



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งบุคลากร

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการการดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา จัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ การออกจากราชการ การจัดทำบัญชีเงินเดือนเวลาเวลาทำการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๐,๓๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๒.๒ มีความรู้ความสามารถในการทำงานบริหารงานบุคคลอย่างเหมาะสมแก่การ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน

สถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒.๔ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒.๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒.๖ มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๒.๒.๗ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ หน่วยการเจ้าหน้าที่สำนักหอสมุด สำนักงานเลขาธิการ ชั้น ๔ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ ตั้งแต่วันที่

๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ในวันและเวลาราชการ (พักเวลา ๑๒:๐๐-๑๓:๐๐ น.ทุกวัน

ยกเว้นวันหยุดราชการ และไม่รับสมัครวันที่ ๑๘-๒๐ พ.ค.๕๔ สำนักหอสมุดปิดบริการ) (ดูได้จากเว็บไซต์

<http://www.lib.ku.ac.th>. เลือก “รับสมัครงาน” และดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ “ใบสมัคร”)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) ต้นฉบับ สำเนาปริญญาบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามประกาศรับสมัคร

(๓) ต้นฉบับและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ต้นฉบับและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) เอกสารรับรองแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

(๖) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

(๗) ถ้าเป็นเพศชายต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำใบ สด.๘ หรือ สด.๔๓ มาแนบประกอบหลักฐานการสมัครด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่มีการคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ครั้งที่ ๑		
๑. ความรู้เฉพาะตำแหน่งบุคลากร	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน
๒ ความรู้ภาษาไทย	๕๐	สอบข้อเขียน
๓. ความรู้ภาษาอังกฤษ	๕๐	สอบข้อเขียน
๔. ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft Office 2007	๕๐	ทดสอบ/ภาคปฏิบัติ
การประเมิน ครั้งที่ ๒		สอบสัมภาษณ์
ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาว์ ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น		

สำนักหอสมุด จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

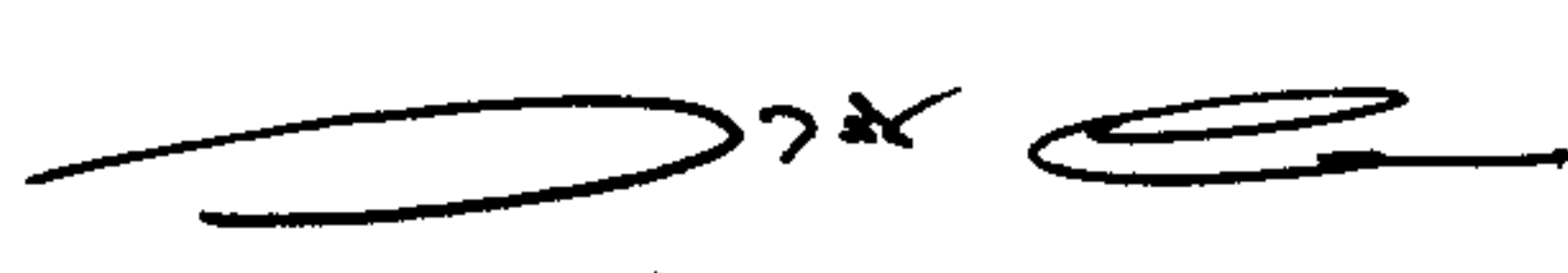
๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา สถานที่ทำการ การเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ **๗ มิถุนายน ๒๕๕๔** ดูได้ที่ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ หน้าร้านถ่ายเอกสาร ของอาคารช่วงเกษตรศิลปการ สำนักหอสมุด และชั้นใต้ดิน(ที่จอดรถ) ของอาคารเทพรัตนวิทยาโชติ สำนักหอสมุด หรือดูได้จากเว็บไซต์ <http://www.lib.ku.ac.th> เลือก “รับสมัครงาน” และ จากเว็บไซต์ <http://www.ku.ac.th> เลือก  “calendar” ปฏิทินกิจกรรมข่าวของสำนักหอสมุด

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือ นับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงาน เดียวกันใหม่ แล้วแต่กรณี

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

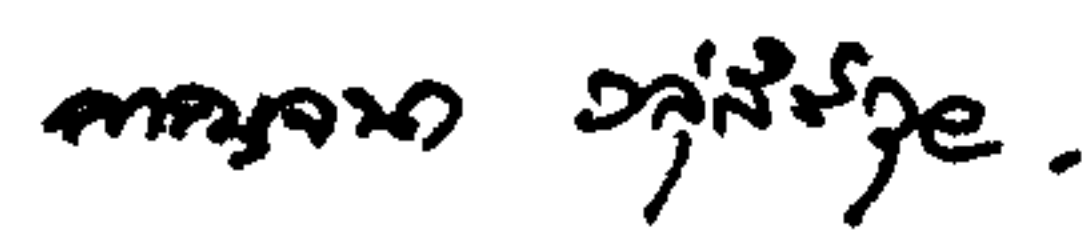
ประกาศ ณ วันที่  เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔


(นางอารีย์ ธัญกิจจานุกิจ)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๓๕/ว

1001

เรียน หัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าในระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง โครงการจัดตั้ง วิทยาเขต
เพื่อโปรดปิดประกาศ



(นางกาญจนา วสุสิริกุล)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุด

ติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี	เลขที่
	ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.)
	วุฒิที่ใช้สมัคร
	ตำแหน่งที่ ตำแหน่ง
	ลายเซ็นผู้สมัคร
	ดูรายชื่อ เลขที่ และตารางสอบ วันที่

ติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี	เลขที่
	ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.)
	วุฒิที่ใช้สมัคร
	ตำแหน่งที่ ตำแหน่ง
	ลายเซ็นผู้สมัคร
	ดูรายชื่อ เลขที่ และตารางสอบ วันที่

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป



๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (☐ นาย/ ☐ นาง/ ☐ นางสาว)		สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้..... หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ	
	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ	
	สถานภาพสมรส	สัญชาติ	
	การรับราชการทหาร	ศาสนา	
	อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		
หลักสูตรเพิ่มเติม		การฝึกอบรม	

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่..... เดือน..... พ.ศ.