

## มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ (เอกสารสนเทศ) P7

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ด้านการจัดการสารสนเทศ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ รวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดการสารสนเทศ เช่น พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำบรรณานุกรม สารสนเทศ รวบรวมบรรณานุกรม ให้คำแนะนำ ปฐกษา และบริการทรัพยากรสารสนเทศแก่ประชาคมมหาวิทยาลัยและผู้รับบริการอื่นๆ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศฐานข้อมูลวิชาการ การใช้เทคโนโลยีในงานสารสนเทศ เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพ

2) ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนการงาน ด้านการจัดการสารสนเทศ โดยตรวจสอบ วิเคราะห์ รวบรวม และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำบรรณานุกรม สารสนเทศ ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและการให้บริการ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา



## 2. ด้านการวางแผน

จัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานของตนเองและประสานงานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องกับเป้าหมายรวมของหน่วยงานและให้ความสนับสนุนช่วยเหลือสมาชิกในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 2) อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 4. ด้านการบริการ

- 1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น แก่ส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- 2) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริการทรัพยากรสารสนเทศ และส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ฐานข้อมูลวิชาการ ด้วยวิธีการและกิจกรรมต่างๆ
- 3) จัดทำเอกสารคู่มือการใช้บริการ
- 4) ให้บริการวิชาการในการฝึกงานแก่นิสิตนักศึกษา สร้างมิตรห้องสมุด ร่วมมือกับผู้ใช้บริการและผู้เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

