



ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7

ด้วย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7 จำนวน 1 อัตรา **วุฒิปริญญาตรี** อัตราเงินเดือน 19,500 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจสารสนเทศ ประชาคมอาเซียน 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 หรือความผิดหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงานเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือ องค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ สารนิเทศศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่ามีประสบการณ์เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น
- 2.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

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 อย่างใดอย่าง
หนึ่ง 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
ผู้สมัครสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว 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 ตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน 2567 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.อมร เพชรสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร



27082024 1521

เอกสารแนบท้าย ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7 สังกัด สำนักงานวิทยทรัพยากร

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถ และ/หรือ เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ เข้าใจมาตรฐาน MARC, AACR II, Dublin Core Metadata หากมีความรู้เรื่อง BIBFRAME หรือ Linked Data (พิจารณาเป็นพิเศษ)
2. มีความรู้ความสามารถในการจัดการเมตาเดตา (Metadata) ของวัตถุดิจิทัล
3. มีความรู้เรื่องในการแปลงทรัพยากรสารสนเทศให้เข้าสู่รูปแบบดิจิทัล (Digitization) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือในการสแกน แปลงไฟล์ ตกแต่งภาพ ปรับแต่ง ตรวจสอบแก้ไข จัดทำไฟล์หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้
4. สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในสื่อสารในระดับดีขึ้นไป สามารถวิเคราะห์สรุปเรียบเรียงข้อมูลจากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย หรือ ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษได้ หากมีคะแนน ภาษาอังกฤษ TOEIC 700 คะแนนขึ้นไป หรือ ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้ (พิจารณาเป็นพิเศษ)
5. หากมีประสบการณ์ในการใช้เครื่องมือ AI ในการทำงาน การจัดการข้อมูลคลังสารสนเทศดิจิทัล หรือ Coding/ API เบื้องต้น (พิจารณาเป็นพิเศษ)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. วิเคราะห์และจัดการทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปเล่มและดิจิทัล
2. แปลงวัตถุดิจิทัลตามมาตรฐาน สแกน ปรับแต่ง OCR ตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ
3. จัดการคลังข้อมูลสารสนเทศดิจิทัล นำเข้า แก้ไข จัดการ ไฟล์และเมตาเดตา (Metadata) ของวัตถุดิจิทัล
4. จัดกิจกรรมวิชาการ เผยแพร่ความรู้ ประสานงานเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญ
5. บริการและให้คำปรึกษาทรัพยากรสารสนเทศเชิงลึก
6. ประสานงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะทาง
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
