

**ข้อตกลงงานของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ  
ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ฝ่ายสารสนเทศ**

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๑	<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญแบบ บันทึกลงระบบฐานข้อมูล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้น สารสนเทศ แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ นักวิจัย และบุคคลทั่วไป เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงาน สอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดโครงการหรือ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การใช้สารสนเทศ การ ส่งเสริมการใช้บริการ ในรูปแบบต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ พัฒนาฐานข้อมูล และระบบบริการ จัดการ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้านงาน สารสนเทศและการบริการสารสนเทศ แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรและนักศึกษาทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน</p> <p>(๔) ศึกษา วิจัยและพัฒนาสารสนเทศ ระบบการ จัดการสารสนเทศ ระบบบริการสารสนเทศ และการ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการและ การให้บริการ ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ศูนย์สารสนเทศ ทั้ง ด้านวิชาการและการให้บริการ</p> <p>(๕) ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการพัฒนาสารสนเทศ การแลกเปลี่ยนและการใช้ประโยชน์สารสนเทศ การบริการในรูปแบบต่างๆ</p> <p>(๖) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวข้องกับการให้บริการ สารสนเทศ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการใช้ประโยชน์ใน การพัฒนาบริการ</p>	<p>- มีความรู้ ความเข้าใจ ระบบงานห้องสมุด ศูนย์ สารสนเทศ ระบบงานเอก สารสนเทศ และงาน บริการเป็นอย่างดี</p> <p>- มีความสามารถในการ จัดทำทรัพยากรสารสนเทศ และจัดหมวดหมู่พร้อมทั้ง บันทึกลงข้อมูลเพื่อจัดเก็บ สำหรับให้บริการ</p> <p>- มีความสามารถให้ คำแนะนำ ปรีกษา และ บริการสืบค้นให้แก่ ผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี</p> <p>- มีความสามารถพัฒนา และบริหารงานบริการ งานสารสนเทศอย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>- ส่งเสริมการเรียนรู้และ เผยแพร่สารสนเทศที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ</p> <p>- มีความสามารถศึกษา ค้นคว้า และพัฒนางาน ห้องสมุด ศูนย์สารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>- มีทักษะในการสื่อสาร การให้บริการ การนำเสนอ และการสอนงาน</p>	<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตาม อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำ คู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำ บทความวิชาการและ/หรืองานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่ มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้าง งานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕</p>

(ลงนาม) .....

พนักงานมหาวิทยาลัย

...../...../.....

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๒	<b>ด้านการวางแผน</b> วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- มีความรู้ ความเข้าใจ ในแผนงาน สามารถจัดทำแผนปฏิบัติงาน และดำเนินการตามแผนได้เป็นอย่างดี	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๓	<b>ด้านการประสานงาน</b> (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี	๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้าง
๔	<b>ด้านการบริการ</b> (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเอกสารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	- มีความสามารถในการชี้แนะ ให้คำปรึกษา เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับด้านเอกสารสนเทศ ได้เป็นอย่างดี - มีความสามารถในการจัดการข้อมูล และให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง	ทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕
๕	<b>ด้านอื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น</b> (๑) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (๒) ด้านการจัดการความรู้ (๓) อื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย	- เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด	

(ลงนาม) .....

พนักงานมหาวิทยาลัย

...../...../.....