



ประกาศ คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7

ด้วยคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย หอมวดเงินรายได้ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7 วุฒิปริญญาตรี อัตราเลขที่ HH014038 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 - 29,300 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้ พิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานประจำหน่วยศูนย์บรรณสารสนเทศ กลุ่มภารกิจ ด้านวิจัยและบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ 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 ไล่ออกหรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์และสารนิเทศศึกษา สารสนเทศทั่วไป สารสนเทศศึกษา หรือส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4.3 ของประกาศนี้
- 2.3 ถ้าเป็นชายต้องพ้นการระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

3. วิธีการคัดเลือก

- 3.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 3.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- 3.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
- 3.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง
- 3.5 สัมภาษณ์

4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
- 4.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 4.3 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 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 รับพิจารณาทุกระดับคะแนน
- 4.4 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
- 4.5 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- 4.6 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 4.7 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.8 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มีรายงานตัว สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

หลักฐานตามข้อ 4.1-4.6 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร ส่วนหลักฐานตามข้อ 4.7-4.8 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกแล้ว

5. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
- วันที่เปิดรับสมัคร	วันที่ 24 กันยายน 2569 - วันที่ 23 ตุลาคม 2569
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	วันที่ 28 ตุลาคม 2569
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	วันที่ 30 ตุลาคม 2569 (9.00 – 12.00 น.)
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	วันที่ 10 พฤศจิกายน 2569
- กำหนดการทดสอบสัมภาษณ์	วันที่ 18 พฤศจิกายน 2569 (9.00 – 12.00 น.)
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ 20 พฤศจิกายน 2569

6. ความรู้ความสามารถ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปรากฏตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 0 2218 6230, 0 2218 1443 หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ econs.hr@chula.ac.th ตั้งแต่วันที่ 23 ตุลาคม 2569 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2569

(ศาสตราจารย์ ดร.นพพล วิทย์วรพงศ์)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

เอกสารแนบท้าย ประกาศ คณะเศรษฐศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ P7 สังกัด คณะเศรษฐศาสตร์

ความรู้ความสามารถ

1. มีความสามารถในการใช้ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด
2. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานวิชาชีพ เช่น DDC, LCC, MARC21 และ RDA
3. มีความรู้ ความสามารถ ในด้านบรรณารักษศาสตร์ ด้านสารสนเทศศาสตร์ และด้านการจัดการความรู้
4. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และให้คำแนะนำการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้านวิชาการและวิจัย เช่น ฐานข้อมูล CEIC, Bloomberg
5. มีความรู้ ความสามารถในการจัดการข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
6. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการให้บริการสารสนเทศทางวิชาการ
7. มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและวิชาชีพ
8. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตบริการ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
9. มีความตั้งใจทำงาน สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

ลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ

1. งานระบบสารสนเทศห้องสมุดและงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.1 ดำเนินการคัดเลือก จัดหา วิเคราะห์หมวดหมู่ และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานวิชาชีพ
 - 1.2 จัดเก็บ ดูแล และปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - 1.3 จัดการทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.4 ดูแลและสนับสนุนการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
 - 1.5 ให้บริการสืบค้นข้อมูลและตอบคำถามด้านสารสนเทศทั่วไปแก่คณาจารย์ นิสิต บุคลากร และผู้ใช้บริการ
2. งานฐานข้อมูล
 - 2.1 ให้คำแนะนำการใช้ฐานข้อมูลวิชาการ ฐานข้อมูลเพื่อการวิจัย รวมถึงให้คำปรึกษาและสนับสนุนการใช้ฐานข้อมูลเฉพาะทางด้านเศรษฐศาสตร์และการวิจัย เช่น CEIC, Bloomberg
 - 2.2 รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ
 - 2.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างบริการฐานข้อมูลให้ทันตามรอบเวลาที่ระบุในสัญญาที่เกี่ยวกับฐานข้อมูลนั้น ๆ
3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้
 - 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ
 - 3.3 จัดทำคู่มือ สื่อ หรือเอกสารประกอบการเรียนรู้ด้านสารสนเทศ
4. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย