

FC 3 J1	JOB COMPETENCY
	Knowledge and Skill of Information Service ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ

คำจำกัดความ : ความรู้ ความสามารถในการให้บริการสารสนเทศด้วยบริการตอบคำถามและช่วยค้นหา แนะนำ/ให้ความรู้การสืบค้นข้อมูล การจัดทำ บรรณานุกรมและเชิงอรรถ ตลอดจนการให้บริการสารสนเทศเชิงรุกในรูปแบบต่างๆ

ลักษณะ งาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุนการ ดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุนการดำเนินงานที่ ต้องอาศัยประสบการณ์ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษาและ พัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงาน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> * มีความกระตือรือร้นในการให้ คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับ แหล่งสารสนเทศและ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง * สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศ และฐานข้อมูลอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว * มีความรู้เบื้องต้นในแหล่ง และวิธีการสืบค้นข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> * มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการ สืบค้นและแหล่งให้บริการ สารสนเทศ * สามารถวิเคราะห์ความ ต้องการของผู้ใช้ในการ ให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว * สามารถให้ความรู้ คำแนะนำ และบริการสารสนเทศแก่ ผู้ใช้บริการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> * เป็นผู้เชี่ยวชาญในระบบการ ให้บริการสารสนเทศ -มีประสบการณ์ และความรอบรู้ ในการใช้เทคนิคเพื่อการสืบค้น แหล่งและข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการ * สามารถวิเคราะห์และประเมิน คุณค่าแหล่งสารสนเทศ * สามารถให้ความรู้ คำแนะนำแก่ ผู้ให้บริการสารสนเทศ * สามารถสร้างทีมผู้ให้บริการ สารสนเทศสู่ความเป็นมืออาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> * สามารถกำหนดแนวทางใน การพัฒนาการให้บริการ สารสนเทศที่เหมาะสม * สามารถสร้างรูปแบบ มาตรฐานการพัฒนาผู้ ให้บริการตามความ ต้องการของผู้รับบริการ * เป็นที่ปรึกษา/แนะนำ ผู้สร้างทีมผู้ให้บริการ สารสนเทศ

FC 3 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 / ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุนการดำเนินงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา และพัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> * มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานบริการยืม-คืน ระเบียบการใช้ห้องสมุด ระบบการให้บริการยืม-คืน * มีทักษะ ความรู้ ความชำนาญในระบบการให้บริการยืม-คืน * สามารถแนะนำผู้ใช้บริการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> * สามารถให้คำปรึกษา แนะนำระบบการให้บริการยืม-คืนแก่ผู้ปฏิบัติงาน * สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการให้บริการยืม-คืน 	<ul style="list-style-type: none"> * มีความชำนาญในระบบยืม-คืนของห้องสมุดและโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง * สามารถสอน ให้คำปรึกษา แนะนำระบบการให้บริการยืม-คืนแก่ผู้ปฏิบัติงาน * สามารถให้ความรู้ คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากงานบริการยืม-คืน * มีความรู้ ความเข้าใจ โครงสร้างระบบบริการยืม-คืน 	<ul style="list-style-type: none"> * สามารถควบคุมและแก้ไขปัญหาในการให้บริการยืม-คืน * มีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ * สามารถกำหนดแนวทางการให้บริการยืม-คืนของห้องสมุด

FC 3 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 และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายเกณฑ์การจัดทำเครื่องช่วยค้น 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 กฎเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR II) กฎเกณฑ์การลงรายการในรูปแบบ MARC21 กฎเกณฑ์การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน กฎเกณฑ์การกำหนดเลขประจำหนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น

ลักษณะงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุนการดำเนินงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษาและพัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน
พฤกษกรรรม	<ul style="list-style-type: none"> * มีความรู้ ทักษะ ความละเอียดรอบคอบและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามระบบงาน * มีความตระหนัก และเอาใจใส่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> * ใฝ่ศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ แม่นยำ ในกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้จัดทำเครื่องช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศได้เป็นอย่างดี * มีทักษะ ความสามารถในการสรุป จับประเด็นเนื้อหาเพื่อจัดทำเครื่องช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง * มีทักษะในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> * มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำเครื่องช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> - ชัดเจนในความหมายของกฎเกณฑ์ - แม่นยำในกระบวนการและวิธีการใช้คู่มือตลอดจนกฎเกณฑ์ต่างๆ - สามารถประยุกต์ใช้กฎเกณฑ์สากลกับการกำหนดหัวเรื่องและการลงรายการของไทย - สามารถทราบแหล่งคู่มือในการสืบค้นข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหา - สามารถอธิบายเหตุผลและวิธีการเลือกดำเนินการได้อย่างเหมาะสม * มีความชำนาญในการตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ * สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา * เอาใจใส่ติดตามนวัตกรรมและนำไปใช้พัฒนาการจัดทำเครื่องช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> * สามารถผลักดันการดำเนินงานการจัดทำเครื่องช่วยค้นให้บรรลุเป้าหมาย * สนับสนุนให้นำนวัตกรรมมาใช้พัฒนาการจัดทำเครื่องช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ

FC 3 J4	JOB COMPETENCY
	Collection Development Skill ทักษะการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

คำจำกัดความ : มีความรู้ ความสามารถในการคัดเลือก จัดหาและประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงทักษะในการประเมินความเหมาะสมของ
กลไกการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการด้านการเรียน 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 เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศและหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นอย่างดี * มีทักษะและความแม่นยำในการตรวจสอบข้อมูล และแยกประเภทได้อย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงาน สั่งซื้อ บอกรับ ขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> * มีทักษะในการบริหารและแก้ไขปัญหาทางการคัดเลือก และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม * สามารถพัฒนากระบวนการคัดเลือก จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> * ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร * ให้ความสำคัญกับการเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งในและต่างประเทศ

FC 3 J5	JOB COMPETENCY
	Knowledge and Skill of Collection Preservation ความรู้และทักษะการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ (1)

คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผนงาน การจัดหา งบประมาณ บุคลากร ครุภัณฑ์ การจัดเก็บและเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการป้องกันและรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้ปลอดภัย อยู่ในสภาพที่ดีมีอายุการใช้งานยาวนาน ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ตลอดจนประสานงาน / สร้างเครือข่ายและเผยแพร่ความรู้ด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

งานสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง งานซ่อมและเย็บเล่มทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป ซ่อมและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่มีค่าหายาก การกำจัดแมลงในทรัพยากรสารสนเทศ การจัดทำวัสดุย่อส่วน การแปลงข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลจากวัสดุย่อส่วนเป็น Digital File

ลักษณะงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุนการดำเนินงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษาและพัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> * มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงสาเหตุที่ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสื่อมสภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> * มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ * ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> * มีความรู้ ความเข้าใจงานด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศทุกงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ * สามารถวางแผนการดำเนินงาน ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> * มีความรู้ ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ * สามารถกำหนดการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศเป็นนโยบายในแผนกลยุทธ์ขององค์กร

FC 3 J5	JOB COMPETENCY	
	Knowledge and Skill of Collection Preservation ความรู้และทักษะการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ (2)	

ลักษณะงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุนการดำเนินงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษาและพัฒนากิจการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> * มีความรู้ และทักษะในการป้องกัน ฟื้นฟูและดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ดี มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน 	<ul style="list-style-type: none"> * สามารถถ่ายทอดความรู้ในงานที่รับผิดชอบให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> * มีความใส่ใจในการแสวงหาความรู้ ความก้าวหน้าตลอดจนนวัตกรรมด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ * สามารถถ่ายทอดความรู้ / ให้คำปรึกษา / จัดอบรม แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน * สามารถประสานงาน / สร้างเครือข่ายกับผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ปฏิบัติงานสถาบันอื่น ๆ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ช่วยเหลือกัน 	

FC 3 J6	JOB COMPETENCY
	Stack Management Skill การบริหารจัดการชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

คำจำกัดความ: ทักษะในการจัดเก็บ แยกประเภท จัดเรียงและความสามารถในการวางแผนการจัดการชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

ลักษณะงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุนการดำเนินงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษาและพัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน
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 * สามารถวางแผนอัตรากำลังบริหารจัดการชั้นทรัพยากรสารสนเทศ และสถานที่จัดเก็บ 	<ul style="list-style-type: none"> * สนับสนุน การบริหารจัดการชั้นทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

FC 3 J7	JOB COMPETENCY
	Knowledge of Information Technology ความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ลักษณะงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
	ให้บริการ / ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน	ให้บริการ / สนับสนุนการดำเนินงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ ในวิชาชีพ	ด้านตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษาและพัฒนาการดำเนินงาน	ด้านนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> * มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น * สามารถใช้ Application software ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ * มีทักษะดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น * มีความใส่ใจที่จะตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ได้ในระดับเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> * สามารถติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ลงระบบปฏิบัติการและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้ * สามารถตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายและการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงาน * สามารถให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> * สามารถร่วมวางแผน ให้ข้อมูลด้านเทคนิค และข้อมูลประกอบการตัดสินใจ * สามารถกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานด้วย เทคโนโลยีสารสนเทศ * มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน และพัฒนาโปรแกรม เพื่อใช้งานห้องสมุด 	<ul style="list-style-type: none"> * สามารถกำหนดแผนการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกลยุทธ์หนึ่งในแผนกลยุทธ์ขององค์กร * ให้ความสำคัญกับการติดตามข่าวสาร ความก้าวหน้าในการพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ * สามารถประสานความร่วมมือเครือข่ายสารสนเทศ