ประกาศ สถาบันภาษา

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7

ด้วย สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 - 29,300 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยห้องสมุด กลุ่มงานพัฒนาและเผยแพร่วิชาการและวิจัย ฝ่ายวิชาการ สถาบันภาษา 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. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/เทียบเท่า ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติ

2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด

2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

3. <u>วิธีการคัดเลือก</u>

3.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย

3.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง *(ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ Personality Test และประเมินความถนัด Aptitude Test)*

3.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน

3.2.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3.2.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง

3.2.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง

3.2.4 สัมภาษณ์

4. <u>หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร</u>

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)

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

4.4 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

4.5 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

4.6 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

4.7 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน

4.8 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. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 18 สิงหาคม 2566 – 3 กันยายน 2566
ทดสอบกลาง	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
- กำหนดการทดสอบกลาง	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
- กำหนดการสัมภาษณ์	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

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

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง https://careers.chula.ac.th และสอบถามรายละเอียดได้ที่ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 6009 ,02 218 6040 หรืออีเมล SASITHORN.NA@CHULA.AC.TH ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 3 กันยายน 2566 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2566

จิรดา วุฑฒยากร

(รองศาสตราจารย์ ดร.จิรดา วุฑฒยากร)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

เอกสารแนบท้าย ประกาศ สถาบันภาษา
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7 สังกัด สถาบันภาษา

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. จัดหา คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ค้นคว้าเครื่องมือที่ทันสมัยและปรับปรุง
2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและส่งเสริมการใช้บริการ
3. การให้บริการแก่ส่วนงานมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
4. การให้บริการสารสนเทศ
   - จัดทำโปสเตอร์ Recommended e-Resources
   - แนะนำการใช้และสืบค้นข้อมูลออนไลน์
   - Book/Document Delivery
   - จัดทำสถิติในงานบริการของห้องสมุด
   - บริการติดตามทวงหนังสือค้างส่ง
   - บริการหาสารบัญวารสารฉบับใหม่
   - บริการสืบค้นข้อมูลงานวิจัย
5. ดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดทำและเผยแพร่วารสาร PASSA และภาษาปริทัศน์ Online
6. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณาจารย์ในการตีพิมพ์เผยแพร่บทความของวารสาร PASSA และภาษาปริทัศน์
7. จัดทำฐานข้อมูลการตีพิมพ์เผนแพร่บทความวิจัย/วิชาการในระดับชาติ (ThaiJo)
8. วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลหลัก
9. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย