ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ (ห้องสมุด) P8

ด้วย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ (ห้องสมุด) P8 จำนวน 2 อัตรา **วุฒิ ปวส.** อัตราเงินเดือน 14,700 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานใน กลุ่มภารกิจงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

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 และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

/2.คุณสมบัติ..

2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)</u>

2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปวส.หรือเทียบเท่า ในสาขา ทุกสาขา และ/หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

2.3 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. <u>วิธีการคัดเลือก</u>

3.1 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง

3.2 สัมภาษณ์

4. <u>หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร</u>

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)

4.2 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน

4.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา

4.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

4.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

4.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

4.7 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/)

หลักฐานข้อ 4.2-4.6 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร

5. <u>กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก</u>

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 ถึงวันที่ 14 เมษายน 2565
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th

/6.ความรู้ความสามารถ ...

6. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)
7. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง https://careers.chula.ac.th และสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 2905 หรืออีเมล pim.k@car.chula.ac.th ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 14 เมษายน 2565 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.อมร เพชรสม)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร

14022022 0928

เอกสารแนบท้าย ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ (ห้องสมุด) P8 สังกัด สำนักงานวิทยทรัพยากร

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office และ Internet หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน
3. ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี
4. มีทักษะในการใช้ภาษาไทยทั้งการอ่าน การพูด และการเขียนเป็นอย่างดี เพื่อติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ได้
5. สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. บริการ One stop service เช่น บริการตอบคำถาม รับสมัครสมาชิกห้องสมุด ให้บริการยืม-คืนหนังสือ
2. หยิบตัวเล่มหนังสือช่วยค้นหาหนังสือ เป็นต้น
3. จัดเก็บ จัดเรียง ขยาย/ปรับ ชั้นอ่าน ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเรียงของสิ่งพิมพ์และสื่อการศึกษา
4. จัดทำ แก้ไข ปรับปรุง รายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำระเบียนรายการ (Item record)
5. และทำบาร์โค้ดลิงค์บนระบบห้องสมุดอัตโนมัติและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
6. สแกน แปลงไฟล์ และจัดการไฟล์ของหนังสือ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย บทความวารสาร และเอกสารอื่นๆ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย