



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
ตำแหน่งช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งช่างเทคนิค และผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

ด้วย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ โดยอนุโลมตามการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๒๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ และอนุโลมตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๗ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในสำนักหอสมุด อนุโลมจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ และอนุโลมตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่

กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

- (๒) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๔) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง

หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน

ในหน่วยงานของรัฐ

- (๗) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ตามระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๑๐) เป็นผู้เคยจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอใบสมัครที่หน่วยการเจ้าหน้าที่สำนักหอสมุด หรือดาวน์โหลด
ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://www.lib.ku.ac.th>  และยื่นใบสมัครได้ที่ หน่วยการเจ้าหน้าที่
สำนักหอสมุด ชั้น ๔ อาคารเทพรัตนวิทยาสิต สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ดังรายละเอียด

ของแต่ละตำแหน่ง รับสมัครตั้งแต่วันที่ **๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗** ระหว่างเวลา
๐๙:๐๐-๑๕:๓๐ น. (พักเวลา ๑๒:๐๐ - ๑๓:๐๐ น.) ทุกวัน **ยกเว้นวันหยุดราชการ** สอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๒ ๘๖๑๖ ต่อ ๔๑๓ , ๔๐๘ , ๐ ๒๕๖๑ ๑๓๖๙ หรือ ดูได้ที่ บอร์ด
ประชาสัมพันธ์ ชั้นใต้ดิน (ที่จอดรถ) ของอาคารเทพรัตนวิทยาสิต หรือดูได้จากเว็บไซต์ <http://www.lib.ku.ac.th>

และ จากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <http://www.ku.ac.th> เลือก  “calendar” ปฏิทินกิจกรรม
ข่าวของสำนักหอสมุด

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาใช้ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือ
ของตนเอง (ลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐาน
สำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้ง ต้องเหมือนกัน)

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

๔.๓ ต้นฉบับพร้อมสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้
ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก

๔.๔ ต้นฉบับพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕ ต้นฉบับพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ สำเนาเอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือรับรองผ่านการอบรม
หรือ รายวิชาที่เรียนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ที่แสดงผลการเรียน ที่แสดงใน transcript อย่างน้อย ๑ รายวิชา เป็นต้น

๔.๗ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น
สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้
เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบดังรายละเอียดของแต่ละตำแหน่ง ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดูได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักหอสมุดชั้นใต้ดิน (ที่จอดรถ) ของอาคารเทพรตน์วิทยาโชติหรือดูได้ที่เว็บไซต์ <http://www.lib.ku.ac.th>



และจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <http://www.ku.ac.th> เลือก



“calendar” ปฏิทินกิจกรรมข่าวของสำนักหอสมุด

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑ การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป

(๑) วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ - สรุปเหตุผล ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร และทดสอบด้านคอมพิวเตอร์

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

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน)

การทดสอบความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการสืบค้นข้อมูลและการรับ-ส่งข้อมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิชาภาษาอังกฤษ (เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) (๕๐ คะแนน)

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวด ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าจา ุณนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน : สอบในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

สอบ	เวลา	สถานที่สอบข้อเขียน
๑.หมวดวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบ ๑.๑-๑.๓ ทุกตำแหน่ง		กำหนดสอบข้อเขียนวันที่ ๑๐ ก.ค.๕๗
๑.๑ ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์-สรุปเหตุผล	๐๙:๐๐-๑๐:๐๐ น.	ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๔
๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	๑๐:๐๐-๑๑:๐๐ น.	อาคารเทพรตน์วิทยาโชติ
๑.๓ ทดสอบความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์	๑๑:๐๐-๑๒:๐๐ น.	สำนักหอสมุด
สถานที่สอบ ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๒ อาคารเทพรตน์วิทยาโชติ		มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒.หมวดวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๓:๐๐-๑๕:๐๐ น.	
๑.หมวดวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป		ประกาศผลข้อเขียน ๒๔ ก.ค.๕๗
เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพิ่ม		
๑.๔ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	๑๕:๐๐-๑๖:๐๐ น.	

๙. เกณฑ์การตัดสิน

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

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางอารีย์ ธัญกิจจานุกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างแรกบรรจุเดือนละ ๑๐,๙๗๐ บาท (จ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท ซึ่งจะยุติการจ่ายเมื่อได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดฝ่ายบริการ (ปฏิบัติงานจริงที่ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) การปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น ออกรางงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มา ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

(๑) การบริหารจัดการงานทั่วไปในด้านลูกค้าสัมพันธ์

(๒) การสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ใช้บริการกับสำนักหอสมุด

(๓) การจัดกิจกรรมและจัดนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเชิงรุก

(๔) การแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการต่าง ๆ

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้อัตราค่าจ้างแรกบรรจุเดือนละ ๗,๗๐๐ บาท (จ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท ซึ่งจะยุติการจ่ายเมื่อได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานห้องสมุดตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น

ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและสืบค้น

- (๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๔) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด
- (๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติในงานห้องสมุด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด
๒. มีความรู้ความสามารถในการให้บริการผู้ใช้ห้องสมุด
๓. มีทักษะการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างแรกบรรจุเดือนละ ๔,๒๑๐ บาท (วุฒิ ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้ งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

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

(๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

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

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการภายใน หน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้งานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

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

(๔) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการ วางแผนบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนด

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งช่างเทคนิค

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างแรกบรรจุเดือนละ ๗,๗๐๐ บาท (วุฒิ ปวช. และจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท ซึ่งจะยุติการจ่ายเมื่อได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท) หรือค่าจ้างแรกบรรจุเดือนละ ๙,๒๑๐ บาท (วุฒิ ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

(๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

(๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

(๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

(๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค

(๔) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๕) บันทึก รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเครื่องจักร เครื่องยนต์ และประวัติการซ่อม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนด

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้อัตราค่าจ้างรวมบรรจุเดือนละ ๗,๗๐๐ บาท (จ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท ซึ่งจะยุติการจ่ายเมื่อได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา (ปฏิบัติงานจริงที่ฝ่ายบริการ) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยนักวิชาการโสตทัศนศึกษาดำเนินการงานทางด้าน โสตทัศนศึกษา โดยออกแบบและคำนวณตัวเลข ควบคุมการจัดทำ จัดทำภาพประกอบ ทำแผนภูมิ โปสเตอร์ แผนที่ กราฟต่าง ๆ ควบคุมการบันทึกเสียง การฉายภาพยนตร์และบันทึกภาพนิ่ง ควบคุมการอัด ล้าง ขยายภาพยนตร์และภาพนิ่ง รวมทั้งการจัดทำแผ่นภาพนิ่ง แพล และจัดทำบรรยายประกอบภาพยนตร์ ควบคุมการแปลความหมาย สถิติข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้นตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการสอน ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

(๒) ใช้และควบคุมการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เพื่อประกอบการสอน การบรรยาย การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การจัดนิทรรศการผลการปฏิบัติงาน โครงการและแผนงานของฝ่ายต่าง ๆ

(๓) จัดเก็บ ซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้พร้อมใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านโสตทัศนศึกษา ช่วยบรรณารักษ์บริการสื่อโสตทัศนศึกษา

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

(๑) ควบคุมการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เพื่อประกอบการสอน การบรรยาย การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ด้านอื่น ๆ ของสำนัก

(๒) จัดเก็บ ซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้พร้อมใช้งาน

(๓) จัดทำการลงทะเบียนสื่อใหม่ จัดแสดงสื่อใหม่ จัดทำภาพประกอบสื่อ โปสเตอร์

(๔) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ช่วยบรรณารักษ์บริการสื่อโสตทัศนศึกษา และประสาน แลกเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

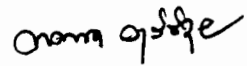
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๓๕/ว ๑๒๑๘

เรียน หัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าในระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง
โครงการจัดตั้ง วิทยาเขต

เพื่อโปรดปิดประกาศ



(นางกาญจนา วสุสิริกุล)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุด