



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

ด้วยสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ เพื่อปฏิบัติงานที่ฝ่ายหอสมุด
พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ จำนวน 2 อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ 19,500 บาท

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 16 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559

คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร)
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นประมุข

ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับ
ฉบับนี้
- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่
ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะ
กระทำผิดวินัย หรือ จรรยาบรรณ

- (5) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม
- (11) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

2.2 ผู้สมัครต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 30 ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร

2.3 ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางด้านบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา และการจัดการสารสนเทศ

2.4 มีความรู้ความสามารถในงานบรรณารักษ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน เช่น การจัดการสารสนเทศ การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการด้วยระบบรัฐสภาอเมริกัน (LC) ตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 รวมถึงเมทาตาทา การจัดการบรรณานุกรม การบริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการสืบค้นสารสนเทศทางวิชาการ เป็นต้น

2.5 มีความรู้ความสามารถในการบริการสารสนเทศทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย

2.6 มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อเผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการใช้บริการ

2.7 มีทักษะการใช้ภาษา

- 1) การใช้ภาษาไทย ได้แก่ การพูด การอ่าน การเขียน และการอ่านสรุปความ
- 2) การใช้ภาษาอังกฤษ ได้แก่ การสื่อสารเบื้องต้น และการอ่านสรุปความ

2.8 มีความสามารถในการใช้ AI เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

2.9 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุด

2.10 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการได้ รวมถึงการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

3.1 บริการสนับสนุนการวิจัย และการฝึกอบรมต่าง ๆ เช่น การสืบค้นข้อมูล โปรแกรม การจัดการบรรณานุกรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3.2 ช่วยงานจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตรีชนีวารสาร สารสนเทศ และบันทึก ลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อการจัดเก็บและให้บริการ

3.3 ศึกษา ค้นคว้า จัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมถึงการใช้ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ตามการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน ทั้งทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ทั้งด้าน วิชาการและการให้บริการ

3.4 ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล และจัดทำเนื้อหา (Content) การให้บริการและประชาสัมพันธ์เพื่อ การเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ

3.5 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

3.6 ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.7 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่เว็บไซต์ <https://job.su.ac.th/> โดยศึกษาคู่มือการใช้งานระบบรับสมัครงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ที่ https://job.su.ac.th/pdf/manual_v1.pdf เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 26 พฤศจิกายน 2568 – 24 ธันวาคม 2568 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ในวันที่ 24 ธันวาคม 2568 จะปิดรับสมัครสอบ เวลา 16.30 น.

5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการสมัคร

- 5.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 3 x 4 ซม. (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี) จำนวน 1 รูป
- 5.2 หลักฐานแสดงว่าสำเร็จการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภา มหาวิทยาลัยว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 5.3 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) 1 ชุด
- 5.4 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- 5.5 หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ แบบสด. 43 หรือ สดสำหรับใบรับรองแพทย์ให้นำมายื่นเมื่อได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน และหลักฐานทางการศึกษาต้องนำฉบับจริงมาแสดง ณ วันรายงานตัว เมื่อได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน

6. ค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก คนละ 200 บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้เมื่อได้ประกาศว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกแล้ว (โดยชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ได้ที่ <https://job.su.ac.th/>)

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและวันสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศให้ทราบในวันที่ **30 ธันวาคม 2568** ผ่าน <https://job.su.ac.th/> และ <https://lib.su.ac.th/> หรือ โทรศัพท์ 0 3425 5806

8. วิธีการสอบคัดเลือก

- ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)
 - ประเมินความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
 - ประเมินความรู้และทักษะทางด้านภาษา
 - ประเมินความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ข. การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และสอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

10. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

11. การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้ จะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นันทพล จันเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง