



## ราชวิทยาลัย จุฬารักษ์

### ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์  
สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ จำนวน 1 อัตรา
2. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
  - 2.1 คุณสมบัติทั่วไป
  - 2.2 มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
  - 2.3 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
  - 2.4 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  - 2.5 เป็นผู้ไม่มีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
3. ลักษณะต้องห้าม
  - 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
  - 3.2 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - 3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคลผู้ปฏิบัติงาน ในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560)
  - 3.4 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
  - 3.5 เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
  - 3.6 เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
  - 3.7 เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
  - 3.8 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
  - 3.9 เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
  - 3.10 เป็นผู้ที่มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

#### 4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ศิลปะศาสตร์ มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ เอกสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 ปี ถึง 40 ปี นับถึงวันสมัคร
- 4.3 มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ Program Microsoft Office ได้แก่ Word , Excel , Power Point และการใช้งาน Internet ได้ดี
- 4.4 มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ดี
- 4.5 มีมนุษยสัมพันธ์ และมีบุคลิกภาพดี
- 4.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้นและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4.7 มีใจรักงานให้บริการ สื่อสาร และให้คำแนะนำผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ
- 4.8 หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 5.1 จัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน วิธีการให้บริการของห้องสมุด
- 5.2 สำรวจความต้องการบริการห้องสมุดด้านต่างๆ จากผู้ใช้บริการ
- 5.3 ร่วมประชุมในการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือ และทรัพยากรต่างๆ ของห้องสมุด
- 5.4 จัดหา คัดเลือก จัดหมวดหมู่ลงทะเบียนหนังสือและทรัพยากรของห้องสมุด
- 5.5 ปฏิบัติงานด้านบริการขั้นพื้นฐาน เช่น การยืม - คืน / จองหนังสือ เป็นต้น
- 5.6 ให้คำปรึกษา / ชี้แนะวิธีการสืบค้นข้อมูล และค้นหาแหล่งข้อมูลทาง Internet
- 5.7 ติดต่อประสานงาน ระหว่างห้องสมุด ในการบริการค้นหาข้อมูลเพื่อการศึกษา
- 5.8 จัดระบบควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เช่น การป้องกันหนังสือหาย
- 5.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 6.1 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1-2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 1 รูป
- 6.4 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.8 หรือ สด.43) จำนวน 1 ชุด
- 6.5 ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 6.6 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 6.7 หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

#### 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 7.1 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณกำหนด
- 7.2 พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- 7.3 คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- 7.4 ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในงานบรรณารักษ์



## 8. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

### 8.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัย  
วิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ อาคารศูนย์มะเร็งวิทยาจุฬาภรณ ชั้น 11 ในวัน และเวลาราชการ  
สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ 0 2576 6267 สามารถ download ใบสมัครได้ที่ [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th)

### 8.2 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ อาคารศูนย์มะเร็งวิทยาจุฬาภรณ ชั้น 11 เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

## 9. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก  
วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) และ/หรือ  
แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2561



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขานุการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขานุการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ