



ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7

ด้วย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7 จำนวน 1 อัตรา **วุฒิปริญญาโท** อัตราเงินเดือน 22,800 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจสารสนเทศประเทศไทย ศูนย์สารสนเทศประเทศไทยและประชาคมอาเซียน สำนักงานวิทยทรัพยากร 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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงานเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับระเบียบ หรือประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ สารนิเทศศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่ามีประสบการณ์เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น
- 2.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. วิธีการคัดเลือก

3.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย

- 3.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
(ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ Personality Test และประเมิน
ความถนัด Aptitude Test)

3.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน

3.2.1 สัมภาษณ์

4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร)

4.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา

4.3 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่ง
ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

4.3.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 4.3.1.1 คะแนน TOEIC | ไม่น้อยกว่า 400 | คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน) |
| 4.3.1.2 คะแนน CULI-TEST | ไม่น้อยกว่า 40 | คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) |
| 4.3.1.3 คะแนน CU-TEP | ไม่น้อยกว่า 40 | คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน) |
| 4.3.1.4 คะแนน IELTS | ไม่น้อยกว่า 4.0 | คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน) |
| 4.3.1.5 คะแนน TOEFL (PBT) | ไม่น้อยกว่า 433 | คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน) |
| 4.3.1.6 คะแนน TOEFL (ITP) | ไม่น้อยกว่า 433 | คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน) |
| 4.3.1.7 คะแนน TOEFL (iBT) | ไม่น้อยกว่า 40 | คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน) |

4.3.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงิน
งบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/
พนักงาน รปภ. มหาวิทยาลัยรับพิจารณาทุกระดับคะแนน

4.4 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

4.5 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

4.6 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

4.7 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.8 ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณี
ผู้สมัครสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว โดย
สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ [https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและ
คัดเลือก/](https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/))

หลักฐานตามข้อ 4.1-4.6 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร ส่วนหลักฐานตามข้อ
4.7-4.8 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกแล้ว

5. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 28 สิงหาคม 2567 ถึงวันที่ 27 กันยายน 2567
ทดสอบกลาง	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th
- กำหนดการทดสอบกลาง	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th
- กำหนดการสัมภาษณ์	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th

6. ความรู้ความสามารถ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปรากฏตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 2905 หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ PIM.KO@CHULA.AC.TH ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 27 กันยายน 2567 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.อมร เพชรสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร



27082024 1630

เอกสารแนบท้าย ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7 สังกัด สำนักงานวิทยทรัพยากร

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถ และ/หรือ เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ (Record & Archive Management) หรือ การจัดการคอลเลกชันหนังสือหายาก หรือ การจัดการเอกสารโบราณ
2. มีความรู้ความสามารถและ/หรือ เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลคลังสารสนเทศดิจิทัลการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน MARC หรือ การจัดการเมทาเดตา (Metadata) ของวัตถุดิจิทัล
3. มีความรู้เกี่ยวกับงานสงวนรักษาดิจิทัล (Digital Preservation) หรือ การดูแลรักษาข้อมูลและสารสนเทศ (Data and Information Curation)
4. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการแปลงทรัพยากรสารสนเทศให้เข้าสู่รูปแบบดิจิทัล (Digitization) แปลงไฟล์ ตกแต่งภาพ ปรับแต่ง ตรวจสอบแก้ไข จัดทำไฟล์หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
5. สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในสื่อสารในระดับดีขึ้นได้ สามารถวิเคราะห์สรุปเรียบเรียงข้อมูลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษได้
6. หากมีทักษะหรือมีประสบการณ์ในเรื่องต่อไปนี้จะพิจารณาเป็นพิเศษ
 - 6.1 สามารถใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์และสร้างชุดคำสั่ง (AI & AI prompting)
 - 6.2 มีความรู้เรื่องการเขียนเว็บไซต์เบื้องต้น หรือ Coding หรือ API เบื้องต้น
 - 6.3 มีประสบการณ์ทำงานกับเครื่องมือ OCR (การรู้จำอักขระด้วยแสง)
 - 6.4 ภาษาอังกฤษ TOEIC 750 คะแนนขึ้นไป หรือ ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. สำรวจสภาพ และประเมินคุณค่าเอกสาร/หนังสือ/จดหมายเหตุ/วัตถุ ในคอลเลกชันพิเศษ
2. จัดการคอลเลกชัน และวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปเล่มและดิจิทัล
3. กำกับการแปลงวัตถุดิจิทัลตามมาตรฐาน สแกน ตรวจสอบคุณภาพ แก้ไข จัดการไฟล์และเมทาเดตา (Metadata) ของวัตถุดิจิทัล
4. จัดการคลังข้อมูลสารสนเทศดิจิทัล อัปโหลดไฟล์ข้อมูล รวบรวมสถิติ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน
5. งานบริการและให้คำปรึกษาทรัพยากรสารสนเทศเชิงลึก
6. จัดกิจกรรมวิชาการ เผยแพร่ความรู้ ประสานงานเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญทั้งในและต่างประเทศ
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
