

ประกาศโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

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

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. มีสัญชาติไทย เพศชาย/หญิง (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)
2. มีอายุตั้งแต่ 22 ปีขึ้นไป และไม่เกิน 40 ปี
3. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขา จิตวิทยา จิตวิทยาการศึกษา จิตวิทยาคลินิก จิตวิทยาพัฒนาการ จิตวิทยาการให้คำปรึกษา จิตวิทยาแนะแนว หรือหรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางด้านจิตวิทยา (หากมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

2. คุณสมบัติทั่วไป

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

3. ลักษณะการปฏิบัติหน้าที่

1. มีความรู้และความสามารถ ทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling) ทั้งรายบุคคลและกลุ่ม สามารถประเมินปัญหาทางอารมณ์ พฤติกรรมของนักเรียนในการประเมินทางจิตวิทยา และสามารถเขียนรายงานสรุปกรณีศึกษาได้อย่างเป็นระบบ

2. สามารถออกแบบกิจกรรมเชิงป้องกันปัญหาด้านพฤติกรรมและส่งเสริมวินัยเชิงบวกอย่างเหมาะสมตามช่วงวัย

3. มีทักษะในการประสานงานร่วมกับครู ผู้ปกครอง แพทย์ นักสังคมสงเคราะห์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดี

4. มีวุฒิภาวะทางอารมณ์สูง (EQ) รับฟังอย่างตั้งใจ (Active Listening) และรักษาความลับของผู้รับบริการอย่างเคร่งครัดตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานประสานความร่วมมือระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

6. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเหมาะสม

7. สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานในการทำงานได้ เช่น Microsoft word , Excel , Power Point และ Canva

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หลักฐานเอกสารการรับสมัคร

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

2. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (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

- รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เวลา 08.30 – 15.00 น. ในวันราชการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย โทร. 02-2791992 ต่อ 110 หรือ E-mail : Student.affairs@samsenwit.ac.th

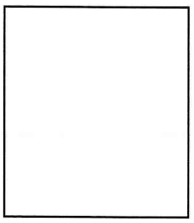
6. เกณฑ์การตัดสิน

โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการ และการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร ถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิอื่นใดไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

(นายประจวบ อินทรโชติ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย





ใบสมัครงาน
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน/ครูอัตราจ้าง
โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย

ประวัติส่วนตัว

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

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

8. ความสามารถพิเศษ
   1.....
   2.....
9. ประสบการณ์ในการทำงาน
   1.....
   2.....
10. เอกสารที่ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน
    ☐ สำเนาบัตรประชาชน
    ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
    ☐ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
    ☐ ใบรับรองประสบการณ์ทำงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ลงชื่อผู้สมัคร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....