ศศ.บ., นศ.บ., ค.บ.) ในสาขานิติศาสตร์, วารสารศาสตร์, สื่อสารมวลชน, เทคโนโลยีการศึกษา, การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๔ ไม่เป็นบุคคลผู้ที่มีกายพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นดังนี้
 - ๑.๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๑.๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย
 - ๑.๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๘. ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต นักบวช
๙. สุขภาพร่างกายแข็งแรง

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๑ มีทักษะการใช้ภาษาไทยในระดับดี (การสะกดคำ การใช้ราชาศัพท์ และระดับภาษาที่เป็นทางการ) และสื่อสารภาษาอังกฤษพื้นฐานได้
- ๒.๒ เข้าใจโครงสร้างการทำงานของสถานศึกษา และระเบียบปฏิบัติราชการเบื้องต้น
- ๒.๓ สามารถเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release), เขียนบทความ (Article) และคำกล่าวสุนทรพจน์ หรือคำกล่าวเปิดงานได้
- ๒.๔ บริหารจัดการ Social Media (Facebook, TikTok, YouTube) และเข้าใจการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Reach, Engagement)
- ๒.๕ ใช้งานโปรแกรมออกแบบและตัดต่อได้ดี (เช่น Adobe Suite, Canva, CapCut) เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และวิดีโอสรุปกิจกรรม

๒.๖ มีทักษะการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวสำหรับงานพิธีการและงานกิจกรรม

๒.๗ มีความสามารถด้านการสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร

๒.๗.๑ จัดทำจดหมายข่าว (Newsletter) ทั้งแบบรูปเล่มและออนไลน์ เพื่อแจ้งข่าวสารแก่ผู้ปกครอง

๒.๗.๒ ดูแลและอัปเดตข้อมูลบนเว็บไซต์และเพจเฟซบุ๊กของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒.๗.๓ ต้อนรับและประสานงานกับบุคคลภายนอก คณะครูงาน หรือสื่อมวลชนที่เข้ามาในโรงเรียน

๒.๗.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนใหม่ (Campaign ประจำปี)

๒.๘ ประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนศึกษาเพื่อเตรียมสื่อมัลติมีเดีย (Presentation) ในงานประชุมต่างๆ

๒.๙ ออกแบบและจัดทำป้ายไวเนล Backdrop หรือสื่อตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียน

๒.๑๐ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีใจรักบริการ (Service Mind) และวางตัวได้เหมาะสมกับสถานศึกษา

๒.๑๑ สามารถจัดการกับภาวะวิกฤต (Crisis Communication) เช่น การตอบโต้ข่าวลือในเชิงลบ อย่างสุภาพและรวดเร็ว

๑๒. พร้อมปฏิบัติงานในสภาวะที่เร่งรีบ หรือกิจกรรมกลางแจ้ง (เช่น งานกีฬา งานทัศนศึกษา)

๑๓. นำเสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์ใหม่ๆ เพื่อให้โรงเรียนดูทันสมัยและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (นักเรียนและผู้ปกครองรุ่นใหม่)

๑๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและภาพลักษณ์ก่อนเผยแพร่สู่สาธารณะ

๑๕. สามารถถ่ายภาพและวิดีโอกิจกรรมโรงเรียน (งานโสตฯ) พร้อมนำมาตัดต่อและเขียนคำบรรยายข่าว (งานประชาสัมพันธ์) เพื่อเผยแพร่ได้ทันที

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. อัตราเงินเดือน ๑๑,๖๘๐ บาท

๕. เอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร/สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ)

จำนวน ๑ รูป (ติดใบสมัคร)

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมเอกสารฉบับจริง)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบผ่านเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ให้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๖. วัน เวลาและสถานที่รับสมัครคัดเลือก

รับสมัครระหว่างวันที่ ๘ - ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙ **ไม่เว้นวันหยุดราชการ** โดยพิมพ์ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.bunyawat.ac.th ของโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย และยื่นใบสมัครพร้อมส่งเอกสารการสมัครสอบได้ทาง E-Mail : bwspr2560@gmail.com

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบ

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙

๗.๒ ดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย จังหวัดลำปาง

๗.๒.๑ สอบภาคปฏิบัติ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

- ความรู้เกี่ยวกับการทำคลิปวิดีโอ

- งานสารบรรณ การเขียนข่าว การทำเอกสารทางราชการ

๗.๒.๒ สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

๘. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.bunyawat.ac.th
ของ โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย จังหวัดลำปาง

๙. รายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงาน

ให้ผู้ที่ยื่นใบสมัครได้มารายงานตัวในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องสำนักงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย หากไม่มารายงานตัว ตามวัน เวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์
ทางโรงเรียนจะเรียกผู้สอบได้ในลำดับต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



รองผู้อำนวยการโรงเรียน ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
กลุ่มบริหารทั่วไป 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)
๗.๑ ด้านการใช้คอมพิวเตอร์.....
.....
๗.๒ อื่น ๆ.....
.....



(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับสมัคร
(.....)

สมัคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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