

FC 4 J1	JOB COMPETENCY
	Knowledge and Skill of Information Service ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ

คำจำกัดความ: ความรู้ ความสามารถในการให้บริการสารสนเทศด้วยบริการตอบคำถามและช่วยค้นหา แนะนำ/ให้ความรู้การสืบค้นข้อมูล การจัดทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ ตลอดจนการให้บริการสารสนเทศเชิงรุกในรูปแบบต่างๆ

	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
ลักษณะงาน	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุนการดำเนินงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา และพัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มีความกระตือรือร้นในการให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ❖ สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศและฐานข้อมูลอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ❖ มีความรู้เบื้องต้นในแหล่งและวิธีการสืบค้นข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการสืบค้น และแหล่งให้บริการสารสนเทศ ❖ สามารถวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ในการให้บริการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ❖ สามารถให้ความรู้ คำแนะนำและบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ เป็นผู้เชี่ยวชาญในระบบการให้บริการสารสนเทศ - มีประสบการณ์ และความรอบรู้ในการใช้เทคนิคเพื่อการสืบค้นแหล่งและข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการ ❖ สามารถวิเคราะห์และประเมินคุณค่าแหล่งสารสนเทศ ❖ สามารถให้ความรู้ คำแนะนำแก่ผู้ให้บริการสารสนเทศ ❖ สามารถสร้างทีมผู้ให้บริการสารสนเทศสู่ความเป็นมืออาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ สามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาการให้บริการสารสนเทศที่เหมาะสม ❖ สามารถสร้างรูปแบบมาตรฐานการพัฒนาผู้ให้บริการตามความต้องการของผู้รับบริการ ❖ เป็นที่ปรึกษา/แนะนำผู้สร้างทีมผู้ให้บริการสารสนเทศ

FC 4 J2	JOB COMPETENCY
	Circulation Service Skill ทักษะการให้บริการยืม-คืน

คำจำกัดความ : ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ความชำนาญ ในการบริหารระบบบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ

ลักษณะงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุน การดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุน การดำเนินงานที่ต้องอาศัย ประสบการณ์ ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา และพัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงาน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานบริการยืม-คืน ระเบียบการใช้ห้องสมุด ระบบการให้บริการยืม-คืน ❖ มีทักษะ ความรู้ ความชำนาญ ในระบบการให้บริการยืม-คืน ❖ สามารถแนะนำผู้ใช้บริการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำระบบการให้บริการยืม-คืนแก่ผู้ปฏิบัติงาน ❖ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการให้บริการยืม-คืน 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มีความชำนาญในระบบยืม-คืนของห้องสมุดและโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ❖ สามารถสอน ให้คำปรึกษาแนะนำระบบการให้บริการยืม-คืนแก่ผู้ปฏิบัติงาน ❖ สามารถให้ความรู้ คำแนะนำและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากงานบริการยืม-คืน ❖ มีความรู้ ความเข้าใจโครงสร้างระบบบริการยืม-คืน 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ สามารถควบคุมและแก้ไขปัญหาในการให้บริการยืม-คืน ❖ มีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ❖ สามารถกำหนดแนวทางการให้บริการยืม-คืนของห้องสมุด

FC 4 J3	JOB COMPETENCY
	Knowledge and Skill of Creating Reference Tools and Preparing Library Resources for Public Use ความรู้และทักษะการจัดทำเครื่องช่วยค้นและเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ

คำจำกัดความ : การจัดทำเครื่องช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ความรู้ ความสามารถ และทักษะ การทำรายการบรรณานุกรม การทำดัชนีวารสาร การทำรายการอ้างอิง การกำหนดหัวเรื่อง เลขเรียกหนังสือ การปรับปรุงรายการทะเบียน และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามกฎเกณฑ์การจัดทำเครื่องช่วยค้น รวมถึงการเตรียม/จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ

การปรับปรุงรายการทะเบียน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประเภททรัพยากรสารสนเทศ ประเภทการยืม และสถานภาพทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงเพิ่มข้อมูลเลขเรียกหนังสือ ลำดับเล่ม/ฉบับ (ถ้ามี)

การเตรียม/จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การพิมพ์และติดแถบเลขเรียกหนังสือ การติดแถบสัญญาณแม่เหล็ก ติดใบกำหนดส่ง รวมถึงแยกและจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ห้องสมุดสาขาตามกำหนดเวลา

กฎเกณฑ์การจัดทำเครื่องช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กฎเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรม การกำหนดหัวเรื่องและเลขหมู่ตามระบบสากล รวมถึงกฎเกณฑ์ที่ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศกำหนดใช้ เช่น กฎเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบเอง โกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR II) กฎเกณฑ์การลงรายการในรูปแบบ MARC21 กฎเกณฑ์การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน กฎเกณฑ์การกำหนดเลขประจำหนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น

ลักษณะงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุน การดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุน การดำเนินงานที่ต้องอาศัย ประสบการณ์ ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา และพัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงาน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มีความรู้ ทักษะ ความละเอียดรอบคอบและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามระบบงาน ❖ มีความตระหนัก และเอาใจใส่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ใฝ่ศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจแม่นยำ ในกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้จัดทำเครื่องช่วยคืนทรัพยากรสารสนเทศได้เป็นอย่างดี ❖ มีทักษะ ความสามารถในการสรุปจับประเด็นเนื้อหาเพื่อจัดทำเครื่องช่วยคืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ❖ มีทักษะในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำเครื่องช่วยคืนทรัพยากรสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> - ชัดเจนในความหมายของกฎเกณฑ์ - แม่นยำในกระบวนการและวิธีการใช้คู่มือตลอดจนกฎเกณฑ์ต่าง ๆ - สามารถประยุกต์ใช้กฎเกณฑ์สากลกับการกำหนดหัวเรื่องและการลงรายการของไทย - สามารถทราบแหล่งคู่มือในการสืบค้นข้อมูลเพื่อแก้ปัญหา - สามารถอธิบายเหตุผลและวิธีการเลือกดำเนินการได้อย่างเหมาะสม ❖ มีความชำนาญในการตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องช่วยคืนทรัพยากรสารสนเทศ ❖ สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา ❖ เอาใจใส่ติดตามนวัตกรรมและนำไปใช้พัฒนาการจัดทำเครื่องช่วยคืนทรัพยากรสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ สามารถผลักดันการดำเนินงานการจัดทำเครื่องช่วยคืนให้บรรลุเป้าหมาย ❖ สนับสนุนให้นำนวัตกรรมมาใช้พัฒนาการจัดทำเครื่องช่วยคืนทรัพยากรสารสนเทศ

FC 4 J4	JOB COMPETENCY
	Collection Development Skill ทักษะการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

คำจำกัดความ : มีความรู้ ความสามารถในการคัดเลือก จัดหาและประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงทักษะในการประเมินความเหมาะสมของกลไกการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการด้านการเรียน การสอน การวิจัย และส่งเสริมการเรียนรู้ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การซื้อ การแลกเปลี่ยน และขอรับบริจาค ทรัพยากรสารสนเทศ

ลักษณะงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุนการดำเนินงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา และพัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ✦ เข้าใจและยอมรับกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ✦ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลบรรณานุกรม และสามารถสืบค้นฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ✦ มีความละเอียด รอบคอบ แม่นยำและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ มีทักษะ ความรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ และหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นอย่างดี ✦ มีทักษะและความแม่นยำในการตรวจสอบข้อมูลและแยกประเภทได้อย่างถูกต้องสามารถปฏิบัติงานสั่งซื้อบอกรับ ขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ มีทักษะในการบริหารและแก้ไขปัญหา งานการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม ✦ สามารถพัฒนากระบวนการคัดเลือกจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ✦ ให้ความสำคัญกับการเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งในและต่างประเทศ

FC 4 J5	JOB COMPETENCY
	Knowledge and Skill of Collection Preservation ความรู้และทักษะการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ (1)

คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผนงาน การจัดหางบประมาณ บุคลากร ทรัพยากร การจัดเก็บและเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการป้องกันและรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้ปลอดภัย อยู่ในสภาพที่ดีมีอายุการใช้งานยาวนาน ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ตลอดจนประสานงาน / สร้างเครือข่ายและเผยแพร่ความรู้ด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

งานสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง งานซ่อมและเข็บเล่มทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป ซ่อมและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่มีค่าหายาก การกำจัดแมลงในทรัพยากรสารสนเทศ การจัดทำวัสดุย่อส่วน การแปลงข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลจากวัสดุย่อส่วนเป็น Digital File

	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
ลักษณะงาน	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุนการดำเนินงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา และพัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงสาเหตุที่ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสื่อมสภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ งานใดงานหนึ่งหรือหลายงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ ความเข้าใจงานด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ทุกงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ สามารถวางแผนการดำเนินงาน ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ สามารถกำหนดการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศเป็นนโยบายในแผนกลยุทธ์ขององค์กร

FC 4 J5	JOB COMPETENCY			
	Knowledge and Skill of Collection Preservation ความรู้และทักษะการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ (2)			
ลักษณะงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุน การดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุน การดำเนินงานที่ต้องอาศัย ประสบการณ์ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา และพัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงาน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ และทักษะในการป้องกัน ฟื้นฟูและดูแลรักษาทรัพยากร สารสนเทศที่รับผิดชอบให้อยู่ ในสภาพที่ดี มีอายุการใช้งาน ได้ยาวนาน 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถถ่ายทอดความรู้ในงานที่ รับผิดชอบให้ผู้อื่นเข้าใจได้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> มีความเอาใจใส่ในการแสวงหาความรู้ ความก้าวหน้าตลอดจนนวัตกรรม ด้านการสงวนรักษาทรัพยากร สารสนเทศ สามารถถ่ายทอดความรู้/ให้คำปรึกษา/ จัดอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน สามารถประสานงาน/สร้างเครือข่าย กับผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ปฏิบัติงานสถาบัน อื่น ๆ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ ช่วยเหลือกัน 	

FC 4 J6	JOB COMPETENCY
	Stack Management Skill การบริหารจัดการชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

คำจำกัดความ : ทักษะในการจัดเก็บ แยกประเภท จัดเรียงและความสามารถในการวางแผนการจัดการชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

ลักษณะงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุน การดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุน การดำเนินงานที่ต้องอาศัย ประสบการณ์ ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา และพัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงาน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ✦ รู้จักประเภทของทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งที่เก็บ ✦ มีทักษะ ความเข้าใจในการแยกกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศตามแหล่งที่เก็บ 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ มีทักษะการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทขึ้นชั้นได้อย่างถูกต้อง ✦ เอาใจใส่ดูแลทรัพยากรสารสนเทศและจัดเก็บให้อยู่ในสภาพพร้อมบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ มีทักษะการตรวจสอบการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ✦ สามารถแนะนำ สอนงานและแก้ไขปัญหาได้ ✦ สามารถวางแผนอัตราค่าสิ่งบริหารจัดการชั้นทรัพยากรสารสนเทศและสถานที่จัดเก็บ 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ สนับสนุน การบริหารจัดการชั้นทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

FC 4 J7	JOB COMPETENCY
	Knowledge of Information Technology ความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำจำกัดความ : ความรู้ ความสามารถและทักษะด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ ระบบเครือข่าย และระบบฐานข้อมูล โดยสามารถใช้งาน ออกแบบพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ วางแผนและควบคุมระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และกำหนดแนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
ลักษณะงาน	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุนการดำเนินงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา และพัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ❖ สามารถใช้ Application software ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ❖ มีทักษะดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ❖ มีความใส่ใจที่จะตรวจสอบและแก้ไขปัญหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ได้ในระดับเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ สามารถติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ลงระบบปฏิบัติการและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้ ❖ สามารถตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายและการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงาน ❖ สามารถให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ สามารถร่วมวางแผน ให้ข้อมูลด้านเทคนิคและข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ❖ สามารถกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ❖ มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน และพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานห้องสมุด 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ สามารถกำหนดแผนการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกลยุทธ์หนึ่งในแผนกลยุทธ์ขององค์กร ❖ ให้ความสำคัญกับการติดตามข่าวสารความก้าวหน้าในการพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ ❖ สามารถประสานความร่วมมือเครือข่ายสารสนเทศ

