

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ (ห้องสมุด) P6 (ชำนาญการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลข้อมูลต่าง ๆ โดยจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ กระบวนการ และแผนงานด้านสารสนเทศ ได้แก่ งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้สารสนเทศแก่ประชาคมจุฬาฯ และสังคม รวบรวมสถิติ คู่มือปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้ร่วมงาน เป็นต้น โดยจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์การทำงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานด้านสารสนเทศ โดยสามารถตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ หรือคู่มือปฏิบัติงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือคู่มือปฏิบัติงาน

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านสารสนเทศ เพื่อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการในงานด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

2) ศึกษา วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานหรือข้อเสนอเกี่ยวกับข้อมูลด้านสารสนเทศ เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านสารสนเทศ



2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ด้านสารสนเทศ หรือโครงการของส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

3. ด้านการประสานงาน

(1) พัฒนาความสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(2) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสารสนเทศแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและบริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับ แนวปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการด้านสารสนเทศในด้านที่ตนมีความเชี่ยวชาญ

(2) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานด้านสารสนเทศ เพื่อการประมวลผล วิเคราะห์ และนำเสนอแผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการด้านสารสนเทศ ที่มีประสิทธิภาพ

(3) จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับด้านสารสนเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการดำรงตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

