

พฤติกรรม/อุปนิสัยของบุคคลกลุ่มวิชาเฉพาะสารสนเทศศึกษา

1. ท่านชอบจัดเก็บสิ่งของเป็นกลุ่ม เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ หยิบจับใช้สอยได้อย่างสะดวก
2. ท่านชอบค้นหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อตอบข้อสงสัยในประเด็นต่างๆอย่างสม่ำเสมอ
3. ท่านมักมีเทคนิคหรือวิธีการในการค้นหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ
4. ท่านมักอ่าน จับประเด็นต่างๆ ได้ดี สามารถสรุปสิ่งที่อ่านได้อย่างถูกต้อง
5. ท่านสามารถจำแนก แยกแยะข้อมูลออกเป็นกลุ่มได้ดี เพราะมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน รวมถึงการสรุปจัดกลุ่มข้อมูลได้เหมาะสม
6. ท่านเป็นคนช่างสังเกต และอ่านข้อความ ประกาศต่างๆ ที่พบเห็นอย่างสม่ำเสมอ
7. เวลาท่านเลือกซื้อสินค้า ท่านจะตรวจสอบสภาพภายนอก รวมถึงการอ่านข้อมูลที่สำคัญของผลิตภัณฑ์ทุกครั้ง
8. ท่านยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสมเป็นประโยชน์ และตรงประเด็น
9. ท่านเป็นคนยอมรับการเปลี่ยนแปลง และหาแนวทางเฉพาะหน้าในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม เป็นระบบมีขั้นตอน
10. เมื่อไปเที่ยวต่างจังหวัดกับเพื่อนมักจะต้องเตรียมข้อมูลต่างๆ เช่น สถานที่ การเดินทาง ที่พัก ค่าใช้จ่าย ไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง
11. ท่านติดตามเทคโนโลยีอย่างสม่ำเสมอ

กลุ่มวิชาเฉพาะสารสนเทศศึกษา

😊 กลุ่มงานบรรณารักษ์

บทบาทหน้าที่ :

มีหน้าที่ในการให้บริการสารสนเทศให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ถูกต้องสมบูรณ์รวดเร็ว และตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด ซึ่งบริการต่างๆ นั้นขึ้นอยู่กับสถาบันบริการสารสนเทศว่าจะจัดให้มีบริการอะไรบ้าง ซึ่งสถาบันบริการสารสนเทศส่วนใหญ่ได้พัฒนาและปรับปรุงในการให้บริการในปัจจุบัน สรุปได้ดังนี้

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
(Reference Service)
2. บริการสารสังเขปและดรรชนี
(Abstracting and Indexing Service)
3. บริการสารสนเทศทันสมัย
(Current Awareness Service)
4. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
(Bibliography Service)

5. บริการชี้แนะแหล่งสารสนเทศ
(Referral Service)
6. บริการยืมระหว่างสถาบันบริการสารสนเทศ
(Interlibrary Loan Service)
7. บริการจัดส่งสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Document Delivery Service)
8. บริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์
(Commercial Search Service)
9. บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล
(Information Retrieval Service)

ซึ่งงานบริการแต่ละงานล้วนต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการศึกษาค้นคว้าและรู้จักแหล่งสารสนเทศเป็นอย่างดีและใช้ทักษะที่แตกต่างกัน สามารถแบ่งย่อยออกเป็นตำแหน่งต่างๆ ตามทักษะงาน และแต่ละหน่วยงานมีชื่อเรียกตำแหน่งที่แตกต่างกัน โดยตำแหน่งงานในกลุ่มงานเหล่านี้ได้แก่

- **Cybrarian (Cyber + Librarian)** ความคล้ายกับ librarian (บรรณารักษ์) มีความเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์หรือโลกยุคดิจิทัล แต่เพิ่มในส่วนของความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รู้หลักการจัดการสมัยใหม่ มีทักษะและเข้าใจหลักการค้นข้อมูล รู้จักสื่อมีเดียประเภทใหม่ๆ รู้จักคำว่า metadata, xml, RSS feed, data mining, data warehouse และข้อมูลต่างๆ ที่ทันสมัยต่อสังคมสารสนเทศ
- **ผู้จัดทำดัชนีและสาระสังเขป** เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้บริการแก่ผู้ใช้ที่ไม่คุ้นเคยกับการใช้สาระสังเขปและดัชนี ความสำคัญของบริการนี้สามารถที่จะสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ ในการค้นข้อมูลปฐมภูมิที่ทันสมัยและข้อมูลย้อนหลัง ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่ต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว และเป็นสิ่งจำเป็นต่อการศึกษาค้นคว้า ฉะนั้นหน้าที่ที่สำคัญของผู้ให้บริการ คือ จะต้องให้ความรู้ในการบริการสาระสังเขปและดัชนี และควรส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้างขวาง โดยการจัดทำ รายชื่อและจัดทำคู่มือการใช้สาระสังเขปและดัชนี ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า ตลอดจนแนะนำการใช้แก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคล รายกลุ่ม หรือจัดปฐมนิเทศการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

😊 กลุ่มงานนักสารสนเทศ

ได้แก่ นักเอกสารสนเทศ, นักสารสนเทศ, นักวิเคราะห์เนื้อหาสารสนเทศ, นักวิเคราะห์เอกสาร หรือนักจดหมายเหตุ

ปฏิบัติงานพื้นฐานทั่วไปเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ แต่มีความรู้เฉพาะสาขาวิชา เช่น มีความรู้เฉพาะด้านเศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ กฎหมาย แพทย์ ประวัติศาสตร์ เป็นต้น ดำเนินงานศูนย์บริการสารสนเทศ หรือห้องสมุดตามนโยบาย จัดระบบงาน และจัดเก็บหนังสือวารสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อในรูปแบบต่างๆ ตามระบบห้องสมุด เช่น ไมโครฟิล์ม ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ทัศนวัสดุ และวัสดุวารสารอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประมวล ประเมินสารสนเทศที่มีอยู่ และบริการสืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต โดยมีจุดประสงค์ให้ผู้ใช้งานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ หรือพัฒนาเพื่อส่วนรวมของประเทศชาติ

➤ นักสารสนเทศ

กลุ่มงานนักสารสนเทศที่มีความรู้เฉพาะด้าน อาจมีชื่อเรียกแตกต่างกันไปตามองค์กร หรือสถานประกอบการ เช่น ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยจะเรียกว่านักวิทยาศาสตร์เพื่องานเอกสาร เป็นต้น ส่วนการปฏิบัติงานนั้นอาจแบ่งออกเป็นการทำงานประจำ งานประเภทผลิตเปลี่ยนเวอร์ และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งลักษณะงานสังเขปมีดังนี้

1. ดำเนินงานตามนโยบายขององค์กรหรือสถานประกอบการ
2. จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ แสวงหาข้อมูลโดยรวบรวมด้วยตนเอง หรือรวบรวมจากผู้อื่นให้เป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ หรือตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
3. จัดระบบ ทำหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาสาระของข่าวหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ข้อความจากวิทยุและโทรทัศน์ จำแนกหมวดหมู่ จัดระบบสารสนเทศ กำหนดดรรชนี จัดทำสาระสังเขป และใช้เครื่องมือช่วยค้นสารสนเทศ เพื่อการค้นคว้าสารสนเทศ ได้อย่างเป็นระบบสะดวกรวดเร็ว
4. การประมวลผลสารสนเทศที่ได้มา เพื่อให้มีความหมาย กระชับ ชัดเจน มีประโยชน์ต่อผู้ใช้ได้ทันที โดยการประมวลผลอาจใช้เทคนิคและอุปกรณ์เข้าช่วย เช่น การประมวลผลด้วยระบบมือหรือคอมพิวเตอร์จัดการให้บริการสารสนเทศ การจัดเก็บ และค้นคืนสารสนเทศ รวมถึงประเมินผลลัพธ์ที่ได้และจัดเตรียมให้อยู่ในรูปแบบที่จะบริการแก่ผู้มาใช้บริการต่อไป
5. เป็นตัวกลางที่ดีในการถ่ายทอด สร้างทัศนคติที่ดีต่อการใช้สารสนเทศ และกระตุ้นให้เกิดมีการใช้กระจายสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศ ได้ง่าย มีประสิทธิภาพและทั่วถึง และให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการเชื่อมโยงทางวิชาการ วัฒนธรรมระหว่างกลุ่มบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในรูปแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สิ่งพิมพ์ การจัดนิทรรศการ สัมมนา เป็นต้น
6. ให้ความร่วมมือประสานงานแลกเปลี่ยนกิจกรรมสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมายกับองค์กรภายในประเทศ

➤ นักจดหมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุ หรือศูนย์แผนงานที่ทำหน้าที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานนั้นๆ ทำหน้าที่คัดเลือก จัดระบบและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เช่น งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯลฯ

- **นักเอกสารสนเทศ** คือ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริการเอกสารโดยเฉพาะทำหน้าที่คัดเลือก จัดหา จัดเก็บ จัดระบบและค้นคืนสารสนเทศแก่ผู้ใช้ โดยทำงานในศูนย์บริการสารสนเทศ

😊 **กลุ่มงานนักวิเคราะห์**

ได้แก่ นักวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล, นักวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ

นักวิเคราะห์ คือ บุคคลที่ศึกษาถึงปัญหาของระบบพร้อมทั้งแยกแยะปัญหาอย่างมีหลักเกณฑ์ และใช้ปรับปรุงระบบเดิมหรือพัฒนาระบบใหม่ ดังนั้นงานของนักวิเคราะห์ได้แก่

1. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานข้อมูล (Information System)
2. รับผิดชอบในการศึกษาถึงปัญหาและความต้องการของธุรกิจ เพื่อที่จะหาทางนำเอาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ วิธีการทางธุรกิจรวมถึงบุคลากรต่างๆ มาใช้ในการพัฒนาเพื่อหาทางแก้ไขซึ่งปัญหา และบรรลุถึงความต้องการของธุรกิจนั้นๆ
3. ออกแบบและจัดวางระบบฐานข้อมูล รวมทั้งการติดตั้งระบบ
4. ให้คำแนะนำและอบรมทั้งทางด้านเอกสาร หรือสัมมนาในหัวข้อของระบบงาน

บทบาทหน้าที่ :

1. จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมทั้งด้านกำลังคน
2. กำหนดแผนงานและระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน
3. ดำเนินการสัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูลที่สำคัญต่อการพัฒนาระบบงาน
4. จัดทำเอกสารและวิเคราะห์ระบบงานธุรกิจในปัจจุบัน
5. พัฒนาระบบงานโดยใช้เทคโนโลยีปัจจุบันเพื่อปัญหาให้แก่ธุรกิจ
6. วิเคราะห์ถึงความเหมาะสมต่างๆ ของเทคโนโลยี การปฏิบัติการ และฐานทางเศรษฐกิจ
7. ทบทวนและยื่นข้อเสนอของระบบงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ
8. ออกแบบและตรวจสอบความถูกต้องของระบบงาน
9. ออกแบบแฟ้มหรือฐานข้อมูลและโครงสร้างต่างๆ ที่ใช้ในระบบ
10. ออกแบบลักษณะการติดต่อระหว่างผู้ใช้ระบบกับระบบงานคอมพิวเตอร์ (Users) กับโปรแกรมเมอร์ (Programmers)
11. ออกแบบวิธีการเก็บข้อมูลและเทคนิค
12. ออกแบบระบบรักษาความปลอดภัย และการควบคุมระบบ
13. ให้คำแนะนำทางด้านการเขียนโปรแกรมเพื่อให้ระบบดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย

14. วางแผนงานต่างๆ เพื่อให้ระบบได้พัฒนาขึ้นใหม่ถูกนำมาใช้แทนระบบเดิมโดยให้มีความยุ่งยากน้อยที่สุด

😊 กลุ่มงานผู้จัดการ

ได้แก่ ผู้จัดการเอกสารสำนักงาน, ผู้จัดการสารสนเทศ, ผู้จัดการความรู้, ผู้จัดการระบบสารสนเทศ

ผู้จัดการ คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร เพื่อดำเนินไปสู่วัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ อยู่ในระดับหัวหน้างาน อาจไม่ต้องดำเนินงานเองแต่ต้องทราบรายละเอียดของงานและมีความเชี่ยวชาญในงานเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานในบทบาทต่างๆ ของงานสารสนเทศซึ่งจะคอยกำกับดูแลการทำงานเพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามขอบเขตงานที่เกี่ยวข้องตามที่กล่าวข้างต้น ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะบทบาทของผู้จัดการความรู้ ที่ยังไม่ได้กล่าวถึง

- **ผู้จัดการความรู้** ทำการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

😊 กลุ่มงานเว็บไซต์

ทำหน้าที่ดูแลงานที่เกี่ยวกับเว็บไซต์ ได้แก่ Web Cataloger, Web Content, Web Master ซึ่งงานเว็บไซต์โดยทั่วไปไม่แตกต่างกันมาก เพราะผู้พัฒนาเว็บไซต์สามารถทำได้ทุกส่วนงานในหน่วยงานเล็กๆ จึงมักพบว่ามีตำแหน่ง Web master ตำแหน่งเดียวสามารถทำได้ทุกอย่างบนเว็บ

- **Web Cataloger** วิเคราะห์และจัดกลุ่มเนื้อหาหมวดหมู่เนื้อหาบนเว็บ คล้ายกับการจัดรายการ Catalog หนังสือ ให้เนื้อหาที่น่าสนใจเป็นหมวดหมู่เดียวกันและมี tag รายการอ้างอิงที่ถูกต้องสามารถสืบค้นได้ง่าย

➤ Web Content

1. วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อเผยแพร่บนเว็บเสมือนบรรณาธิการดูแลข้อมูลเว็บไซต์, ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และสร้างสรรค์การนำเสนอข้อมูลใหม่ๆ

2. อัปเดต, สร้างสรรค์ และดูแลข้อมูลในเว็บไซต์ โดยเน้นด้านเนื้อหาเป็นหลัก, ค้นหาหาข้อมูลใหม่ๆ เพิ่มเติมจากแหล่งต่างๆ เพื่อลงในเว็บไซต์

3. กำหนดทิศทาง วางแผนนำเสนอข้อมูลใหม่ๆ รวมทั้งข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือเว็บไซต์

4. สร้างสรรค์รูปแบบของกิจกรรมต่างๆ บนเว็บไซต์

➤ Web Master

1. จัดทำ Homepage และ Website โดยกำหนด Website ต่างๆ ในการให้บริการ
2. ประสานงานการจัดทำ Website กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
3. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์งานขององค์กรและให้บริการ Internet
4. รับผิดชอบการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เพื่อให้บริการผ่านเครือข่าย Internet
5. Update ข่าวสารและสารสนเทศ ใหม่บน Website

☺ กลุ่มงานอิสระ

ได้แก่ ผู้ประกอบการสารสนเทศ, ตัวกลางจำหน่ายข้อมูล (Information Broker)

บทบาทหน้าที่ :

เป็นอาชีพอิสระอาชีพหนึ่ง เป็นบุคคลหรือองค์กร ที่ทำหน้าที่รวบรวม จัดหา และเรียบเรียงสารสนเทศขึ้นใหม่ ตลอดจนประเมินและเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อให้บริการตามความต้องการผู้ใช้ โดยใช้แหล่งสารสนเทศต่างๆ คิดค่าบริการจากผู้ใช้ ทำในรูปธุรกิจเพื่อหวังผลกำไร ลูกค้าหรือผู้ใช้ส่วนใหญ่อยู่ในวงการธุรกิจอุตสาหกรรม

☺ กลุ่มงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เช่น เลขานุการ ครู-อาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย นักเขียน นักข่าว

☺ โอกาสในการมีงานทำ

ปัจจุบัน รัฐบาลกำหนดนโยบายให้ประเทศเป็นรัฐบาล e-government ในการให้บริการประชาชน และความก้าวหน้าทางวิทยาการยุคการสื่อสารโทรคมนาคมแบบไร้สายที่เชื่อมต่อเครือข่ายการสื่อสารของโลกนั้น สามารถทำให้ประชาชนทั่วโลกรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้เร็วขึ้น ทันเหตุการณ์ และทันเวลาจริง ซึ่งจะทำให้ประชากรในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจ นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงและใช้บริการจากหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่ให้บริการทางด้านสารสนเทศ ได้จากที่บ้าน หรือที่ทำงานได้ เพื่อนำสารสนเทศที่ต้องการไปประกอบการทำงานในอาชีพ หรือวางแผนงานในเชิงลึก หรือกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และได้รับประสิทธิผลใกล้เคียงกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ดังนั้น โอกาสในการทำงานของผู้สนใจในการประกอบอาชีพด้านสารสนเทศ จึงเปิดกว้าง และมีความต้องการบุคลากรที่มีศักยภาพเพื่อจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ในการทำฐานข้อมูล (Data base) แหล่งทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการ ของหน่วยงานบริการดังกล่าวทั้งหมด ซึ่งมีอยู่มากมายครอบคลุมทั่วประเทศ รวมทั้งห้องสมุดเสมือน Virtual Computer Library