



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลามีความประสงค์จะรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ ก.พ.อ. กำหนดได้แก่ วัณโรคในระยะอันตราย โรคติดเชื้อเสียดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และโรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าเป็นพนักงาน

- (๙) อายุต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- (๑๐) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ณ วันที่ประกาศรับสมัคร
- (๑๑) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

### ๓. กำหนดการรับสมัคร

ขั้นที่	การดำเนินการ	วันดำเนินการ	สถานที่
๑	ประกาศรับสมัคร	๒๔ มี.ค.-๒๗ เม.ย.๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และwww.yru.ac.th
๒	รับสมัคร	๒๕-๒๗ เม.ย.๒๕๕๙	งานกาชาดเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒๐ ชั้น ๓
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	๒ พ.ค.๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และwww.yru.ac.th
๔	สอบข้อเขียน	๑๔ พ.ค.๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๕	ประกาศผลการสอบข้อเขียน	๑๘ พ.ค. ๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และwww.yru.ac.th
๖	สอบสัมภาษณ์	๒๓ พ.ค. ๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๗	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๒๖ พ.ค. ๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และwww.yru.ac.th
๘	รายงานตัว ทำสัญญา ปฐมนิเทศ และเริ่มปฏิบัติงาน	๑ มิ.ย. ๒๕๕๙	งานกาชาดเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒๐ ชั้น ๓

### ๔. หลักฐานประกอบการสมัคร

ให้บุคคลที่สนใจสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ ถึงเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- ๔.๒ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบแสดงผลการเรียนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๓ หลักฐานการมีประสบการณ์การปฏิบัติงานหรือแสดงถึงความชำนาญ (ถ้ามี)
- ๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
- ๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- ๔.๘ หากเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

**หมายเหตุ** ๑. เอกสารในข้อ ๔.๒, ๔.๓, ๔.๕, ๔.๖, ๔.๗ และ ๔.๘ให้นำฉบับจริงแสดงในวันที่ยื่นใบสมัคร  
๒. ผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ จะต้องยื่นใบเทียบคุณวุฒิประกอบหลักฐานการสมัครข้อ ๔.๒ ในวันยื่นใบสมัครด้วย

## ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบทุกช่องที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบและผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

## ๖. หลักสูตรการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ตามหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาค ได้แก่

### ๑. ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย โดยเน้นเพื่อการสื่อสาร (๓๐ คะแนน)

๑.๒ ความรู้ความสามารถการคิดเชิงวิเคราะห์ (๓๐ คะแนน)

๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษาและอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ (๑๐ คะแนน)

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (๓๐ คะแนน)

### ๒. ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

### ๓. ภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

บุคคลที่จะเข้าสอบภาค ค ได้ ต้องผ่านเกณฑ์ภาค ก และ ภาค ข เท่านั้น โดยการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

## ๗. วันสอบคัดเลือก

๗.๑ ให้แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อคณะกรรมการกำกับการสอบ

๗.๒ แสดงบัตรประจำตัวสอบที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๗.๓ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หากฝ่าฝืนไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๗.๔ ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารใดๆ เข้าห้องสอบ หากฝ่าฝืนจะปรับตักวิชานั้น

๗.๕ ห้ามลอกข้อสอบของบุคคลอื่น หากพบการกระทำดังกล่าวจะตัดสิทธิ์การสอบในวิชานั้น

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๘.๒ หากคะแนนรวมทุกภาคเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนในภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๓ หากได้คะแนนภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนในภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๔ หากได้คะแนนภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนในภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๕ หากได้คะแนนภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ดำเนินการโดยการจับฉลาก

๙. อัตราค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าจ้าง ดังนี้

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	วุฒิ	อัตราค่าจ้าง
๑.ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๙,๕๐๐

๑๐. การประกาศรายชื่อเพื่อขึ้นบัญชีและการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ โดยขึ้นบัญชีเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ และบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามลำดับคะแนน

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๑. ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

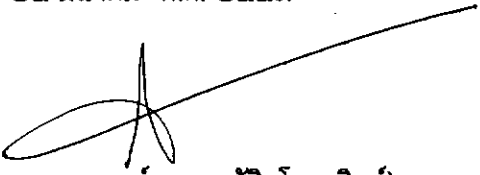
๒. ให้นำใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ.

๓. ให้ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๙ ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มทวชิราลงกรณ์ ในเวลาราชการ

ผู้ที่ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ให้ถือว่าสละสิทธิ์

ทั้งนี้ หากมีปัญหาใดๆ ในทางปฏิบัติให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบคัดเลือก และต้องอยู่ภายใต้นโยบายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยดุลพินิจดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะและคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	คุณสมบัติ	จำนวน อัตรา	สังกัด
๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑๒)	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือ คุณวุฒิที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา	๑	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี
๒. ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๐๕)	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือ คุณวุฒิที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าทางด้าน บรรณารักษศาสตร์, บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์, บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์, สารสนเทศและ บรรณารักษศาสตร์, สารสนเทศศาสตร์, สารสนเทศศึกษา, และการจัดการ สารสนเทศ - ผ่านการเรียนรายวิชาที่เกี่ยวกับ บรรณารักษศาสตร์ในหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒๗ หน่วยกิต	๑	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก  
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๕๐ คะแนน ๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๐ คะแนน ๓. การบริการ ๒๐ คะแนน ๔. การประสานงาน ๒๐ คะแนน
<b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลงานสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบ (๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น (๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ (๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่นให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ๒. ด้านการวางแผน (๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก  
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งบรรณารักษ์  
ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
๑. ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	๑. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ๑๐ คะแนน ๒. การวิเคราะห์หมวดหมู่และการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ๒๐ คะแนน ๓. การบริการและเผยแพร่สารสนเทศ ๒๐ คะแนน ๔. การค้นคืนสารสนเทศ ๒๐ คะแนน ๕. การสืบค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต ๑๐ คะแนน ๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ๑๐ คะแนน ๗. มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑๐ คะแนน
<b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป กฤตภาค และบันทึกระบบลงบันทึบบัญชีของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ (๒) ให้คำแนะนำ บริการ และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ (๔) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ (๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ๒. ด้านการวางแผน (๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	



**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)**

**๔. ด้านการบริการ**

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ