

(สำเนา)

ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ด้วย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน ๕ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง E๐๓๐๐๓๑-E๐๓๐๐๓๔ และ E๐๓๐๐๓๙ ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน จำนวน ๒ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง E๐๓๐๐๓๕ และ E๐๓๐๐๔๐ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๐๖๐.- บาท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน ๒ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง E๐๓๐๐๓๖-E๐๓๐๐๓๗ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๕๗๐.- บาท ตำแหน่งพนักงานบริการฝีมือ (ด้านเทคนิคและเครื่องยนต์) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๗๐.- บาท เลขที่ตำแหน่ง E๐๓๐๐๓๘ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ อัตรา

ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. คุณสมบัติตามรายละเอียดแนบ
๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามรายละเอียดแนบ
๔. ถ้าเป็นชายต้องพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว

ข. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่  
หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก ชั้น ๕ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓ ๙๔ ๔๕๒๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม-๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ ในวันและเวลา  
ราชการ หรือสามารถดูรายละเอียดการรับสมัคร ได้ที่ <http://library.cmu.ac.th> ทั้งนี้ หากมีผู้สมัครจำนวน  
น้อย สำนักหอสมุดจะขยายเวลาในการรับสมัครตามความเหมาะสม

ค. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา และสำเนา Transcript              | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน ๑ เดือน)                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๒ x ๒.๕ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป  |
| ๖. สำเนาเอกสารรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นชาย)       | จำนวน ๑ ฉบับ |

๓. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๑ ชุด  
และใบอนุญาตขับรถประเภท ๒ สาธารณะ  
เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานบริการฝีมือ (ด้านเทคนิคและเครื่องยนต์)

ง. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ ซึ่งจะ  
ได้แจ้งสถานที่คัดเลือกในคราวเดียวกัน

จ. กำหนดวิชาที่สอบ วัน และเวลา

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบ

ฉ. รายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต้องเป็นผู้ที่สอบภาค  
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งในแต่ละวิชาได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้น  
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
(สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ช. การทดสอบบุคลิกภาพทางด้านจิตวิทยา

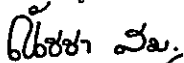
ผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จะต้องทดสอบ  
บุคลิกภาพทางด้านจิตวิทยา ณ ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
โดยผู้ทดสอบเป็นผู้รับผิดชอบค่าทดสอบบุคลิกภาพทางด้านจิตวิทยาด้วยตนเองในวันทดสอบ  
คนละ ๑๓๐.- บาท ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงนาม) วรารักษ์ พัฒนเกียรติพงศ์  
(นางสาววรารักษ์ พัฒนเกียรติพงศ์)  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สำเนาถูกต้อง



นางสาวนัชชา สมปรารถนา

(พนักงานปฏิบัติงาน)

**๑. ตำแหน่งบรรณารักษ์ ๕ อัตรา****๑.๑ คุณสมบัติ**

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และสารนิเทศศึกษา

**๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑) มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office

๒) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

วิชาที่สอบ	วันที่สอบ	เวลาสอบ
<b>สอบข้อเขียน (๒๐๐ คะแนน)</b>	๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ (๒๕ คะแนน)		
๒. ความรู้ทั่วไป (๒๕ คะแนน)		
๓. ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (๑๐๐ คะแนน)		
๔. ความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษ (๕๐ คะแนน)		
<b>สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)</b>		
การใช้โปรแกรม Microsoft Office		๑๓.๓๐-๑๕.๓๐ น.

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- การบริหารงานในระดับต้น
- การบริการทรัพยากรสารสนเทศ
- การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- การพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ๒ อัตรา

### ๒.๑ คุณสมบัติ

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office
- ๒) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

วิชาที่สอบ	วันที่สอบ	เวลาสอบ
<b>สอบข้อเขียน ( ๒๐๐ คะแนน )</b> ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ (๒๕ คะแนน) ๒. ความรู้ทั่วไป (๒๕ คะแนน) ๓. ความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด (๑๐๐ คะแนน) ๔. ความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษ (๕๐ คะแนน)	๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
<b>สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)</b> การใช้โปรแกรม Microsoft Office		๑๓.๓๐-๑๕.๓๐ น.

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- การคัดกรองผู้ใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด (Checker)
- การให้บริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้บริการเบื้องต้น
- การให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- การขึ้นและจัดชั้นหนังสือ
- การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเบื้องต้น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน ๑ อัตรา

#### ๓.๑ คุณสมบัติ

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ ศึกษาศาสตร์ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ นิเทศศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์

#### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office
- ๒) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

วิชาที่สอบ	วันที่สอบ	เวลาสอบ
<b>สอบข้อเขียน ( ๒๐๐ คะแนน )</b> ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ (๕๐ คะแนน) ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป (๘๐ คะแนน) ๓. ความรู้ทั่วไป (๒๐ คะแนน) ๔. ความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษ (๕๐ คะแนน)	๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
<b>สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน )</b> การใช้โปรแกรม Microsoft Office		๑๓.๓๐-๑๕.๓๐ น.

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management)
- การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development)
- งานสารบรรณ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน ๑ อัตรา

##### ๔.๑ คุณสมบัติ

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการเงิน การบัญชี การเงินและบัญชี และ  
พณิชยศาสตร์

##### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office
- ๒) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหา  
ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

วิชาที่สอบ	วันที่สอบ	เวลาสอบ
<b>สอบข้อเขียน ( ๒๐๐ คะแนน )</b> ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ (๒๕ คะแนน) ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ (๑๐๐ คะแนน) ๔. ความรู้ทั่วไป (๒๕ คะแนน) ๕. ความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษ (๕๐ คะแนน)	๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
<b>สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน )</b> การใช้โปรแกรม Microsoft Office		๑๓.๓๐-๑๕.๓๐ น.

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- การบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. ตำแหน่งพนักงานบริการฝีมือ (ด้านเทคนิคและเครื่องยนต์) ๑ อัตรา

### ๕.๑ คุณสมบัติ

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล และใบอนุญาตขับรถประเภท ๒ สาธารณะ
- ๒) มีความรู้ด้านช่างเทคนิคและเครื่องยนต์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

วิชาที่สอบ	วันที่สอบ	เวลาสอบ
<b>สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</b> ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ (๒๐ คะแนน) ๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก (๔๐ คะแนน) ๓. ข้อควรปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์ (๔๐ คะแนน)	๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
<b>สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)</b> การขับรถยนต์ (รถตู้)		๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การขับรถบริการรับ-ส่ง ผู้บริหารและบุคลากร
2. การขับรถบริการรับ-ส่ง หนังสือและเอกสาร
3. การจัดการ ดูแล ทำความสะอาด และรายงานสภาพรถที่ใช้รับ-ส่ง
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย