



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖
และ ตำแหน่งช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

ด้วย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ โดยอนุโลมตามการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๒๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในสำนักหอสมุด อนุโลมจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

นับถึงวันเปิดรับสมัคร

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้

ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๒) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๔) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง

หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๗) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจาก

ราชการไว้ก่อนตามระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๑๐) เป็นผู้เคยจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอใบสมัครที่หน่วยการเจ้าหน้าที่สำนักหอสมุด หรือดาวนโหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://www.lib.ku.ac.th>. และยื่นใบสมัครได้ที่ หน่วยการ เจ้าหน้าที่สำนักหอสมุด ชั้น ๔ อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ดังรายละเอียดของแต่ละตำแหน่ง รับสมัครตั้งแต่วันที่ **๒๗**

ธันวาคม ๒๕๕๖ ระหว่างเวลา ๐๙:๐๐-๑๕:๓๐ น.(พักเวลา ๑๒:๐๐-๑๓:๐๐ น.) **ทุกวัน ยกเว้น วันหยุดราชการ** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๒ ๘๖๑๖ ต่อ ๔๑๓ , ๐ ๒๕๖๑ ๑๓๖๙ หรือ ดูได้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักหอสมุด ชั้น ๑ (ข้างร้านถ่ายเอกสาร) อาคาร ช่วงเกษตรศิลปการ และชั้นใต้ตึก (ที่จอดรถ) ของอาคารเทพรัตนวิทยาโชติ หรือดูได้จากเว็บไซต์ <http://www.lib.ku.ac.th>. เลือก “ข่าว” เลือก “รับสมัครงาน” และ จากเว็บไซต์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <http://www.ku.ac.th> เลือก กิจกรรมข่าวของสำนักหอสมุด



“calendar” ปฏิทิน

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและ ลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัว ผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือเกี่ยวกับการ คัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ ต้นฉบับพร้อมสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองฉบับ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก

๔.๔ ต้นฉบับพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕ ต้นฉบับพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือรับรองผ่าน การอบรม หรือ รายวิชาที่เรียนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ที่แสดงใน transcript อย่างน้อย ๑ รายวิชา เป็นต้น

๔.๗ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มี การเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนานหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบดังรายละเอียดของแต่ละตำแหน่ง ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๗ ดูได้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักหอสมุด ชั้น ๑ (ข้างร้านถ่ายเอกสาร) ของอาคารช่วงเกษตรศิลปการ และ ชั้นใต้ดิน (ที่จอดรถ) ของอาคารเทพรตน์วิทยาโชติ หรือดูได้จากเว็บไซต์ <http://www.lib.ku.ac.th> เลือก “ข่าว” เลือก “รับสมัครงาน” และ จากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

<http://www.ku.ac.th> เลือก



“calendar” ปฏิทินกิจกรรมข่าวของสำนักหอสมุด

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑ การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

(๑) วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ - สรุปเหตุผล ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร และทดสอบด้านคอมพิวเตอร์

- ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความ หรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือ ให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว (๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน)

การทดสอบความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการสืบค้นข้อมูล

และการรับ-ส่งข้อมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิชาภาษาอังกฤษ (๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและ หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวินปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน : สอบในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗

สอบ	เวลา	สถานที่สอบข้อเขียน
๑.หมวดวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป		กำหนดสอบข้อเขียน ๙ ม.ค.๕๗
-ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล	๐๙:๐๐-๑๐:๐๐น.	ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๒
-ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	๑๐:๐๐-๑๑:๐๐น.	อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ
-ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	๑๑:๐๐-๑๒:๐๐น.	สำนักหอสมุด
		มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
-ทดสอบความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์	๑๓:๐๐-๑๔:๐๐น.	
		ประกาศผลข้อเขียน ๑๕ ม.ค.๕๗
๒.หมวดวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๔:๐๐-๑๖:๐๐น.	จะสอบสัมภาษณ์ ๑๗ ม.ค.๕๗

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (๗.๑) และการสอบสัมภาษณ์ (๗.๒) รวมทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



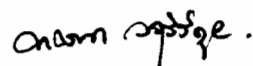
(นางอารีย์ ัญญิกจานุกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๓๕/ ว ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าในระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง โครงการจัดตั้ง วิทยาเขต

เพื่อโปรดปิดประกาศ



(นางกาญจนา วสุสิริกุล)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุด

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๙๗๐บาท จำนวน ๑ อัตรา
ฝ่ายสารสนเทศ สังกัดสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา และคัดเลือกเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือหรือเอกสาร ทำดัชนี ทำบรรณานุกรม สารบัญ จัดส่งหนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและนอกประเทศ เพื่อให้การบริการที่ดีและครอบคลุมความต้องการของผู้รับบริการ

(๒) ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพหนังสือหรือเอกสาร หรือสื่อทัศนวัสดุ เพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด

(๓) ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ศึกษาค้นคว้า เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการบริการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการ และระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเอกสารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานเอกสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญฉบับ บันทึกละระบบฐานข้อมูล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บ และให้บริการ

๒. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศ แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร ในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

๓. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การใช้สารสนเทศ การส่งเสริมการใช้บริการ ในรูปแบบต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ พัฒนาฐานข้อมูลและระบบบริการ จัดการฝึกอบรม ทางด้านงานสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ

๔. ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการพัฒนาสารสนเทศ การแลกเปลี่ยนและการใช้ประโยชน์สารสนเทศ การบริการในรูปแบบต่างๆ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีบัณฑิต หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านเกษตร

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ค่าจ้างเดือนละ ๙,๒๑๐ บาท(ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

(๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมทั้งโปรแกรมหรือระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการภายในหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้งานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๔. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการวางแผนบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์