



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

.....

ด้วยโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 1 อัตรา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 1 อัตรา ดังนี้

1. ตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัคร

1.1 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาการจัดการสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดียและแอนิเมชัน หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ที่เรียนคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 35 หน่วยกิต

2. มีความรู้ ความสามารถ ด้านภาษาไพทอนและภาษาซี

3. มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดการฐานข้อมูล

4. มีความรู้ ความสามารถ ในการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

5. มีความรู้ ความสามารถ ในระบบเครือข่าย

6. มีความรู้ ความสามารถ ในการพัฒนาระบบเว็บไซต์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

7. มีความรู้ ความสามารถ ในการสร้างสื่อและออกแบบนวัตกรรม

8. มีจิตสาธารณะ มีบุคลิกภาพดี สุภาพ เรียบร้อย และไม่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับ

ก๊อบบายมุข และสิ่งเสพติดทุกชนิด

9. มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์

2. ขอบข่ายภาระงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ คอมพิวเตอร์ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 26 กันยายน 14 ตุลาคม 2565 หรือสอบถามได้ที่ 086 – 5948319 ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

3.1 กรอกใบสมัครให้เรียบร้อยพร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน แล้วสแกนส่งทาง Email : ratdawanacha@pccnst.ac.th (ใบสมัครดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ www.pccnst.ac.th) ไม่เว้นวันหยุดราชการ

3.2 หรือขอและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช เวลา 08.00 – 16.00 น. เว้นวันหยุดราชการ

4. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- 4.1 สำเนาวุฒิการศึกษา/ปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ
- 4.2 สำเนาใบรายงานผลการเรียน (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 4.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4.6 รูปถ่ายหน้าที่ตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 X 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 4.7 ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ
- 4.8 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบผ่านงาน ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (กรณีมีชื่อ-ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

5. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารเป็นเท็จ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช จะไม่พิจารณาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ 16 ตุลาคม 2565 ณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช และทางเว็บไซต์ www.pccnst.ac.th

7. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล โดยประเมิน ภาค ก ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ และประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์และทดสอบ

8. วัน เวลา สถานที่คัดเลือก

โรงเรียนจะดำเนินการคัดเลือก ณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	การคัดเลือก	คะแนน
18 ตุลาคม 2565	08.30 -16.00 น	สอบสอบปรนัย จำนวน 50 ข้อ 1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศในห้องสมุด ปรนัย 20 ข้อ 2. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการห้องสมุด ปรนัย 30 ข้อ สอบภาคปฏิบัติ 1. การออกแบบโปสเตอร์แบบ infographic เกี่ยวกับนิทรรศการงานที่เกี่ยวข้องในห้องสมุด 2. การออกแบบและจัดทำ MS.Office power point รายงานประจำปีการศึกษาของห้องสมุด สอบสัมภาษณ์ 1. บุคลิกภาพ 2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน 3. ประสบการณ์	50 คะแนน 100 คะแนน 100 คะแนน 100 คะแนน

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย หากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย ภายในวันที่ 21 ตุลาคม 2565 ณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช และทางเว็บไซต์ www.pccnst.ac.th

11. การรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช จะดำเนินการให้ผู้ผ่านการคัดเลือกจัดทำสัญญาจ้าง ในวันที่ 25 ตุลาคม 2565 เวลา 10.00 น. ณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

12. การสั่งจ้าง

12.1 ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปฏิบัติงานในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ตามลำดับที่ที่ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด รับค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566

12.2 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ

12.3 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครทุกประการ หากภายหลังตรวจพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน หรือเลิกจ้างแล้วแต่กรณีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2565



(นายสันติ นาคี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

รายละเอียดของขบข่างานเกี่ยวกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ลงวันที่ 23 กันยายน 2565

1. หน่วยพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สารสนเทศ

1.1 งานจัดซื้อ – จัดหา

- 1.1.1 ดำเนินการจัดหาเพื่อเสนอจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมและเป็นไปตามงบประมาณ
- 1.1.2 ดูแลดำเนินการด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อเสนอตามความเหมาะสมในการจัดซื้อให้กับห้องสมุด
- 1.1.3 ดำเนินการจัดซื้อ – จัดหาตำราวารสารและฐานข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
- 1.1.4 คัดเลือกหนังสือปริจจาคเพื่อดำเนินการให้บริการ
- 1.1.5 ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานภายใน - นอก ในการแลกเปลี่ยนวารสารและการยืมระหว่างห้องสมุด
- 1.1.6 เชิญครูและนักเรียนเพื่อการคัดเลือกหนังสือห้องสมุด
- 1.1.7 คัดแยกเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก - ภายใน เพื่อการให้บริการ
- 1.1.8 ติดต่อ E-mail กับหน่วยงานภายใน - ภายนอก รวมทั้งสำนักพิมพ์ต่างประเทศ เพื่อตรวจสอบราคาวารสารและหนังสือวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
 - ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมจาก Horizon
 - ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมใน Union Cataloging if Thailand
 - ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมใน Ohio Link Library Catalog
 - วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือตามระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of medicine)
 - วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)
 - ตรวจสอบเลขผู้แต่งจาดตารางเลขผู้แต่ง และ Cutter – Sanborn Table
 - กำหนดหัวเรื่องของหนังสือจากหัวเรื่องการแพทย์ภาษาไทย และ MEDICAL SUBJECT HEADINGS
 - เพิ่ม Item หนังสือ / หนังสือปริจจาค
 - แก้ไขระเบียบบรรณานุกรม และระเบียบฉบับที่พบข้อมูลผิดพลาดให้ถูกต้อง โดยรับมาจากฝ่ายบริการยืม - คืน พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - รวบรวมรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ , สารสารอิเล็กทรอนิกส์ , ฐานข้อมูลทางการแพทย์ ตลอดจนรายชื่อเว็บไซต์ทางสาขาแพทย์ที่น่าสนใจ และจัดพิมพ์ลงแฟ้ม Medical Resources
 - เผยแพร่งานห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ห้องสมุดละโรงเรียน
 - ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน E – Book, E-Journals ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์ต่างๆ

2. หน่วยบริการ

- บริการยืม - คืน หนังสือภาษาไทย - ภาษาต่างประเทศ
- บริการยืม - คืนวารสาร
- บริการยืม - คืนโสตทัศนวัสดุ
- บริการจัดหนังสือขึ้นชั้นพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการจัดชั้น
- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- เก็บสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด
- เก็บสถิติการยืมหนังสือ และวารสาร

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

