ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ด้วยสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานสำนักหอสมุดกลาง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ งานการประชุม การบริหารจัดการงานทั่วไปและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ของสำนักหอสมุดกลาง อัตราค่าจ้าง เดือนละ 19,500 บาท

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 16 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559

คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร)

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

(4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย หรือ จรรยาบรรณ

(5) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) เป็นบุคคลล้มละลาย

(8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(10) เป็นผู้มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

(11) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

2.2 ผู้สมัครต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร

2.3 ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชา ยกเว้น สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ และสาขาวิชาด้านศิลปะ

2.4 มีความรู้ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลสถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมวาระการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม บันทึกรายงานการประชุม ประสานงาน และรายงานอื่น ๆ เพื่อประกอบการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.5 มีมนุษย์สัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีจรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่

2.6 มีความสามารถทางด้านภาษา

ทักษะการใช้ภาษาไทย ได้แก่ การเขียน การอ่านสรุปความ และการสื่อสาร

ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ได้แก่ การเขียน การอ่านสรุปความ และการสื่อสารเบื้องต้นกับชาวต่างประเทศ

2.7 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Office, Looker Studio และการวิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการของผู้บริหาร งานประชาสัมพันธ์ส่วนของสำนักหอสมุดกลางและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. เตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ประสานงาน/ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2. งานเลขานุการของผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม ประสานงาน/ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

3. งานประชาสัมพันธ์ส่วนของสำนักหอสมุดกลางและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่เว็บไซต์ https://job.su.ac.th/ โดยศึกษาคู่มือการใช้งานระบบรับสมัครงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ที่ https://job.su.ac.th/pdf/manual_v1.pdf เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 26 ธันวาคม 2567 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ อนึ่งวันที่ 26 ธันวาคม 2567 จะปิดรับสมัครสอบเวลา 16.30 น.

5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการสมัคร

5.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 3 x 4 ซ.ม. (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 สด.8 สำหรับใบรับรองแพทย์ให้นำมายื่นเมื่อได้รับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน

6. ค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก

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

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและวันสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศให้ทราบในวันที่ 6 มกราคม 2568 ผ่าน https://job.su.ac.th/ และ https://lib.su.ac.th/ หรือ โทรศัพท์ 0 3425 5806

8. วิธีการสอบคัดเลือก

ก. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)

ทดสอบวิชาความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- ประเมินความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (40 คะแนน)
- ประเมินทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน (40 คะแนน)
- ประเมินความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ (20 คะแนน)

ข. ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (100 คะแนน)

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และสอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

11. การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้ จะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ.2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นันทพล จั่นเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง