



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ และ ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ด้วยสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา และ ตำแหน่ง
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่ฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ 19,500 บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ผู้สมัครต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 30 ปี (นับถึงวันรับสมัคร) สำหรับเพศชาย
ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร
2. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 16 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
3. ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใด
วิชาหนึ่ง ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และ
สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา และการจัดการสารสนเทศ
4. มีความรู้ความสามารถในงานบรรณารักษ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน เช่น การจัดการ
สารสนเทศ การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการด้วยระบบรัฐสภาอเมริกัน (LC) ตามมาตรฐาน AACR2 และ
MARC21 รวมถึงเมทาตาทา การบริการห้องสมุดและสารสนเทศ การสืบค้นสารสนเทศทางวิชาการ เป็นต้น
5. มีความรู้ความสามารถในการบริการสารสนเทศทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
และวิจัย
6. มีความรู้ความสามารถในการค้นคว้า/คิด/เขียน เนื้อหา (Content) เพื่อเผยแพร่ความรู้และ
ส่งเสริมการใช้บริการ
7. มีทักษะการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ทั้งทักษะทางด้านฟัง พูด อ่าน
เขียน และสามารถสื่อสารในรูปแบบของเอกสาร การพูด การสนทนา บรรยาย ฯลฯ เป็นอย่างดี

8. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ทั้งทักษะทางด้านฟัง พูด อ่าน เขียน และแปล สามารถสื่อสารในรูปแบบของเอกสาร การพูด การสนทนา บรรยาย ฯลฯ เป็นอย่างดี
9. มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ ทำงานเป็นทีม บริหารจัดการตัวเองได้ดี และมีจิตบริการ
10. มีความเข้าใจเรื่องสถิติ วิเคราะห์ตัวเลขของการดำเนินงาน สามารถให้ความเห็น แปลความหมาย รวมถึงการพยากรณ์
11. มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ, VOC และ Customer Journey
12. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานได้
13. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการได้ รวมถึงการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. บริการสนับสนุนการวิจัย และการฝึกอบรมต่าง ๆ เช่น การสืบค้นข้อมูล โปรแกรมการจัดการ บรรณานุกรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
2. ช่วยงานจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขีณวารสาร สารระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อการจัดเก็บและให้บริการ
3. ศึกษา ค้นคว้า จัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ รวมถึงการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ
4. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล และจัดทำเนื้อหา (Content) การให้บริการและประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ
5. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ
6. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ 19,500 บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ผู้สมัครต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 30 ปี (นับถึงวันรับสมัคร) สำหรับเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร
2. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปครบตามข้อ 16 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
3. ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชา
4. มีความรู้ความสามารถในการค้นคว้า/คิด/เขียน เนื้อหา (Content) เพื่อเผยแพร่ความรู้ และส่งเสริมการใช้บริการ
5. มีทักษะการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ทั้งทักษะทางด้านฟัง พูด อ่าน เขียน และสามารถสื่อสารในรูปแบบของเอกสาร การพูด การสนทนา บรรยาย ฯลฯ เป็นอย่างดี
6. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ทั้งทักษะทางด้านฟัง พูด อ่าน เขียน และแปล สามารถสื่อสารในรูปแบบของเอกสาร การพูด การสนทนา บรรยาย ฯลฯ เป็นอย่างดี
7. มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ ทำงานเป็นทีม บริหารจัดการตัวเองได้ดี และมีจิตบริการ
8. มีความเข้าใจเรื่องสถิติ วิเคราะห์ตัวเลขของการดำเนินงาน สามารถให้ความเห็น แปลความหมาย รวมถึงการพยากรณ์
9. มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ, VOC และ Customer Journey
10. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานได้
11. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการได้ รวมถึงการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการในด้านต่าง ๆ เช่น บริการเยี่ยม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ จัดการรายการจองทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบออนไลน์ ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศหาย/ชำรุด ติดตามทวงทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง จัดทำข้อมูลสมาชิกฯ เป็นต้น
2. ปฏิบัติงานในการเตรียมตัวเล่มหนังสือ หรือทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ก่อนออกให้บริการ

3. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการบริการของห้องสมุด

4. จัดทำข้อมูลบริการ เนื้อหา (Content) และประชาสัมพันธ์การบริการของห้องสมุดเพื่อการเผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการใช้บริการ

5. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้สมัครสามารถ download ใบสมัครได้ที่ <http://www.president.su.ac.th/personnel/> เลือกแบบฟอร์ม หรือขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่สำนักงานสำนักหอสมุดกลาง ชั้น 5 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2566 ในวันและเวลาราชการ (ยกเว้นวันที่ 15-16 มิถุนายน 2566 ปิดทำการเนื่องจากจัดโครงการสัมมนาบุคลากรฯ)

- **เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร**

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 3x4 ซม. (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี) จำนวน 1 รูป
2. หลักฐานแสดงว่าสำเร็จการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัยว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา (ให้นำต้นฉบับจริงมาแสดงด้วย) พร้อมสำเนา 1 ชุด
3. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) 1 ชุด
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
5. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
6. หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเกณฑ์ทหาร สำหรับใบรับรองแพทย์ให้นำมายื่นเมื่อได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน

- **ค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก คนละ 200 บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้เมื่อได้ประกาศว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกแล้ว

- **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก**

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศให้ทราบในวันที่ 19 กรกฎาคม 2566 ทางเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร www.lib.su.ac.th หรือ โทรศัพท์ 0 3425 580

- **วิธีการสอบคัดเลือก**

ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ

ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (150 คะแนน)

ทดสอบวิชาความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียนและปฏิบัติ ดังนี้

- ทดสอบความรู้ความสามารถด้านการจัดหมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศการบริการและการส่งเสริมการใช้บริการ (50 คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์และการนำเทคโนโลยีมาใช้กับงานห้องสมุด (50 คะแนน)

- ทดสอบทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (50 คะแนน)

ข. ทดสอบโดยวิธีสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)

ทดสอบวิชาความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียนและปฏิบัติ ดังนี้

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (50 คะแนน)

- ทดสอบทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (50 คะแนน)

ข. ทดสอบโดยวิธีสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)

- **เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้สอบคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบในแต่ละส่วนของแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และสอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

- **การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

- การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้ จะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ.2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นันทพล จันเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง