



ประกาศโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จำนวน 1 อัตรา

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
2. มีความรู้และทักษะการใช้อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีการศึกษาในโรงเรียน
3. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการทำงานสื่อมัลติมีเดีย เครื่องฉาย-เครื่องเสียงในการประชุม สัมมนา
4. มีทักษะงานถ่ายภาพนิ่ง-งานวิดีโอทัศน์ และให้บริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. เพศชาย
7. มีทักษะในการสร้างเนื้อหา (content) ในการสร้างสื่อ
8. มีทักษะในการซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์เบื้องต้น

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมดูแลการใช้สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาในห้องประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การใช้อุปกรณ์เครื่องเสียงในห้องเรียน และการประชุม งานบันทึกภาพนิ่ง บันทึกวิดีโอทัศน์กิจกรรมของโรงเรียน
2. บันทึกตัดต่อภาพและเสียงในคอมพิวเตอร์ งานจัดเก็บระบบไฟล์ข้อมูลภาพ และวิดีโอทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. สามารถอุทิศเวลาการทำงานให้โรงเรียน ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างเต็มความสามารถ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หลักฐานเอกสารการรับสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 X 1.5 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
2. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร
3. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
4. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เวลา 08.30 – 16.00 น. ในวันราชการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย โทร. 02-2791992 ต่อ 110 หรือสามารถส่งใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการสมัครงาน ทาง E-mail Suchard@samsenwit.ac.th

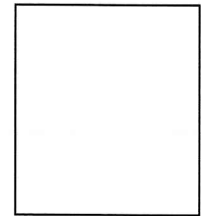
5. เกณฑ์การตัดสิน

โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการ และการตัดสินผ่านการทดสอบในการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร ถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิอื่นใดไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2569



(นายประจวบ อินทรโชติ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย



ใบสมัครงาน
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน/ครูอัตราจ้าง
โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย

ประวัติส่วนตัว

- ชื่อ.....นามสกุล.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
- สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
- สถานะภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง
- ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรศัพท์.....มือถือ.....
- สถานที่ทำงานเดิม.....
ตำแหน่ง.....สาเหตุที่ออก.....
- ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถาบันการศึกษา	ชื่อย่อปริญญา/สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	เกรดเฉลี่ย
อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อบรม/ดูงาน	1.	จาก	พ.ศ.	
	2.	จาก	พ.ศ.	
	3.	จาก	พ.ศ.	

- ความสามารถพิเศษ
1.....
2.....
- ประสบการณ์ในการทำงาน
1.....
2.....
- เอกสารที่ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน
☐ สำเนาบัตรประชาชน
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

- ☐ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
☐ ใบรับรองประสบการณ์ทำงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....