ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สำนักหอสมุด
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ด้วย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สำนักหอสมุด ดังรายละเอียดปรากฏอยู่แนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๓ ตำแหน่ง

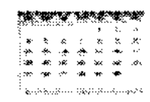
๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๑๒ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๖ และเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอใบสมัครที่หน่วยการเจ้าหน้าที่ **ชั้น ๔** สำนักหอสมุด หรือดาวน์โหลดได้ที่ http://www.lib.ku.ac.th ดูที่ “รับสมัครงาน” เลือก “แบบฟอร์มใบสมัคร” และยื่นใบสมัครได้ที่หน่วยการเจ้าหน้าที่สำนักหอสมุด **ชั้น ๔** อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ตั้งแต่

วันที่ ๒๕ เมษายน – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ระหว่างเวลา **๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐** น. ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ (เฉพาะ ๑๘ – ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ปิดบริการเพื่อไปราชการต่างจังหวัด) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๙๔๒-๘๖๑๖ ต่อ ๔๑๓,๐-๒๙๔๐-๕๘๔๔ ต่อ ๑๔๘๑ ต่อ ๔๑๓ หรือ ดูได้จากเว็บไซต์ http://www.lib.ku.ku.ac.th ดูที่ “รับสมัครงาน” หรือ เว็บไซต์ http://www.ku.ac.th ดูที่



“Calendar” ปฏิทินกิจกรรมข่าวของสำนักหอสมุด

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความตัวบรรจงและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคลฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการสอบทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๓ **ต้นฉบับ** สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพและใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามประกาศรับสมัครสอบ

๓.๔ **ต้นฉบับ**และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ **ต้นฉบับ**และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ เอกสารรับรองแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

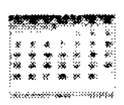
๓.๗ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๓.๘ ถ้าเป็นเพศชายต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำใบ สด.๘ หรือ สด.๔๓ มาแนบประกอบหลักฐานการสมัครด้วย

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ในเมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันเวลา และสถานที่สอบ

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ดูได้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้นใต้ตึก (ที่จอดรถ) ของอาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ หรือดูได้จากเว็บไซต์ http://www.lib.ku.ac.th. เลือก “รับสมัครงาน” และจากเว็บไซต์ http://www.ku.ac.th. เลือก  “Calendar” ปฏิทินกิจกรรมข่าวของสำนักหอสมุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

นภา เชี่ยวชูวงศ์

(นางนภา เชี่ยวชูวงศ์)
รองผู้อำนวยการบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๓๕/ 0956

เรียน หัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าในระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง โครงการจัดตั้ง วิทยาเขต
เพื่อโปรดปิดประกาศ

นภา เชี่ยวชูวงศ์

(นางนภา เชี่ยวชูวงศ์)
รองผู้อำนวยการบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเงินรายได้ ลงวันที่ เมษายน ๒๕๕๔

<u>ตำแหน่งที่ ๑</u> **ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ค่าจ้างเดือนละ ๕,๗๖๐ บาท สังกัดฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. ได้รับวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. อายุไม่เกิน **๓๕** ปี

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี

๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา

๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

๖. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

<u>หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก</u>

๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	คะแนน
๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	๕๐	คะแนน
๑.๓ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐๐	คะแนน

๒. <u>ภาคความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u> โดยวิธีสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	๑๐๐	คะแนน

๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ โดยให้ผู้สมัครสอบสัมภาษณ์จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

<u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

<u>ส่วนราชการเจ้าของอัตรา</u>

- ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา สำนักหอสมุด จำนวน ๑ อัตรา

<u>ตำแหน่งที่ ๒</u> **ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ค่าจ้างเดือนละ ๕,๗๖๐ บาท สังกัดฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. ได้รับวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. อายุไม่เกิน **๓๕** ปี

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. มีความรู้ความสามารถในงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

๖. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

<u>หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก</u>

๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	คะแนน
๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	๕๐	คะแนน
๑.๓ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐๐	คะแนน

๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u> โดยวิธีสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑๐๐	คะแนน

๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ โดยให้ผู้สมัครสอบสัมภาษณ์จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

<u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

<u>ส่วนราชการเจ้าของอัตรา</u>

- ฝ่ายบริการ (แทนอนุชา เกตุสิทธิ์) สำนักหอสมุด จำนวน ๑ อัตรา

<u>ตำแหน่งที่ ๓</u> **ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ค่าจ้างเดือนละ ๕,๗๖๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา สังกัดฝ่ายบริการและฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. ได้รับวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. อายุไม่เกิน **๓๕** ปี

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. มีความรู้ความสามารถในงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

๖. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

<u>หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก</u>

๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	คะแนน
๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	๕๐	คะแนน
๑.๓ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐๐	คะแนน

๒. <u>ภาคความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u> โดยวิธีสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	๑๐๐	คะแนน

๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ โดยให้ผู้สมัครสอบสัมภาษณ์จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

<u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

<u>ส่วนราชการเจ้าของอัตรา</u>

- ฝ่ายบริการ (แทนมนพร ฤกษ์ยาม) สำนักหอสมุด จำนวน ๑ อัตรา
- ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (แทนอินทิรา ร่มลำดวน) สำนักหอสมุด จำนวน ๑ อัตรา