



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักหอสมุด จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองของระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) เป็นผู้มีความประพฤติดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
- (๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. เงื่อนไขการรับสมัคร

๑) การสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสมัครผ่านทางระบบออนไลน์
๒) ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงพร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

๔) ผู้สมัครจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากทางสำนักหอสมุดในวันที่สอบข้อเขียน

๕) ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบมาส่งในวันที่สอบข้อเขียน

๔. วัน เวลา และวิธีการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

๑) เข้าเว็บไซต์ <https://lib.ku.ac.th/job2565>

๒) กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

๓) รอแจ้งผลการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานในการสมัคร เมื่อได้รับการตอบรับจากสำนักหอสมุด จึงดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบโดยโอนเงินผ่าน QR Code ที่ได้รับแจ้ง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๔) ส่งเอกสารหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ที่ E-mail : libsno@ku.ac.th ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๑๓๖๙ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เวลาราชการ)

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๕.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๔ เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือรับรองผ่านการอบรม หรือ รายวิชาที่เรียนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ที่แสดงใน transcript อย่างน้อย ๑ รายวิชา เป็นต้น

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุลหรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

สำหรับผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องนำเอกสารมายื่นภายในกำหนดเวลา คือ

๕.๘ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕.๙ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีใบบิดา มารดา สามิ ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัคร เป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็น ข้าราชการหรือ พนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือ หากข้าราชการทหาร หรือตำรวจ ต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ เข้ารับการคัดเลือกแล้ว

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกจะประกาศ ให้ทราบ ในวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <https://lib.ku.ac.th/job2565>

๘. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๘.๑ การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ หมวด ดังนี้

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ – สรุปเหตุผล และภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

- ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นใน ข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคมหรือให้หาแนวโน้มหรือ ความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่ การทดสอบความสามารถดังกล่าว (๕๐ คะแนน)

(๒) วิชาภาษาอังกฤษ

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

(๕๐ คะแนน)

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

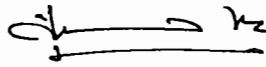
๘.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน ของผู้เข้าสอบ และการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวินิจฉัย และ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (๘.๑) และการสอบสัมภาษณ์ (๘.๒) รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติการบรรจุถือเป็นขั้นสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวสุพรรณี หงษ์ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งนักจดหมายเหตุระดับปฏิบัติการ สังกัดหอจดหมายเหตุ จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๑,๐๐๐ บาท (วุฒิปริญญาตรี) หรือ อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๔,๐๐๐ บาท (วุฒิปริญญาโท) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดหอจดหมายเหตุ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ **ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านจดหมายเหตุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

(๒) ร่วมวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

(๓) ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

(๔) จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุเพื่อจัดเก็บและสงวนรักษา

(๕) จัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด

๑. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และบุคคลที่ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
๒. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุผ่านระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตามมาตรฐานทางด้านการให้คำอธิบายทางด้านจดหมายเหตุสากล (ISAD)(G) เพื่อสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุทั้งในรูปแบบดิจิทัลและเอกสารต้นฉบับ รวมทั้งเผยแพร่การเข้าใช้งานผ่านระบบสารสนเทศ
๓. สังเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูลเชิงประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของส่วนงาน
๔. ให้บริการแนะนำสืบค้นข้อมูลทางด้านประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และอธิบายตอบข้อซักถามนิทรรศการประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง
๕. จัดกิจกรรมหรือโครงการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางด้านจดหมายเหตุหรือข้อมูลในคลังความรู้ดิจิทัลของมหาวิทยาลัย แก่นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางด้านวิชาภาษาไทย วรรณคดี วิชาประวัติศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำมาประยุกต์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๓. มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๔. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ในเรื่องระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๑,๐๐๐ บาท (วุฒิปริญญาตรี) หรือ อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๔,๐๐๐ บาท (วุฒิปริญญาโท) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญชชีพ ฤดภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด

๑. วิเคราะห์การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่ม
๒. ติดตามความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดทำให้หลากหลายรูปแบบและ

ทันสมัย

๓. บริหารจัดการลิขสิทธิ์ สัญญาอนุญาตการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อป้องกันการละเมิด
๔. ประเมินผลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อศึกษาและวิเคราะห์กลไกทางการตลาดและแนวโน้มพฤติกรรม
การใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการเพื่อปรับปรุงการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๕. สร้างและธำรงรักษาเครือข่ายเพื่อพัฒนาการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางด้านบรรณารักษศาสตร์
สารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา สารนิเทศศึกษา หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ
๓. มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๔. มีความรู้ในเรื่องระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๕. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี
๖. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายบริการ จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๑,๐๐๐ บาท (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญชีกฤตภาค และบันทึกถาวรระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ให้คำแนะนำ บริการ และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด

๑. บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย
๒. บริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติในโมดูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริการ
๓. จัดกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมทักษะและสร้างประสบการณ์การใช้บริการสำนักหอสมุดเพื่อการเรียนรู้
๔. ผลิตสื่อที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของสำนักหอสมุดด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๕. ติดต่อสื่อสารกับคณะวิชาเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการทำงานร่วมกันเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยให้บรรลุผลสำเร็จ
๖. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปปัญหา ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการให้บริการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา สารนิเทศศึกษา หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการให้บริการเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทสังคมปัจจุบัน
๓. มีความรู้ความสามารถในการเข้าถึงสารสนเทศและประเมินสารสนเทศที่สืบค้นได้หลากหลายรูปแบบ
๔. มีทักษะในการออกแบบสื่อและนวัตกรรมบริการ
๕. มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๖. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
๗. สามารถปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการได้