ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๑๒/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ด้วยเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือก

๑. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ งานห้องสมุด กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศหญิง มีอายุระหว่าง ๒๒ - ๓๕ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

/(๑๒) ไม่เป็น...

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานลูกจ้าของราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๒ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ งานห้องสมุด กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๒.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์, บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์, สารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๑.๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดหมวดหมู่และการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากร การวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากร ลักษณะทางกายภาพของหนังสือ และพิมพลักษณ์ (Imprint) การลงรายการแบบ MARC การจัดเรียง การดูแลรักษา และการให้บริการทรัพยากรสารนิเทศและการให้บริการงานห้องสมุด

๑.๒.๓ มีทักษะในการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศ การบันทึกข้อมูลพิมพลักษณ์ของทรัพยากรสารนิเทศในระบบฐานข้อมูลห้องสมุด การตรวจสอบทรัพยากร และการติดตามทรัพยากรค้างส่งตามระเบียบของงานห้องสมุด

๑.๒.๔ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และระบบหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด รวมถึงสามารถจัดทำข้อมูลของทรัพยากรสารนิเทศ สมาชิก และสถิติการใช้บริการงานห้องสมุด และสามารถติดต่อสื่อสารกับบริษัทที่ดูแลระบบงานห้องสมุดได้

๑.๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักในงานบริการสามารถสื่อสารกับผู้ร่วมงานและผู้มาใช้บริการด้วยความเป็นกัลยาณมิตร มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบ มีความเสียสละเวลานอกเวลาราชการกรณีงานห้องสมุดหรือโรงเรียนมีภารกิจจำเป็น สามารถดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารห้องสมุดและดูแลความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุดของผู้ใช้บริการ สามารถดำเนินกิจกรรมและหรือสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ของห้องสมุดได้

๑.๒.๖ มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษในระดับ อ่านออก เขียนได้ แปลได้ และสื่อสารได้ดี (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๑๒.๗ ต้องยื่นใบสมัคร และทำการสอบคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ตามวันเวลาที่กำหนด

๑.๒.๘ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๑.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๐ มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ

๒. ลักษณะการจ้างตามตำแหน่ง

๒.๑ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ งานห้องสมุด กลุ่มบริหารวิชาการ

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

/๓. การรับสมัคร..

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครรับการคัดเลือก โดยขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ตึก ๒ ชั้น ๑ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ระหว่าง**วันที่ ๗ - ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัคร จะต้องนำมายื่นในวันสมัครคัดเลือก

ให้นำเอกสารหลักฐานฉบับจริงและสำเนา ซึ่งผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทั้งด้านหน้า และด้านหลัง (ถ้ามี) และจัดเรียงเอกสารตามลำดับ จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

(๑) ใบสมัคร (ติดต่อขอรับได้ในวันที่สมัคร)

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล , หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)

๔. วิธีการคัดเลือก

การสอบสัมภาษณ์และการทดสอบความสามารถ

๕. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ใน**วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙** ทางเว็บไซต์ www.triamudom.ac.th และจะดำเนินการสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติงาน ใน**วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙** เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สถานที่คัดเลือก ณ กลุ่มบริหารวิชาการ ตึก ๒ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา หรือตามที่โรงเรียนกำหนด

๖. การประกาศผลการคัดเลือกและรายงานตัว

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ใน**วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙** ทางเว็บไซต์ www.triamudom.ac.th

๖.๒ ผู้รายงานตัวได้รับการคัดเลือก และทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน ใน**วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙** ณ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ตึก ๒ ชั้น ๑ หรือตามที่โรงเรียนกำหนด

๗. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สิ้นสุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางมนัสนันท์ จิตรากร)
ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา