



ประกาศโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จำนวน 1 อัตรา เงินเดือน 15,000 บาท

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. มีสัญชาติไทย เพศชาย/หญิง (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)
2. มีอายุตั้งแต่ 22 ปีขึ้นไป และไม่เกิน 35 ปี
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา

2. คุณสมบัติทั่วไป

1. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
2. มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เสพสารเสพติดที่ผิดกฎหมาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
5. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
6. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่อง ในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
7. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
8. ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร
9. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติหรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้น ๆ
10. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
11. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

3. ลักษณะการปฏิบัติหน้าที่

- งานจัดการเอกสารและสารบรรณ : รับ-ส่ง ร่าง ตรวจสอบ ออกเลขหนังสือราชการ/เอกสารเข้า-ออก จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือเชิญประชุม และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบ รวบรวม จัดเก็บ และคัดแยกเอกสารทั้งแบบกระดาษและไฟล์ดิจิทัลให้เป็นหมวดหมู่ค้นหาง่าย
- งานต้อนรับและติดต่อสื่อสาร : ต้อนรับผู้มาติดต่อ รับสายโทรศัพท์ ให้ข้อมูลแก่ผู้ปกครอง นักเรียน ที่เข้ามาในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก

- งานสนับสนุนการประชุมและกิจกรรม : จัดเตรียมห้องประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม บันทึก รายงานการประชุม ดูแลอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และการขอใช้รถยนต์โรงเรียน
- งานพัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน : ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ เช็คความพร้อมเครื่องใช้สำนักงาน (เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, ปริ้นเตอร์) และประสานงานซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด งานพัสดุสำนักงาน และช่วยจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
- งานการเงินและเอกสารเบิกจ่ายเบื้องต้น : ช่วยรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณส่งงานการเงิน/งานพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทักษะสำคัญ

- ความเชี่ยวชาญด้านโปรแกรมสำนักงาน : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) หรือ Google Workspace / Canva
- ทักษะการบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญ : สามารถรับมือกับงานหลายอย่างพร้อมกันได้ดี (Multi-tasking)
- ทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ : สื่อสารชัดเจน สุภาพ และมีจิตวิทยาในการบริการ (Service Mind)

4. หลักฐานเอกสารการรับสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 X 1.5 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป

2. สำเนากระเปาะแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร (กรณีที่เรียนจบครบตามหลักสูตรปริญญาตรี แต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจบ ให้ใช้หลักฐานการเรียนครบหลักสูตรปริญญาตรี)

3. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

4. หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) สด.๘ หรือ สด.๔๓

5. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

6. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 21 ตุลาคม 2569 เวลา 08.30 – 15.00 น. ในวันราชการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย โทร. 02-2791992 ต่อ 110 หรือ E-mail : Student.affair@samsenwit.ac.th

- ทดสอบและสัมภาษณ์ วันที่ 22 ตุลาคม 2569 เวลา 13.00 น. ณ ห้องบริหารกิจการนักเรียน

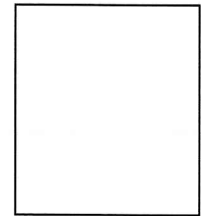
6. เกณฑ์การตัดสิน

โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการ และการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร ถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิอื่นใดไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 9 ตุลาคม 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.....

10.เอกสารที่ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

- ☐ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
☐ ใบรับรองประสบการณ์ทำงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....