



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ขอย้ายระยะเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สำนักหอสมุด
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ด้วย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน จะดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สำนักหอสมุด จำนวน ๒ ตำแหน่ง และได้ประกาศรับสมัคร คัดเลือกตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม – ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ นั้น **สำนักหอสมุด ขอย้ายระยะเวลารับสมัครเพื่อการคัดเลือกไปจนถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔**

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๑๒ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๖ และเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

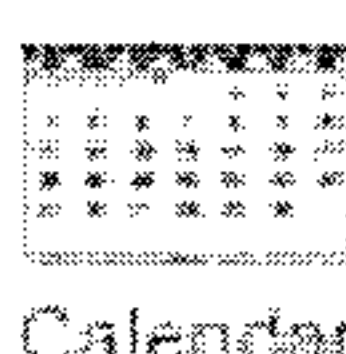
ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอใบสมัครที่หน่วยการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ สำนักหอสมุด หรือดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.lib.ku.ac.th> คู่มือ "รับสมัครงาน" เลือกรูปแบบฟอร์มใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๔ อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ **๒๑**

มกราคม – ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔ ระยะเวลา ๐๙:๐๐-๑๕:๓๐ น. ทุกวัน

ในวันหยุดราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๙๔๒-๘๖๑๖ ต่อ ๔๑๓ ,

๐-๒๙๔๐-๕๘๔๔ ต่อ ๑๔๘๑ ต่อ ๔๑๓ หรือ ดูได้จากเว็บไซต์ <http://www.lib.ku.ac.th> คู่มือ "รับสมัครงาน"

หรือเว็บไซต์ <http://www.ku.ac.th> คู่มือ



"Calendar" ปฏิทินกิจกรรมข่าวของสำนักหอสมุด

Calendar

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความตัวบรรจง และลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวเป็นหลักฐาน สำคัญในการยืนยันตัวบุคคลฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการสอบทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑" x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๓.๓ **ต้นฉบับและสำเนาปริญญาบัตรและใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามประกาศรับสมัครสอบ

๓.๔ **ต้นฉบับและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ**

๓.๕ **ต้นฉบับและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ**

๓.๖ **เอกสารรับรองแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์**

๓.๗ **สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล**
(ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น


๓.๘ **ถ้าเป็นเพศชายต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไป สด.๘**
หรือ สด.๘๓ มาแนบประกอบหลักฐานการสมัครด้วย

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะ
ไม่จ่ายคืนให้ในเมื่อประกาศรายชื่อว่ามีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันเวลา และสถานที่สอบ

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบ
เกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ ดูได้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์
ชั้นใต้ตึก (ที่จอดรถ) ของอาคารเทพรัตนวิทยาโชติ หรือดูได้จากเว็บไซต์ <http://www.lib.ku.ac.th>.

เลือก "รับสมัครงาน" และจากเว็บไซต์ <http://www.ku.ac.th>. เลือก  "Calendar" ปฏิทินกิจกรรมข่าว
ของสำนักหอสมุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(นางอารีย์ ธีฎกิจจานุกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๓๕/ว 0407

เรียน หัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าในระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง โครงการจัดตั้ง วิทยาเขต
เพื่อโปรดปิดประกาศ



(นางกาญจนา วสุศิริกุล)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุด

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
๖. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน
 - ๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน
 - ๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๕๐ คะแนน
 - ๑.๓ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๐๐ คะแนน
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน
ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ๑๐๐ คะแนน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เซาว์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ โดยให้ผู้สมัครสอบสัมภาษณ์จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

ส่วนราชการเจ้าของอัตรา

- ฝ่ายสารสนเทศ สำนักหอสมุด จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ค่าจ้างเดือนละ ๕,๗๖๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา
สังกัดฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
๖. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน
 - ๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน
 - ๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๕๐ คะแนน
 - ๑.๓ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๐๐ คะแนน
๒. ภาคความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน
ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ๑๐๐ คะแนน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

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

ทั้งนี้ โดยให้ผู้สมัครสอบสัมภาษณ์จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ส่วนราชการเจ้าของอัตรา

- ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด จำนวน ๑ อัตรา
- ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด จำนวน ๑ อัตรา