



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มบริการ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักหอสมุดจึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ 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) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(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 องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. เงื่อนไขการรับสมัคร

- ๑) การสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสมัครผ่านทางระบบออนไลน์
- ๒) ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๓) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงพร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร
- ๔) ผู้สมัครจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากทางสำนักหอสมุดในวันที่สอบข้อเขียน
- ๕) ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไปใช้ในการสมัครสอบมาส่งในวันที่สอบข้อเขียน

๔. วัน เวลา และวิธีการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

- ๑) เข้าเว็บไซต์ <https://lib.ku.ac.th/job2565>
- ๒) กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด
- ๓) รอแจ้งผลการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานในการสมัคร เมื่อได้รับการตอบรับจากสำนักหอสมุด จึงดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครโดยโอนเงินผ่าน QR Code ที่ได้รับแจ้ง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๔) ส่งเอกสารหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ที่ E-mail : libsno@ku.ac.th ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๕๘๔๒ ต่อ ๖๑๕๗๕๑ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เวลาราชการ)

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๕.๑ ใบสมัครสอบตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

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

๕.๕ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน

สำหรับผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องนำเอกสารมายื่นภายในกำหนดเวลา คือ ๕.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕.๘ ผู้รับรอง จำนวน ๓ คน โดยเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี ซึ่งมีใช่บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือหากับราชการทหาร หรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือพนักงานของรัฐ หรือพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือก

๖.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแล้ว)

๖.๒ ค่าธรรมเนียมการทดสอบจิตวิทยา คนละ ๒๐๐ บาท (สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://www.lib.ku.ac.th/2024/> หรือ <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 โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคมหรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอธิบาย ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว (๕๐ คะแนน)

(๒) วิชาภาษาอังกฤษ

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

(๕๐ คะแนน)

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมทั้งสองหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

๘.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น ประกอบด้วย ๒ วิธี ดังนี้

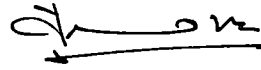
(๑) เข้ารับการทดสอบจิตวิทยาตามรูปแบบและวิธีการที่ส่วนงานกำหนด

(๒) เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ตามวันและเวลาที่กำหนด

๙. เกณฑ์การตัดสิน

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวสุพรรณิ หงษ์ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศระดับปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายบริการ จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๑,๐๐๐ บาท (วุฒิปริญญาตรี) หรือ ๒๔,๐๐๐ บาท (ปริญญาโท) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา และคัดเลือกเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือ หรือเอกสาร ทำตราชณี ทำบรรณานุกรม สารสังเขป จัดส่งหนังสือ หรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและนอกประเทศ เพื่อให้การบริการที่ดีและครอบคลุมความต้องการของผู้รับบริการ

(๒) ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพหนังสือหรือเอกสาร หรือสื่อทัศนวัสดุเพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด

(๓) ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร ศึกษาค้นคว้า เสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการบริการเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการ และระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเอกสารสนเทศรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด

๑. รวบรวม และทบทวนวรรณกรรมอย่างเป็นระบบ (Systematic Review)
๒. บริหารจัดการและส่งเสริมการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาการวิจัยและการตัดสินใจเชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย
๓. พัฒนารฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกับการพัฒนางานวิจัยและการเรียนการสอนแบบดิจิทัล
๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย ออกแบบและจัดสรรทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้งในรูปแบบดิจิทัลและเอกสาร เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๕. ศึกษาแนวทางใหม่ ๆ ที่จะนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในบริการห้องสมุดให้ทันสมัย
๖. รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ประสานงานสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา การวิจัย ทั้งภายในและต่างประเทศ ตลอดจนการแปลเอกสารและการร่างโต้ตอบหนังสือภาษาอังกฤษ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน/การใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด รวมทั้งร่วมวางแผนและดำเนินโครงการ/กิจกรรม (บริหารตามภารกิจและบริการวิชาการ) ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๘. ติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการทำงานร่วมกัน
๙. สามารถปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ เทคโนโลยี สถาปัตยกรรมศาสตร์ กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ หรือ สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้ความสามารถในการเข้าถึงสารสนเทศ ประเมินสารสนเทศ และวิเคราะห์สารสนเทศที่รวบรวมได้ อย่างเป็นระบบ
๓. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการให้บริการเพื่อสอดคล้องกับบริบทสังคมปัจจุบัน
๔. มีทักษะในการออกแบบสื่อและนวัตกรรมบริการ
๕. มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๖. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี