



ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ P6
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียน

ด้วย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ P6 วุฒิปริญญาโท จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 34,100 - 68,200 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียน ศูนย์สารสนเทศประเทศไทยและประชาคมอาเซียน สำนักงานวิทยทรัพยากร โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงานเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาที่เหมาะสมกับหน้าที่ หรือที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.2 มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี
(มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากหนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงานและหนังสือรับรองอื่น ๆ ที่ระบุชื่อ ตำแหน่ง หรือรายละเอียดตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ในการทำงาน และระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของตำแหน่งงานนั้น เพื่อแสดงช่วงเวลาประสบการณ์ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน)
- 2.3 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2.4 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น
- 2.5 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

3. วิธีการคัดเลือก
 - 3.1 สัมภาษณ์ (นำเสนอแนวทางการพัฒนางาน)
4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร
 - 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร)
 - 4.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
 - 4.3 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
 - 4.3.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้
 - 4.3.1.1 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)
 - 4.3.1.2 คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
 - 4.3.1.3 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
 - 4.3.1.4 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)
 - 4.3.1.5 คะแนน TOEFL (PBT) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
 - 4.3.1.6 คะแนน TOEFL (ITP) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
 - 4.3.1.7 คะแนน TOEFL (iBT) ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
 - 4.3.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงิน
งบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/
พนักงาน รปภ. มหาวิทยาลัยรับพิจารณาทุกระดับคะแนน
 - 4.4 หนังสือรับรองประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ
 - 4.5 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
 - 4.6 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
 - 4.7 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 4.8 หนังสือแจ้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยว่าตนประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น (ถ้ามี) (สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างได้จาก :
www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/)
 - 4.9 ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
(กรณีผู้สมัครสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว โดย
สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

หลักฐานตามข้อ 4.1-4.7 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร ส่วนหลักฐานตามข้อ

4.8 – 4.9 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกแล้ว

5. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 5.1 ในกรณีที่บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร มหาวิทยาลัยจะประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้
- 5.1.1 สำนักงานวิทยทรัพยากรมอบหมายงาน และระบุเป้าหมายที่ต้องการ
 - 5.1.2 สำนักงานวิทยทรัพยากรติดตามดูแลความคืบหน้า 6 เดือน
 - 5.1.3 สำนักงานวิทยทรัพยากรเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ 1 ปี
 - 5.1.4 หากไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ สำนักงานวิทยทรัพยากรจะให้โอกาสปฏิบัติงานอีก 90 วัน
 - 5.1.5 สำนักงานวิทยทรัพยากรประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง
- 5.2 กรณีที่มหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ปรากฏว่า บุคลากรยังไม่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ บุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยถอดถอนจากตำแหน่งบริหาร และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยปรับเปลี่ยนเป็น P ติดตัว กระทบเงินเดือน A และยินยอมให้โยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อตกลงภาระงาน ตลอดจนสังกัดหรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- 5.3 บุคลากรผู้ใดไม่ยินยอมตามข้อ 5.2 มหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- 5.4 ก่อนเริ่มการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งบริหาร ให้บุคลากรลงนามในหนังสือยินยอม (Sign of Consent) เพื่อรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารดังกล่าว
- 5.5 มหาวิทยาลัยจะบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น

6. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 21 กันยายน 2569 ถึงวันที่ 20 ตุลาคม 2569
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th
- กำหนดการสัมภาษณ์	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	ติดตามทาง https://careers.chula.ac.th

7. ความรู้ความสามารถ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปรากฏตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 2905 หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ PIM.KO@CHULA.AC.TH ตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2569 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.นาตยา งามโรจนวิชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร



เอกสารแนบท้าย ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ P6
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียน สังกัด สำนักงานวิทยทรัพยากร

ความรู้ความสามารถ

1. มีความสามารถในการนํานโยบาย ยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายไปสู่การปฏิบัติ
2. มีความสามารถในการรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้
3. มีความสามารถในการควบคุมการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาในงานได้
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
5. มีความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดีมาก สามารถติดต่อประสานงานต่างประเทศ นำเสนองาน สื่อสารในระดับทางการได้อย่างคล่องแคล่ว
6. มีความรู้เกี่ยวกับเอเชียศึกษา เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา ไทยศึกษา ภูมิรัฐศาสตร์

ทักษะเฉพาะตำแหน่ง

1. มีทักษะการสร้างและบริหารเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ พร้อมทั้งการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม (International Networking & Cross-cultural Communication) สามารถติดต่อประสานงาน สร้างความสัมพันธ์ และรักษาความร่วมมือกับเครือข่ายห้องสมุดและผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศได้อย่างเหมาะสมกับความแตกต่างทางวัฒนธรรม
2. มีทักษะการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Communication) สามารถคัดสรรเนื้อหา (Content Curation) การผลิตเนื้อหา (Content Creation) และการบรรณาธิการ (Editorial) สามารถคัดสรรข้อมูล วิเคราะห์ เรียบเรียงและนำเสนอเนื้อหาการสื่อสารให้เหมาะสมกับช่องทางและกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม
3. มีทักษะการบริหารโครงการ (Project Management) สามารถวางแผน กำหนดขอบเขต ควบคุมระยะเวลาและงบประมาณ ตลอดจนติดตามประเมินผลโครงการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
4. มีทักษะด้านงานบริการ สามารถสื่อสารเพื่อการบริการ วิเคราะห์ความต้องการและพฤติกรรมของผู้รับบริการ บริหารจัดการข้อร้องเรียน เพื่อออกแบบและปรับปรุงกระบวนการบริการให้ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมาย
5. มีทักษะการอ่านเชิงวิเคราะห์
6. มีทักษะการสอนงาน (Coaching) สามารถถ่ายทอดความรู้ แนะนำแนวทางปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีทักษะการใช้เครื่องมือ AI หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการทำงาน

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

1. สามารถทำงานและปรับตัวได้ดีในสภาพแวดล้อมองค์กรที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Multi-Cultural Organization) เคารพความแตกต่างและทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานหรือเครือข่ายจากพื้นที่หลากหลายได้อย่างราบรื่น
2. มีวุฒิภาวะและทัศนคติเชิงบวกในการรับมือกับสถานการณ์กดดัน ปัญหาที่ไม่เคยพบมาก่อน หรือข้อร้องเรียน สามารถคลี่คลายปัญหาเฉพาะหน้า ได้อย่างสุขุมรอบคอบ
3. สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับบุคคล ทีมงาน และเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีภาวะผู้นำ ทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถสร้างแรงจูงใจและความมุ่งมั่นให้ทีมงาน รวมทั้งบริหารจัดการทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/5.มีความคิดเชิงระบบ...

5. มีความคิดเชิงระบบ สามารถประเมินสถานการณ์ วางแผน วิเคราะห์งาน จัดลำดับความสำคัญ มอบหมายและกำกับดูแลงาน ปรับตัวได้ตามสถานการณ์และความต้องการของผู้รับบริการ โดยคำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี พฤติกรรมผู้รับบริการ และแนวโน้มในอนาคต
6. แสวงหาความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง พัฒนาตนเองและทีมงานเพื่อให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงในวงการสารสนเทศและเทคโนโลยี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานหลักของกลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียนที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรของสำนักงานวิทยทรัพยากร ประกอบด้วยงานบริหารจัดการภาระงานตามนโยบายของผู้บริหาร งานสนับสนุนการเรียนรู้และเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะทางและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม งานบริหารความสัมพันธ์เครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ วิเคราะห์จัดระบบงาน สั่งการ มอบหมายงาน กำกับ ติดตาม ผล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตัดสินใจแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

1. งานบริหาร

1.1 ด้านการวางแผน

- 1.1.1 กำหนดแผนการดำเนินงานของกลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.1.2 มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ช่องว่างของกระบวนการงาน เสนอแนวคิดและวิธีการในการปรับปรุงพัฒนางานหรือ ออกแบบบริการใหม่เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.2 ด้านการบริหารงาน

- 1.2.1 บริหารงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียน จัดระบบงาน และรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียน
- 1.2.2 ดูแล และกำกับให้บุคลากรในกลุ่มภารกิจปฏิบัติงานตามมาตรฐานระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดโดยศูนย์สารสนเทศประเทศไทยและประชาคมอาเซียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 1.2.3 มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมงานและประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 1.2.4 แนะนำ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

1.3 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1.3.1 ร่วมวางแผนจัดอัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียน ให้เหมาะสมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน
- 1.3.2 มอบหมายภาระงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาในกลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียน แต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทุกระดับในกลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียนให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 1.3.3 ร่วมวางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 1.3.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพแก่ผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง
- 1.3.5 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในกลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียน

1.4 ด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

- 1.4.1 มีส่วนร่วมในการวางแผนกิจกรรมและการใช้งบประมาณทรัพยากรสำหรับกลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียนให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานของศูนย์สารสนเทศประเทศไทยและประชาคมอาเซียน
- 1.4.2 ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

2. งานกลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียน

- 2.1 การประสานงานและบริหารความสัมพันธ์เครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ (International Networking)
 - 2.1.1 บริหารจัดการโครงการที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับบุคลากรวิชาชีพ หรือเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ อาทิ Fellowship Program, Staff Exchange, Expert Exchange, Webinar, เสวนา, การฝึกอบรม
 - 2.1.2 ประสานภายในและภายนอกองค์กรเพื่อดำเนินขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้า-ส่งออกกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับบุคลากรวิชาชีพหรือเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ
 - 2.1.2 สนับสนุนผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศฯ ในการสื่อสาร ประสานงานและดำเนินกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือห้องสมุด การประชุมเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญและเครือข่ายห้องสมุดระหว่างประเทศ
- 2.2 การสื่อสารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Communication)
 - 2.2.1 วางแผนการสื่อสาร กำกับการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การหมุนเวียนทรัพยากรสารสนเทศจัดแสดง จัดทำสื่อแนะนำทรัพยากรสารสนเทศและบริการต่าง ๆ เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ
 - 2.2.2 บรรณาธิการเนื้อหา (Content Curation/Editorial) ให้เหมาะสมกับองค์กรและกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม
 - 2.2.3 บริหารจัดการช่องทางการสื่อสาร มีส่วนในการวิเคราะห์สถิติ พัฒนาช่องทางการสื่อสารและวิธีการสื่อสารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

2.3 งานบริการและเสริมการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะทาง (Special Collections Service & Promotion)

- 2.3.1 ให้คำปรึกษาการค้นคว้าข้อมูลเชิงลึกแก่ผู้เรียน นักวิจัย นักวิชาการ สารสนเทศเกี่ยวกับอาเซียนศึกษา มรดกทางวัฒนธรรมไทย จีนศึกษา อินเดียศึกษา ช่วยเหลือประสานงานกรณีจำเป็นเข้าถึงแหล่งข้อมูลเฉพาะทาง ควบคุมคุณภาพงานบริการ แก้ไขปัญหางานบริการที่เกิดขึ้น
- 2.3.2 บริหารจัดการพื้นที่บริการ รวมถึงอุปกรณ์สำหรับการให้บริการ กำกับการตรวจสอบความพร้อมพื้นที่บริการ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้และการใช้บริการ
- 2.3.3 กำกับงานสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะทาง บูรณาการข้อมูลเพื่อสนับสนุนการศึกษาวิจัย รองรับงานมนุษยศาสตร์ดิจิทัล (Digital Humanities) เช่น การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเชิงภาพ (Data Visualization) การเล่าเรื่องเชิงดิจิทัล (Storytelling)
- 2.3.4 ส่งเสริมการเข้าถึงและการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะทางทั้งอนาล็อกและดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพรวมถึงกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการรู้ดิจิทัล (Information & Digital Literacy) ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะทางแก่ผู้รับบริการ
- 2.3.5 สร้างความตระหนักรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการเกี่ยวกับการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และกำหนดแนวปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับงานบริการ

2.4 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition)

- 2.4.1 ประเมินความต้องการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับนโยบายการจัดหาและความต้องการของผู้ใช้
- 2.4.2 ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านอาเซียนศึกษา ไทยศึกษา จีนศึกษา อินเดียศึกษา เอกสารที่มีคุณค่าในการอ้างอิงในระยะยาว เอกสารจัดพิมพ์ในวารสารพิเศษ มีแนวโน้มจะกลายเป็นหนังสือหายากที่สอดคล้องกับนโยบายการจัดหาและความต้องการของผู้ใช้ ผ่านการจัดซื้อ และการขอรับบริจาคจากหน่วยงานภายนอก
- 2.4.3 แสวงหาความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนแบ่งปันทรัพยากรสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอกที่อ้างอิงเชื่อถือได้

2.5 งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ (Data Analysis/Statistics)

- 2.5.1 กำกับการรวบรวมและวิเคราะห์สถิติการใช้บริการและช่องทางการสื่อสาร
- 2.5.2 ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและพัฒนาบริการ
- 2.5.3 ร่วมจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (Data-driven Decision Making)

2.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
