



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๗๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้าง และแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

นักเอกสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 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. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัครผ่านระบบออนไลน์ (Online)

ผู้สมัครกรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยมีเอกสารประกอบการรับสมัครพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๓.๑ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาและใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาหรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน และใบทหารกองเกิน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

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

๓.๖ ให้มีผู้รับรองจำนวน ๓ ราย ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี มิใช่ บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหากับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

หมายเหตุ ๑) ข้อ ๓.๕-๓.๖ สามารถส่งเอกสารฉบับจริงในวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๒) ถ้ามีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ อายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการทดสอบ สามารถนำมายื่นเพื่อประกอบการรับสมัคร โดยมีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่งตามเกณฑ์ดังนี้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

| ทดสอบภาษาอังกฤษ                             | คะแนน |
|---------------------------------------------|-------|
| TOEFL (Paper-Based Test) ไม่น้อยกว่า        | ๕๐๐   |
| TOEFL CBT (Computer-Based Test) ไม่น้อยกว่า | ๑๗๓   |
| TOEFL IBT (Internet-Based Test) ไม่น้อยกว่า | ๖๑    |
| IELTS ไม่น้อยกว่า                           | ๕.๕   |
| KU-EPT ไม่น้อยกว่า                          | ๖๐%   |
| TOEFL-ITP ไม่น้อยกว่า                       | ๕๐๐   |
| CU-TEP ไม่น้อยกว่า                          | ๖๗    |
| TOEIC ไม่น้อยกว่า                           | ๖๐๐   |

### ๔. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

#### ยื่นใบสมัครผ่านระบบออนไลน์

๔.๑ กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา <http://www.src.ku.ac.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” หรือ เว็บไซต์ <http://ku.thaijobjob.com>

๔.๒ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และนำแบบฟอร์มไปชำระค่าธรรมเนียมที่เคาน์เตอร์ บจก.ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ศุกร์ที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันศุกร์ที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเวลาทำงานของทางธนาคาร ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

- ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

(ค่าธรรมเนียมในการสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่ยักคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๔.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว ทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา <http://www.src.ku.ac.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” หรือ เว็บไซต์ <http://ku.thaijobjob.com>

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบใน วันพุธที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา <http://www.src.ku.ac.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” หรือ เว็บไซต์ <http://ku.thaijobjob.com> และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๓๘๘๖-๒๐๓๒, ๐๖-๓๓๘๖-๒๘๗๘

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกให้นำเอกสารการสมัครฉบับจริง มาส่งที่สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ณ ชั้น ๒ อาคาร ๑ บริการวิทยาการ ในวันเข้ารับการคัดเลือก/สัมภาษณ์ กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ถือว่าผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใด ๆ

## ๖. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบไปด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

### ๖.๑ การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

#### ๖.๑.๑ หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง

(๑.๑) ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

#### (๑.๒) ทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง

#### ๖.๑.๒ หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

#### (๒.๑) ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

### ๖.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ และ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตำแหน่ง

## ๗. กำหนดการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

|                                                    |                                     |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------|
| -ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ | : วันพุธที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗     |
| -วันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์                      | : วันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗   |
| -ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก                   | : วันพฤหัสบดีที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ |

หมายเหตุ วันสอบสัมภาษณ์อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันตามความเหมาะสมของมหาวิทยาลัย

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนและคะแนนสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

### ๘.๑ การสอบข้อเขียน รวม ๒ หมวด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

#### ๘.๑.๑ คะแนนสอบหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### (๑) คะแนนสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### (๒) คะแนนสอบความสามารถภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๑.๒ คะแนนสอบหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

โดยเรียงตามคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
(ก.บ.ม.) อนุมัติการบรรจุถือเป็นขั้นสุดท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.สพ.เสรี ฤกษ์งาม)

รองอธิการบดีวิทยาเขตศรีราชา

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้าย**  
**ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗**

**ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดงานทรัพยากรการเรียนรู้ กองบริหารการศึกษาระดับ  
 พัฒนานิสิต สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างรวมบรรจุ ๒๔,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศ ชาย/หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
๒. ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ เทคโนโลยี  
 สารสนเทศศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. สุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต
๔. ไม่เคยต้องโทษเกี่ยวกับคดีใด ๆ มาก่อน และไม่เป็นผู้ที่มีหมายจับหรืออยู่ระหว่างพิจารณาในความผิด  
 อาญา
๕. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบของมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบการ  
 บริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน
๗. มีประสบการณ์ทำงานด้านมีความรู้ความเข้าใจงานด้านเอกสารสนเทศ มีความสามารถในการใช้  
 ภาษาอังกฤษสื่อสารเป็นอย่างดี และภาษาอื่น ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๘. มีความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร สิ่งพิมพ์ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเคยมี  
 ประสบการณ์ปฏิบัติงานจริงในห้องสมุด ศูนย์สารสนเทศ ศูนย์การเรียนรู้ หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. มีความรู้และประสบการณ์ในการสืบค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต และการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม  
 Microsoft Office (Word, Excel, Power point, Access) และ Google form สำหรับปฏิบัติงานได้ หากได้รับใบ  
 ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรที่แสดงถึงการผ่านการศึกษารหัสผ่านหลักสูตรดังกล่าวให้นำมายื่นประกอบการรับสมัคร
๑๐. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน โดยมี  
 ลักษณะงานในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ การจัดหาหนังสือและคัดเลือกหนังสือและเอกสารในสาขาวิชา  
 เฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารวิเคราะห์ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมงานวิจัย  
 การจัดทำงานวิจัย ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่  
 เกี่ยวข้อง

**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดหา และคัดเลือกเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์  
 เลขหมู่หนังสือหรือเอกสาร ทำตราชนี ทำบรรณานุกรม สารบัญชี้แจง จัดส่งหนังสือ หรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงาน  
 ต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกประเทศ เพื่อให้การบริการที่ดีและครอบคลุมความต้องการของผู้รับบริการ

(๒) ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพหนังสือหรือเอกสาร หรือสื่อทัศนวัสดุเพื่อ  
 ซ่อมแซม หรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด

(๓) ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร ศึกษาค้นคว้า  
 เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการบริการเพื่อพัฒนา  
 คุณภาพการบริการ และระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

## ๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการให้บริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเอกสารสนเทศ รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับเอกสารสนเทศเพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ