



**ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**  
**เรื่อง ขอย้ายระยะเวลารับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น**  
**พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ครั้งที่ ๑**

ด้วย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ โดยอนุโลมตามการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๒๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ และได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ (ตามประกาศลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๕) ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับสมัครเสร็จสิ้นแล้ว ส่วนตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง**ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด** สำนักหอสมุด ขอย้ายระยะเวลารับสมัครครั้งที่ ๑ เพื่อการคัดเลือกไปจนถึง**วันที่ ๒๘**

**กันยายน ๒๕๕๕** ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง**

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบเข้ารับการคัดเลือก**

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสำนักหอสมุดอนุโลมจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม 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 องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๑๐) เป็นผู้เคยจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอใบสมัครที่หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักหอสมุด หรือ ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://www.lib.ku.ac.th>. เลือก “รับสมัครงาน” เลือก “ใบสมัคร” และยื่นใบสมัครได้ที่ หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักหอสมุด ชั้น ๔ อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ดังรายละเอียดของแต่ละตำแหน่ง รับสมัครตั้งแต่

**วันที่ ๑๐ สิงหาคม – ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕** ระหว่างเวลา ๐๙:๐๐-๑๕:๓๐ น.(พักเวลา

๑๒:๐๐-๑๓:๐๐ น.) **ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๒ ๘๖๑๖ ต่อ ๔๑๓ , ๐ ๒๕๖๑ ๑๓๖๙ หรือ **ดูได้ที่** บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักหอสมุด ชั้น ๑ (ข้างร้านถ่ายเอกสาร) อาคารช่วงเกษตรศิลปการ และชั้นใต้ดิน (ที่จอดรถ) ของอาคารเทพรัตนวิทยาโชติ หรือดูได้จากเว็บไซต์ <http://www.lib.ku.ac.th>. เลือก “ข่าว” เลือก “รับสมัครงาน” และ จาก เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <http://www.ku.ac.th> เลือก  “calendar” ปฏิทิน กิจกรรมข่าวของสำนักหอสมุด

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและ ลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัว ผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือก ทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

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

๔.๓ ต้นฉบับพร้อมสำเนาปริญญาบัตรและใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามประกาศรับสมัครสอบ

๔.๔ ต้นฉบับพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕ ต้นฉบับพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๗ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล(ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ในเมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแล้ว

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบดังรายละเอียดของแต่ละตำแหน่ง ในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ ดูได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักหอสมุด ชั้น ๑ (ข้างร้านถ่ายเอกสาร) ของอาคารช่วงเกษตรศิลปการ และ ชั้นใต้ดิน (ที่จอดรถ) ของอาคารเทพรัตนวิทยาโชติ หรือดูได้จากเว็บไซต์ <http://www.lib.ku.ac.th> เลือก “ข่าว” เลือก “รับสมัครงาน” และ จากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <http://www.ku.ac.th> เลือก



“calendar” ปฏิทินกิจกรรมข่าวของสำนักหอสมุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นางอารีย์ ธัญกิจจานุกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## **ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ค่าจ้างเดือนละ ๖,๔๑๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานห้องสมุดตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) ดูแล เก็บรักษาหนังสือเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการและการสืบค้น
- (๓) มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี มีจิตพร้อมให้บริการ
- (๔) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

#### **๒. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติในงานห้องสมุด

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด
๒. มีความรู้ความสามารถในการให้บริการผู้ใช้ห้องสมุด
๓. มีทักษะการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น

### **หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก**

๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล

(๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือ ให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

- ภาษาไทย ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

(๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

(๑๐๐ คะแนน)

๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

(๑๐๐ คะแนน)

๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

ทั้งนี้ โดยให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้และความสามารถทั่วไปและภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

### **หลักสูตรวิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบรวมตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๓๕/ ว  
เรียน หัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าในระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง โครงการจัดตั้ง วิทยาเขต  
เพื่อโปรดปิดประกาศ

(นางกาญจนา วสุสิริกุล)  
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุด

ชำระค่าสมัคร.....บาท ใบสำคัญเล่มที่.....เลขที่.....  
ลงวันที่.....แล้ว.....เจ้าหน้าที่.....  
เลขที่.....

ใบสมัครคัดเลือกเข้าเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ตำแหน่ง.....

ติดรูปถ่าย  
หน้าตรงขนาด  
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ - นามสกุล (☐นาย ☐นาง ☐น.ส.).....  
สัญชาติ.....ศาสนา.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....  
ออกให้ ณ อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....  
(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)
๓. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล / แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
โทรศัพท์มือถือ.....e-mail.....
๕. ชื่อภรรยา หรือสามี.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
อาชีพ.....
๖. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
อาชีพ.....  
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
อาชีพ.....
๗. วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร คือ.....  
สาขาวิชาเอก.....ได้รับอนุปริญญาแล้ว เมื่อวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....(ไม่หลังวันปิดรับสมัคร) จากสถานศึกษาชื่อ.....  
ตั้งอยู่จังหวัด.....  
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อ  
รับรองสำเนาถูกต้องมาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว

๘. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับ คือ.....  
.....สาขาวิชาเอก.....

๙. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๑๐. รู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด.....

๑๑. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ ที่ใด.....

๑๒. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว.....

๑๓. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....

.....แผนก.....กอง.....กรม.....

.....กระทรวง.....ออกจากราชการเพราะ.....

เมื่อวันที่.....ได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือเบี้ยหวัด

จากกระทรวง.....เป็นเงิน.....บาท

ขณะนี้ได้รับเบี้ยหวัด.....บำเหน็จบำนาญที่.....

๑๔. ข้าพเจ้าขอสมัครคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เงินรายได้ สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้ส่งค่าธรรมเนียมการสมัครเป็นเงิน.....บาทมาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว

๑๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๒ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัย-  
เกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน  
มหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๖ และ  
อนุโลมตามการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๒๕ แห่ง  
ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงาน  
บุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัคร และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริง  
ทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามี คุณสมบัติดังกล่าว ไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้า  
เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....  
ตำแหน่ง.....

ติดรูปถ่าย  
หน้าตรงขนาด  
1 นิ้ว

ชื่อ-สกุล.....  
ตำแหน่ง.....

ติดรูปถ่าย  
หน้าตรงขนาด  
1 นิ้ว

#### การกรอกใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเองตัวบรรจง ลายเซ็นชื่อของผู้สมัคร  
สอบในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การเซ็นชื่อ  
เกี่ยวกับการสอบทุกครั้งต้องเหมือนกัน

#### เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

1. ใบสมัครสอบ ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด แนบท้ายประกาศนี้
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว  
ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป
3. ต้นฉบับและสำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครสอบ
4. ต้นฉบับและสำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล  
(ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่  
ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น
5. เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละ  
ตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์  
หนังสือรับรองการผ่านงาน สำเนาทะเบียนบ้านกรณีที่ระบุภูมิถิ่นกำเนิดของผู้สมัคร เป็นต้น
6. ต้นฉบับและสำเนาทะเบียนบ้าน
7. ต้นฉบับและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
8. ต้นฉบับและใบกองเกินทหาร

9. ใบรับรองแพทย์ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553  
ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (ยื่นก่อนสอบสัมภาษณ์)
10. ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีไชยิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน 3 ท่าน  
ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการ  
กำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่า  
ระดับ 4 หรือหากข้าราชการทหาร หรือตำรวจ ต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก (ยื่นก่อนสอบสัมภาษณ์)

#### หมายเหตุ

**เอกสารรายการที่ 1- 8 ต้องยื่นในวันสมัครสอบ** ส่วนเอกสารรายการที่ 9 – 10 จะยื่นเพิ่มเติมได้  
ภายในเวลาที่กำหนดก่อนการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ทั้งนี้ ให้ดูรายละเอียดจากประกาศรับสมัคร



ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๓๕/ ว.

เรียน หัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าในระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง โครงการจัดตั้ง วิทยาเขต  
เพื่อโปรดปรดประกาศ

(นางกาญจนา วสุสิริกุล)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุด

