



ประกาศ คณะอักษรศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7

ด้วย คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราอัตราเงินเดือน 16,500 บาท วุฒิปริญญาตรี เพื่อปฏิบัติงานในศูนย์สารนิเทศมนุษยศาสตร์ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังคงอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สารนิเทศศึกษา สารนิเทศศึกษา สารนิเทศศาสตร์ และบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

3. ความรู้ความสามารถ
 - 3.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 3.2 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 3.3 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 3.4 มีทักษะการทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาที่ปรากฏในทรัพยากรสารสนเทศเป็นอย่างดี
 - 3.5 มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมเฉพาะในงานห้องสมุดและสารสนเทศ และสื่อสังคมเพื่อการประชาสัมพันธ์
4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ อาทิเช่น
 - 4.1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เช่น การจัดหา การจัดซื้อ การคัดเลือก การแปลงหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล การรวบรวมสถิติต่างๆ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและการให้บริการ
 - 4.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น การลงทะเบียน การทำรายการ การกำหนดเลขหมู่ การกำหนดคำค้นสำหรับหนังสือและสื่อการเรียนรู้
 - 4.3 งานบริการสารสนเทศ เช่น การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การฝึกสอนนิสิตสารสนเทศศึกษา การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์สารนิเทศมนุษยศาสตร์
 - 4.4 จัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานของตนเอง และประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดและเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ
5. วิธีการคัดเลือก
 - 5.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - 5.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
 - 5.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
 - 5.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
(ประเมินความถนัด *Aptitude Test: เกณฑ์การผ่านระดับปานกลางขึ้นไป*)
 - 5.5 สัมภาษณ์
6. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร
 - 6.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
 - 6.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
 - 6.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
 - 6.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
 - 6.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
 - 6.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
 - 6.7 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP หรือ IELTS อย่างไม่อย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

/6.7.1. กรณีเป็นบุคคลภายนอก...

6.7.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

6.7.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)

6.7.1.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

6.7.1.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)

6.7.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)

6.7.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

6.8 สำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบกลาง (ถ้ามี)

หลักฐานข้อ 6.2-6.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline และสอบถาม รายละเอียดได้ที่งานบริหารและธุรการ คณะอักษรศาสตร์ โทร. 0-2218-4969-70 ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 2 มิถุนายน 2560 ในวันและเวลาทำการ (08.00-16.30 น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ 8 มิถุนายน 2560 ทาง www.hrm.chula.ac.th/recruitmentonline และ <https://www.arts.chula.ac.th/~sandbox/ข่าว> ประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(รองศาสตราจารย์ ดร.กนกวรรณ เล้าหุรณะกิจ คณะอักษรศาสตร์)

รองคณบดี

รักษาการแทนคณบดีคณะอักษรศาสตร์



11052017 1413