



มหาวิทยาลัย  
อุบลราชธานี

### ประกาศราชวิทยาลัยอุบลราชธานี

## เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุบลราชธานี สังกัด ฝ่ายการศึกษาและการเรียนรู้ งานวิจัยและศูนย์การเรียนรู้

ด้วย ราชวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุบลราชธานี สังกัด ฝ่ายการศึกษาและการเรียนรู้ งานวิจัยและศูนย์การเรียนรู้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่ง บรรณารักษ์

จำนวน ๑ อัตรา

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๔ เป็นผู้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุบลราชธานี

#### ๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- ๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๑๐ เป็นผู้ที่มีประพฤติกดกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ เพศชาย/หญิง
- ๔.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาด้านบรรณารักษ์ สารนิเทศศาสตร์ ด้านวิจัย การวัดและประเมินผล การบริหารการศึกษา การจัดการ และสาขาที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔.๓ มีประสบการณ์ด้านงานบรรณารักษ์ ๕ ปีขึ้นไป
- ๔.๔ สามารถใช้งาน Microsoft office เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel , Power Point และมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดี
- ๔.๕ มีความรู้และเข้าใจนโยบาย กฎ ระเบียบ ของการใช้ห้องสมุด ขั้นตอนการดำเนินงาน และการให้บริการ
- ๔.๖ สามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และเลือกวิธีการที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่ม
- ๔.๗ มีความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่ใช้งานในห้องสมุด ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีเว็บ การพัฒนาเว็บไซต์ ระบบการบริหารจัดการเรียนการสอนผ่านเว็บ

- หรือระบบการจัดการการเรียนรู้
- ๔.๘ มีความรู้เรื่องลิขสิทธิ์ เพื่อป้องกันการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
  - ๔.๙ มีทักษะการสืบค้นสารสนเทศและการให้คำปรึกษาแนะนำได้เป็นอย่างดี
  - ๔.๑๐ มีจิตบริการและคุณธรรม จริยธรรม
  - ๔.๑๑ หากเป็นชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว

#### ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๕.๑ ให้บริการค้นหา ยืม-คืน หนังสือ, การใช้งานข้อมูล, วารสาร และโปรแกรมสำเร็จรูป
  - สามารถแนะนำหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการ และแนะนำวิธีการใช้งานข้อมูล (เช่น การสมัคร การค้นหา บทความสำหรับทำวิจัย) ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- ๕.๒ จัดซื้อหนังสือ ฐานข้อมูล วารสารและโปรแกรมสำเร็จรูป
  - สืบรวจทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด จากคณะต่างๆ เพื่อรวบรวมคัดเลือกในการจัดซื้อ
  - ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างทรัพยากรสารสนเทศ
- ๕.๓ จัดหมวดหมู่หนังสือ (catalog)
  - คัดแยกหนังสือตามหมวดหมู่ (catalog) โดยการค้นหาในเว็บไซต์เพื่อจ่ายต่อการเลือกอ่านของผู้ใช้บริการ
- ๕.๔ ดูแลสถานที่ วัสดุ-ครุภัณฑ์ ในห้องสมุด
  - จัดเก็บ รวบรวม วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในห้องสมุด ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

#### ๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
  - ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
  - ๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
  - ๖.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด
  - ๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
  - ๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
  - ๖.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกา ลูกกลิ้งสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

#### ๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

#### ๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๘.๔ ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิ๊กเลือกข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล [prapussawan.jit@cra.ac.th](mailto:prapussawan.jit@cra.ac.th)
- ๙.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๕๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖  
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

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

**๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสาริต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์