



ประกาศสำนักหอสมุด กำแพงแสน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

.....

ด้วยสำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มีความประสงค์รับสมัครสอบบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๔ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่องแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักหอสมุด กำแพงแสน จึงให้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๑๒ ของประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารและธุรการ อาคาร ๒ ชั้น ๑ สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม – ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเขียนในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยัน ตัวบุคคล ฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการสอบทุกครั้งต้องเหมือนกัน) พร้อมคำรับรองของผู้รับรองพร้อมทั้งสำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๓

สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชน



๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ ½ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๕ สำเนาปริญญาบัตรและใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ ในรายละเอียดของตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาเอกสารเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ซึ่งออกมา ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

๔.๘ กรณีเพศชายต้องมีสำเนาใบทางทหาร (ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๔๓)

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ ในเมื่อประกาศรายชื่อนี้เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อนี้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกให้ทราบในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักหอสมุด กำแพงแสน หรือดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.lib.kps.ku.ac.th/>

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบ ปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกและสอบได้ต้องได้คะแนน แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดตามวิธีการสอบที่กำหนด ถือว่าเป็นผู้สอบได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗

(ดร. เปรมปรีดี บุญรังษี)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด กำแพงแสน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเพื่อคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

แนบท้ายประกาศสำนักหอสมุด กำแพงแสน

ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗



ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักจดหมายเหตุ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักจดหมายเหตุ เลขที่ตำแหน่ง พ.๐๒๐ อัตราเงินเดือน ๑๐,๙๗๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

๑.๓ ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

๑.๔ จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บและสงวนรักษา

๑.๕ ควบคุมดูแลระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ



๕. ด้านอื่นๆ

ช่วยงานห้องสมุดและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๕. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๗. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
๑๐. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๑. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ และไม่ขอที่พักร

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล (๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราวหรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว



๑.๒ ภาษาไทย ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย (๕๐ คะแนน)

๑.๓ คอมพิวเตอร์ ทดสอบความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน)

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๒.๑ ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักจดหมายเหตุ (๑๐๐ คะแนน)

๒.๒ ภาษาอังกฤษ (๕๐ คะแนน)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวนปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ โดยให้ผู้สมัคร สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ก่อนและให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกและสอบได้ต้องได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีสอบสัมภาษณ์) แต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้

หน่วยงานต้นสังกัด

สังกัดฝ่ายพัฒนาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด กำแพงแสน

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๒๑๒ / ว

เรียน หัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าในระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง โครงการจัดตั้ง วิทยาเขต



เพื่อโปรดเปิดเผย

(นางศรินันท์ ทรัพย์พลับ)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุด กำแพงแสน

