



ประกาศโรงเรียนเทพศิรินทร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานกลุ่มบริหารของสถานศึกษา

ด้วย โรงเรียนเทพศิรินทร์ประสงค์รับสมัครบุคคล ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ค่าจ้างเดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อสถานศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การสรรหาอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	จำนวน ๒ อัตรา
๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานการเงิน (งานบัญชี)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าหน้าที่งานการเงิน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าหน้าที่งานพยาบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักเรียนและงานบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมงานบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๙. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปสำหรับผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป มาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ...

๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้น ๆ
๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๑๐. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
๑๕. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่

- ๓.๑ รับสมัครระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและงานบุคคล โรงเรียนเทพศิรินทร์
- ๓.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ บนเว็บไซต์โรงเรียนเทพศิรินทร์ ที่ www.debsirin.ac.th หมวดย่อย ข่าวทั่วไป
- ๓.๓ สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเยาว์มาลย์ ชั้น ๒ โรงเรียนเทพศิรินทร์
- ๓.๔ ประกาศผลการสอบคัดเลือกในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ บนเว็บไซต์โรงเรียนเทพศิรินทร์ ที่ www.debsirin.ac.th หมวดย่อย ข่าวทั่วไป
- ๓.๕ เริ่มปฏิบัติงานและจัดทำสัญญาจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนเทพศิรินทร์
 - ๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ สวมเสื้อสีขาว ไม่มีลวดลายขนาด ๒ x ๒.๕ ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
 - ๕.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร และใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ
 - ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
 - ๕.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ
- อนึ่ง เอกสารสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับกรุณาตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนยื่นสมัคร

๖. วิธีการสอบคัดเลือก...

๕. วิธีการสอบคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบสอน พิจารณาแฟ้มผลงาน และหรือวิธีอื่น ๆ ตามที่กรรมการสอบกำหนด

ทั้งนี้ โรงเรียนเทพศิรินทร์อาจเปลี่ยนแปลงกำหนดการต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม ติดตามประกาศได้ที่ www.debsirin.ac.th หรือโทรศัพท์สอบถามเพิ่มเติมที่ ๐ ๒๖๒๑ ๕๘๐๑ หรือ ๐๙ ๑๗๖๗ ๙๒๖๘ (สำนักงานกลุ่มส่งเสริมงานบุคคล)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



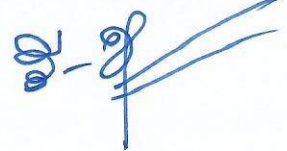
(นายวิธาน พรหมสินธุ์ศักดิ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์

ตามข้อ ๒.๒ รายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๑. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
	๒. มีความรู้ ความชำนาญด้านงานพัสดุ
	๓. มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office, Canva ได้เป็นอย่างดี
	๔. มีจิตอาสาและเสียสละให้กับการทำงาน
	๕. มีความรับผิดชอบในงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานการเงิน (งานบัญชี)	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
	๒. มีความรู้ด้านบัญชี (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
	๓. มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office, Canva ได้เป็นอย่างดี
	๔. มีความรู้เรื่องงานสารบรรณกลาง ด้านการรับ-ส่งบันทึกเสนอ
	๕. มีจิตอาสาและเสียสละให้กับการทำงาน
	๖. มีความรับผิดชอบในงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย

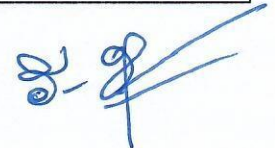
๓. เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
	๒. มีความรู้ ความสามารถด้านการเงิน (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
	๓. มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office, Canva ได้เป็นอย่างดี
	๔. มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
	๕. มีจิตอาสาและเสียสละให้กับการทำงาน
	๔. มีความรับผิดชอบในงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย



๔. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีดิจิทัล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
	๒. มีความรู้และทักษะด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และเทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน
	๓. สามารถติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เบื้องต้นได้
	๔. สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการและโปรแกรมสำนักงาน เช่น Microsoft Windows, Microsoft Word, Excel, PowerPoint และ Google Workspace ได้
	๕. สามารถจัดทำและดูแลฐานข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สำรองข้อมูล และจัดทำรายงานสารสนเทศของโรงเรียนได้อย่างเป็นระบบ
	๖. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบเครือข่าย LAN, Wi-Fi, Internet และสามารถตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการใช้งานเบื้องต้นได้
	๗. สามารถให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียนในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศได้
	๘. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล การสำรองข้อมูล และการรักษาความลับของข้อมูลทางราชการ
	๙. มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศได้
	๑๐. หากมีประสบการณ์ด้านงานระบบสารสนเทศ งานดูแลระบบเครือข่าย งานฐานข้อมูล หรือการสนับสนุนด้าน IT ในสถานศึกษา หรือหน่วยงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

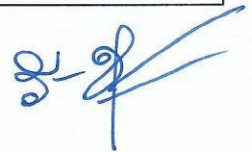


๕. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ การตลาด การออกแบบดิจิทัล คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
	๒. มีความรู้และทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
	๓. สามารถเขียนข่าว บทความ ข่าวประชาสัมพันธ์ ข้อความ สำหรับสื่อสังคมออนไลน์ และเนื้อหาสำหรับเผยแพร่กิจกรรม ของโรงเรียนได้
	๔. สามารถถ่ายภาพและบันทึกภาพกิจกรรม รวมถึงสามารถตัดต่อ ภาพและวิดีโอในระดับที่สามารถนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ ได้
	๕. สามารถใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือด้านการออกแบบและผลิตสื่อ เช่น Canva, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CapCut หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องได้
	๖. มีความเข้าใจในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Instagram, YouTube, TikTok หรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ขององค์กร
	๗. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถนำเสนอข้อมูลของโรงเรียนให้มี ความน่าสนใจ ถูกต้อง และเหมาะสมกับภาพลักษณ์ของ สถานศึกษา
	๘. มีทักษะในการสื่อสารและประสานงาน สามารถทำงานร่วมกับ ผู้บริหาร ครู บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานภายนอกได้
	๙. มีความรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือใน วันหยุดราชการได้ในกรณีที่โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมหรือ ภารกิจพิเศษ
	๑๐. หากมีประสบการณ์ด้านประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การถ่ายภาพ การตัดต่อวิดีโอ หรือการดูแลสื่อสังคมออนไลน์ ของหน่วยงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ



๖. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพยาบาล	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาล การสาธารณสุข หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
	๒. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การดูแลผู้เจ็บป่วยเบื้องต้น การประเมินอาการ และการส่งต่อผู้ป่วยตามความเหมาะสม
	๓. สามารถดูแลและให้บริการนักเรียน ครู บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการที่มีอาการเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุภายในโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม
	๔. สามารถจัดทำทะเบียนประวัติสุขภาพ บันทึกการให้บริการ การเบิกจ่ายและควบคุมเวชภัณฑ์ ตลอดจนจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องได้
	๕. มีความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมโรคติดต่อ และสุขอนามัยในสถานศึกษา
	๖. มีจิตบริการ มีความเมตตา อดทน รอบคอบ และสามารถรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลสุขภาพของนักเรียนและบุคลากร
	๗. สามารถประสานงานกับผู้ปกครอง โรงพยาบาล หน่วยบริการสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
	๘. หากมีประสบการณ์ทำงานในสถานศึกษา โรงพยาบาล คลินิก หรือหน่วยบริการสุขภาพ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๗. เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักเรียนและงานบุคคล	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
	๒. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เป็นอย่างดี (เช่น Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) และการใช้งานระบบสารสนเทศของโรงเรียน
	๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ และมีทักษะในการประสานงานและการสื่อสารที่ดีกับครู ผู้ปกครอง และนักเรียน
	๔. มีความซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนได้เป็นอย่างดี



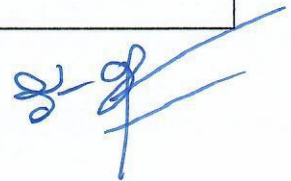
๘. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมงานบุคคล	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
	๒. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เป็นอย่างดี (เช่น Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) และการใช้งานระบบสารสนเทศของโรงเรียน
	๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ มีทักษะในการประสานงาน และการสื่อสารที่ดีกับครู บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ
	๔. มีความซื่อสัตย์สุจริต สามารถรักษาความลับของทางราชการ ข้อมูลทะเบียนประวัติ และข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างเคร่งครัด

๙. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
	๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน การวัดและประเมินผลการเรียน และการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
	๓. มีทักษะในการจัดเตรียม ตรวจสอบ บันทึกลง และจัดเก็บข้อมูลนักเรียนและผลการเรียนให้ถูกต้อง เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
	๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล รวมถึงสามารถจัดทำและจัดการข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
	๕. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ สามารถรักษาความลับของข้อมูลนักเรียนและข้อมูลทางการศึกษา และสามารถประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง ครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้



๑๐. เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
	๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำเอกสาร และการประสานงานภายในหน่วยงาน
	๓. มีทักษะในการจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการอย่างเป็นระบบ
	๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และเครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล และการติดต่อประสานงานได้
	๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ สามารถประสานงานและให้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้

๑๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ การศึกษา คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
	๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่ การจัดเรียง การดูแลรักษา และการให้บริการหนังสือ วารสาร สื่อการเรียนรู้ และทรัพยากรสารสนเทศ
	๓. มีทักษะในการให้บริการยืม-คืนหนังสือ การบันทึกข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศ การตรวจสอบทรัพยากร และการติดตามหนังสือที่ค้างส่งตามระเบียบของห้องสมุด
	๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด รวมถึงสามารถจัดทำข้อมูลและสถิติการให้บริการห้องสมุดได้
	๕. มีใจรักงานบริการ มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบ ดูแลความเรียบร้อยและสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด และสามารถสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ของห้องสมุดได้



เลขที่ใบสมัคร...../๒๕๖๙

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนเทพศิรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

ปฏิบัติหน้าที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอสมัครสอบคัดเลือก เพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล (นาง/นาย/นางสาว).....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
๓. วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก.....
จากสถานศึกษา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๕. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๖. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....แขวงเขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่oได้.....
๗. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า
๘. ชื่อสามี/ภรรยา.....อาชีพ.....
๙. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
๑๐. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วดังนี้
☐ สำเนาใบปริญญาบัตร/วุฒิบัตร/ใบสุทธิ/ใบแสดงผลการเรียน
☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ ใบ สด.๔๓/ ใบ สด.๘
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....
☐ ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล(ถ้ามี)
☐ รูปถ่าย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับ
คัดเลือกแล้วถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกสิทธิใด ๆ
ทั้งสิ้นในการคัดเลือก

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*** กรุณาเตรียมเอกสารหลักฐาน จำนวนอย่างละ ๓ ชุด