



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มบริการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้าง และแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่กำหนดในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) เป็นผู้มีความประพฤติดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำความผิดในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครกรอกข้อมูลแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยมีเอกสารประกอบการรับสมัครพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๓.๑ ไฟล์หรือรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร

๓.๓ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๓.๔ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน และใบทหารกองเกิน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ ผู้รับรอง จำนวน ๓ ราย โดยเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดีซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามีนีติกรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือทหารรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือพนักงานของรัฐ หรือพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หมายเหตุ ๑) ข้อ ๓.๖-๓.๗ สามารถส่งเอกสารฉบับจริงในวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๔. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก พิมพ์ใบสมัครได้จาก <https://www.src.ku.ac.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” ติดต่อขอและยื่นใบสมัคร พร้อมชำระค่าสมัครสอบได้ที่สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ชั้น ๒ อาคาร ๑ บริการวิทยาการ ในวัน เวลาราชการ หรือส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครและหลักฐานการชำระค่าสมัครสอบทางอีเมล gad.osc-src@ku.th ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันศุกร์ที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๒ กรณีผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกส่งเอกสารผ่าน อีเมล gad.osc-src@ku.th ให้ชำระค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งดังกล่าว จำนวน ๒๐๐ บาท ได้ที่ ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด(มหาชน) เลขที่บัญชี ๓๓๙ ๒ ๖๑๕๐๑ ๓ ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา (เมื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบใน วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา <https://www.src.ku.ac.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๓๙๘๖-๒๐๓๒

กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ถือว่าผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใดๆ

๖. เกณฑ์การสรรหา/คัดเลือกให้กำหนดดังนี้

ดำเนินการด้วยวิธีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์หรือทดสอบปฏิบัติ ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง ดังนี้

๖.๑ การสอบข้อเขียนแยกออกเป็น ๒ หมวด คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

๖.๑.๑ หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๑) ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

(๒) ทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ

๖.๑.๒ หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๑) ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์หรือทดสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะคติ และการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตำแหน่ง

๗. กำหนดการสอบข้อเขียน

-วันสอบข้อเขียน : วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนและคะแนนสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๘.๑ การสอบข้อเขียน รวม ๒ หมวด

๘.๑.๑ คะแนนสอบหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๑) คะแนนสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

(๒) คะแนนสอบความสามารถภาษาอังกฤษ

๘.๑.๒ คะแนนสอบหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๘.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

โดยเรียงตามคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติการบรรจุถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.สถาพร เชื้อเพ็ง)

รองอธิการบดีวิทยาเขตศรีราชา

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้าย
ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๑ นักเอกสารสนเทศ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดงานทรัพยากรการเรียนรู้ กองบริหารการศึกษและพัฒนา นิสิต
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ๒๑,๐๐๐ บาท วุฒิการศึกษาปริญญาโท ๒๔,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี / โท หรือ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยี
สารสนเทศ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. สุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต
๓. ไม่เคยต้องโทษเกี่ยวกับคดีใดๆ มาก่อน และไม่เป็นบุคคลที่มีหมายจับหรืออยู่ระหว่างพิจารณาในความผิดอาญา

ความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบของมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหาร
ราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความ เข้าใจหลักการทำงานของห้องสมุด การจัดหมวดหมู่หนังสือ และการจัดการทรัพยากร
สารสนเทศ หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานดังกล่าวจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๓. ทักษะด้านการสอนและให้คำแนะนำ สามารถจัดอบรมการใช้ฐานข้อมูลและเครื่องมือการค้นคว้าให้ผู้ใช้บริการได้
และมีความสามารถตอบคำถามและให้คำแนะนำแก่ผู้ให้บริการในทุกรูปแบบ)
๔. มีความคิดสร้างสรรค์และสามารถนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาบริการให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๕. มีความสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจความต้องการของผู้ใช้และนำมาพัฒนาบริการได้
๖. มีความเข้าใจในลิขสิทธิ์และจริยธรรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย
ลิขสิทธิ์และจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้
๗. มีความเข้าใจและสามารถใช้เทคโนโลยีและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้เป็นอย่างดี
หากได้รับใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรที่แสดงถึงการผ่านการศึกษารหัสหรือผ่านหลักสูตรดังกล่าว ให้นำมายื่น
ประกอบการรับสมัคร
๘. มีใจรักในงานบริการ (Service-minded) สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และสื่อสารได้อย่างชัดเจน
๙. มีทัศนคติเชิงรุกในการพัฒนาตนเอง พร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และปรับตัวให้เข้ากับเทคโนโลยีและเทรนด์
ห้องสมุดยุคใหม่
๑๐. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ทั้งการพูด การอ่าน และการเขียน และภาษาอื่น ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็น
กรณีพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน โดยมีลักษณะงานในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ การจัดหาหนังสือและคัดเลือกหนังสือและเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะ เข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารวิเคราะห์ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมงานวิจัย การจัดทำงานวิจัย ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา และคัดเลือกเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือหรือเอกสาร ทำตรรชนี ทำบรรณานุกรม สารระสังเขป จัดส่งหนังสือ หรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกประเทศ เพื่อให้การบริการที่ดีและครอบคลุมความต้องการของผู้รับบริการ

(๒) ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพหนังสือหรือเอกสาร หรือโสตทัศนวัสดุเพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด

(๓) ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร ศึกษาค้นคว้า เสนอแนะปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการบริการเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการ และระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดโครงการส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการให้บริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเอกสารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับเอกสารสนเทศเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ