

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**1. ตำแหน่งเลขที่**

ชื่อตำแหน่ง .....  
 ชื่อตำแหน่ง    บรรณารักษ์    ระดับ    ปฏิบัติการ  
 สังกัด            งานบริการการศึกษา    สำนักงานวิทยาเขตตรัง  
 ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง    บรรณารักษ์    ระดับตำแหน่ง    ชำนาญการ

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>1.2 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ให้คำแนะนำปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดชั้น 2 เวลา 12.00 - 16.30 น.</p> <p>1.3 บริการวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียน และนำขึ้นชั้นบริการ เก็บรวบรวมสถิติการใช้</p> <p>1.5 งานทรัพยากรสารสนเทศด้านวิจัย รายงานการวิจัย ปัญหาพิเศษ เอกสารวิชาการ ตรวจสอบ ลงทะเบียน และนำขึ้นชั้นบริการ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท กำหนดแผนการ ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>1.2 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลเพื่อพัฒนาวิธีการบริการ เทคนิคการให้คำแนะนำปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือโดยการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ทันสมัย แก่นักเรียน นักศึกษา นิสิต คณาจารย์ บุคลากร และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดชั้น 2 เวลา 12.00 - 13.00 น. ชั้น 3 เวลา 08.30 - 11.00 น. และ 13.00 - 16.30 น. บริการทรัพยากรสารสนเทศภายนอก ห้องสมุดเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร ล่วงเวลา ณ อาคารต่างๆ จัดทำรายงานการวิจัย และเผยแพร่เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.3 บริการวิชาการ วิเคราะห์ประเภทผู้รับบริการ ศึกษา และจัดเตรียมข้อมูล เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพ แนะนำข้อมูล เผยแพร่ บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดแก่คณะศึกษาดูงานจาก หน่วยงานต่างๆ</p> <p>1.4 งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ศึกษา วิเคราะห์ความ ต้องการและสถิติการใช้ ศึกษาข้อมูลแหล่งผลิต ตรวจรับ ลงทะเบียนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการจดบันทึก และนำ ขึ้นชั้นบริการ</p> <p>1.5 งานทรัพยากรสารสนเทศด้านวิจัย วิเคราะห์รูปแบบ การใช้เอกสารแต่ละประเภท ปรับปรุงวิธีการตรวจรับและ ลงทะเบียนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการจดบันทึก และนำ ขึ้นชั้นบริการ รายงานการวิจัย ปัญหาพิเศษ เอกสารวิชาการ สนับสนุนและเผยแพร่รายงานวิจัย ผลงานวิจัยอาจารย์และวิจัย สถาบัน</p> <p>1.6 จัดทำจดหมายข่าวและโปสข่าว ประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดบนเว็บไซต์สำนักงานวิทยาเขตตรัง เพื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุด เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิด ความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>1.7 งานฐานข้อมูลด้านวิชาการ จัดเตรียมและบันทึกข้อมูล งานวิจัยฉบับเต็มเข้าสู่ฐานข้อมูล Thai Digital Collection และ Dspace ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและอบรมการ สืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดให้บริการ</p> <p>1.8 หน่วยศูนย์ภาษา กำหนดแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยศูนย์ภาษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด ปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ด้านภาษาต่างประเทศ ดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้าน ภาษาต่างประเทศ จัดการทดสอบ RMUTSV TEST บริการ ด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภาษาต่างประเทศและอาเซียน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานของห้องสมุดร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้การดำเนินงานบริหาร งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ระเบียบการใช้ห้องสมุด สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุดทุกวิทยาเขตมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตรงกัน ร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุดทุกวิทยาเขต เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยปรับเปลี่ยนระเบียบการใช้ห้องสมุดให้เหมาะสมกับลักษณะผู้ใช้บริการในแต่ละวิทยาเขตที่มีความแตกต่างในด้านสาขาวิชา จำนวนผู้ใช้บริการ เพิ่มการบริการระหว่างวิทยาเขต เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานและโครงการร่วมกับสำนักงานวิทยาเขตตรง เพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของหน่วยห้องสมุด มีความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยการแก้ไขปัญหาคัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงความต้องการ ปัญหาอุปกรณ์สำหรับงานบริการทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัย ปัญหาการจัดเตรียมข้อมูลในรูปอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออัปโหลดเข้าฐานข้อมูลด้านวิชาการโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป</p> <p>2.3 ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานและโครงการร่วมกับสำนักงานวิทยาเขตตรง เพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของหน่วยศูนย์ภาษา มีความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยการแก้ไขปัญหาการขาดทักษะด้านภาษาต่างประเทศโดยการจัดอบรม ปัญหาขาดโอกาสเข้าถึงการสอบวัดมาตรฐานทางภาษาที่ผ่านการรับรองเป็นสากลโดยการจัดทดสอบTOEIC ปัญหาขาดการส่งเสริมและพัฒนาศึกษาเรียนรู้ด้านภาษาต่างประเทศโดยจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้ด้านภาษาต่างประเทศ และเพิ่มบรรยากาศความเป็นสากล</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2.4 ร่วมวางแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน ร่วมกับสำนักงานวิทยาเขตตรัง เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและ ปรับปรุงการควบคุมภายใน ของหน่วยงานสมุดในด้านการแก้ไขปัญหาการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงความต้องการ และหน่วยศูนย์ภาษาในด้านนักศึกษาสอบไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านภาษาอังกฤษมีจำนวนมากโดยเพิ่มความรู้ความเข้าใจแนะนำแหล่งศึกษาค้นคว้า</p> <p>2.5 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ</p>
<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตตรังและคณาจารย์ของคณะฯ วิทยาลัยฯ โดยให้ความเห็นคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด รับทราบปัญหา แลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อให้เกิดแนวทางการดำเนินงานและความร่วมมือในการเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุดได้สอดคล้องกับแผนงานและหลักสูตรสาขาวิชาที่เปิดสอน</p> <p>3.2 ประสานงานให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร เกี่ยวกับฐานข้อมูลด้านวิชาการ การสืบค้นข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดให้บริการสร้างความเข้าใจด้านลิขสิทธิ์ของเอกสารและขอข่ายการใช้งานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>3.3 ประสานการทำงานร่วมกันกับวิทยากรหน่วยงานภายนอก Center for Professional Assessment (Thailand) ผู้แทนจัดสอบ TOEIC และภาควิชาภาษาต่างประเทศ วิทยาลัยเทคนิคกระบี่ เพื่อร่วมโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ แจ้งกำหนดการวัตถุประสงค์ ให้ข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการวิชาการ วารสารหนังสือพิมพ์ งานทรัพยากรสารสนเทศด้านวิจัย เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ด้านงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ บริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการวิชาการ วารสารหนังสือพิมพ์ ทรัพยากรสารสนเทศด้านวิจัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ</p>	<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด แก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ บริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการวิชาการ วารสารหนังสือพิมพ์ งานทรัพยากรสารสนเทศด้านวิจัย ฐานข้อมูลด้านวิชาการ ศูนย์ภาษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำจดหมายข่าวห้องสมุด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดซื้อและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด จัดทำรายงานการวิจัยพฤติกรรมและปัญหาการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชชมงคลศรีวิชัย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศ จัดเตรียมเอกสาร เสนออนุมัติตามลำดับขั้นตอนและเหมาะสมตามระเบียบวิธีการที่กำหนดไว้ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งผลิต</p> <p>1.2 บริการข้อมูลวิชาการ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสารหนังสือพิมพ์ รายงานการวิจัยที่มีภายในห้องสมุด แนะนำวิธีการค้นคว้า ให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลหรือทรัพยากรที่ตรงความต้องการ</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 จัดทำแบบบรรยายสำรวจรายชื่อและศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาแหล่งผลิตทรัพยากรที่มีคุณภาพ เลือกวิธีจัดหาที่เหมาะสมกับทรัพยากรแต่ละประเภท ควบคุมให้เป็นไปตามงบประมาณที่จัดสรร ติดตามทวงถามเพื่อป้องกันความล่าช้าของเอกสาร จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน</p> <p>1.2 พิจารณาและวิเคราะห์คำถามหรือความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ เสนอแนะบริการข้อมูลวิชาการจากแหล่งค้นคว้าภายนอก วารสารอิเล็กทรอนิกส์(e-journal) กฤตภาคออนไลน์(e-clipping) เอกสารการวิจัยฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (fulltext) จัดอบรมสืบค้นโดยใช้เทคนิคการค้นคว้าข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลหรือทรัพยากรที่มีความหลากหลาย และรวดเร็วมากขึ้น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป(ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>1.3 ศึกษาวิเคราะห์รูปแบบการรับรู้สารสนเทศ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร จัดทำจดหมายข่าวและ โฟสข่าวสารห้องสมุดบนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับ สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง โดยลดข้อจำกัดด้านเวลาและ สถานที่</p> <p>1.4 ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการจัดการ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดแบบแผนการบันทึกข้อมูล meta data ผลงานการวิจัยอาจารย์สังกัดคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การประมง คณะ วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และวิทยาลัยการโรงแรม และการท่องเที่ยว ที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ควบคุม กำหนดการอัปโหลดและดาวโหลดข้อมูลฐานข้อมูล Thai Digital Collection ได้สมบูรณ์และใช้เวลาไม่นาน</p> <p>1.5 ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานหน่วย ศูนย์ภาษา ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ควบคุมการ ดำเนินโครงการ การจัดการทดสอบให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 ดำเนินการจัดหา วิธีจัดซื้อ ขอรับบริจาคและ แลกเปลี่ยน ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศก่อนสั่งซื้อ และการทวงทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งผลิต การทวงถามเอกสารจัดซื้อ การตรวจสอบการชำระเงิน การ ตรวจสอบเงินงบประมาณในการสั่งซื้อตลอดจนการจัดเก็บ สถิติต่างๆ</p> <p>2.2 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นแก่ผู้รับบริการหลากหลาย ประเภท แตกต่างตามอายุ เพศ การศึกษา อาชีพ จาก ภายในและภายนอก เพื่อให้ข้อมูลการศึกษา งานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด</p> <p>2.3 บริการวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติศึกษางาน บริหาร งานบริการ งานเทคนิค ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดแก่ คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ ที่มีความหลากหลาย</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 วางแผนการจัดหา ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการ พิจารณาวิธีการจัดหา การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ หลากหลายประเภททั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาความเหมาะสมจำนวนการใช้ งบประมาณ ความคุ้มค่า เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและ ให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน มี เทคนิคการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์เป็นขั้นตอน มีการ ติดตามประเมินผล วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด</p> <p>2.2 กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติให้ผู้ให้บริการและผู้ ให้บริการ ยึดปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพทั้งสองฝ่าย ผู้ใช้บริการได้รับความพอใจ ผู้ให้บริการได้บริหารงานตรง ตามวัตถุประสงค์ พิจารณาและวิเคราะห์คำถามหรือความ ต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้บริการที่มีความ แตกต่าง เพิ่มเติมการเสนอแนะบริการข้อมูลวิชาการจาก แหล่งค้นคว้าอื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมอย่างสมบูรณ์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป(ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.4 วารสารหนังสือพิมพ์ เป็นทรัพยากรที่ห้องสมุดต้องดูแลเป็นประจำทุกวัน นำฉบับใหม่ลงทะเบียน ประทับตรา ขึ้นชั้นปัจจุบัน รวบรวมฉบับเก่าแยกประเภท จำหน่าย ออกตามระยะเวลาที่กำหนดตามนโยบายของห้องสมุด เก็บรวบรวมสถิติการใช้</p> <p>1.5 งานทรัพยากรสารสนเทศ ด้านวิจัย แยกประเภท รายงานการวิจัย ปัญหาพิเศษ เอกสารวิชาการ ทรัพยากรสารสนเทศด้านการวิจัย ดำเนินการประทับตรา ติดซอง บัตรและบัตรกำหนดส่ง กำหนดเลขทะเบียนประจำเล่ม บันทึกรหัสข้อมูล พิมพ์และติดลาเบลเลขทะเบียนประจำเล่ม ตามกำหนดเวลาการปฏิบัติงานและเสร็จสิ้นตามแผน รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการตอบขอข้อมูล บันทึกรหัสข้อมูล เผยแพร่ภายในห้องสมุด และคัดเลือกรายงานวิจัย เพื่อจัดทำเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่บนฐานข้อมูลฉบับเต็ม</p>	<p>2.3 บริการวิชาการ ปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้มีความพร้อมอยู่เสมอ สร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุด ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตามความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีนำมาพัฒนาการงานบริหาร งานบริการ งานเทคนิค ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ และจัดเตรียมรูปแบบการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดแก่คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ ที่มีความหลากหลายจะต้องวิเคราะห์ความต้องการรับทราบข้อมูล ระยะเวลาเข้าเยี่ยมชมให้เหมาะสมกับการนำเสนอ</p> <p>2.4 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารหนังสือพิมพ์ ดำเนินการทางเทคนิคเพื่อจัดเตรียมเล่มบริการตามประเภท คัดแยกหมวดหมู่ ให้เสร็จสิ้นตามแผนที่กำหนด สร้างแนวทางการจัดเก็บ เก็บข้อมูลการใช้เพื่อพิจารณาการจัดหาในอนาคต ส่งเสริมการใช้วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) กฤตภาคออนไลน์(e-clipping) กรณียุทธศาสตร์ความต้องการหรือไม่เพียงพอ เพิ่มทางเลือกการเข้าถึงข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากห้องสมุดอื่นที่มีทรัพยากรที่ผู้ต้องการ</p> <p>2.5 ทรัพยากรสารสนเทศด้านวิจัย ดำเนินการทางเทคนิคซึ่งมีความยุ่งยากและซับซ้อนเพื่อจัดเตรียมเล่มบริการตามประเภท คัดแยกหมวดหมู่ ให้เสร็จสิ้นตามแผนที่กำหนด สร้างแนวทางการจัดเก็บ เก็บข้อมูลการใช้เพื่อพิจารณาการจัดหาในอนาคต ส่งเสริมการใช้ สนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมด้านการวิจัย สถาบัน ให้คำปรึกษาและประสานงานการจัดหาเอกสารวิชาการเพื่อการค้นคว้าวิจัย</p> <p>2.6 การออกแบบการบริการข่าวสารแบบรุก ศึกษาวิเคราะห์การสำหรับบุคคลที่ไม่สามารถเข้ามาใช้ห้องสมุดซึ่งมีความยุ่งยากและซับซ้อน ด้วยอุปสรรคด้านระยะทางหรือภาระหน้าที่ไม่มีเวลา เพื่อให้บุคคลเหล่านี้ได้รับรู้สารสนเทศของห้องสมุด ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และการสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่เป็นประโยชน์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป(ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.7 จัดเตรียมข้อมูลงานวิจัยฉบับเต็มสำหรับฐานข้อมูล Thai Digital Collection(Thailis) ตามแผนปฏิบัติงาน ไฟล์ข้อมูลรายงานวิจัยบางรายการ ไม่สามารถขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นสังกัดได้ แก้ไขปัญหาโดยจัดเตรียมข้อมูลด้วยวิธีสแกนเล่มรายงานวิจัยทีละหน้าให้เป็นไฟล์ภาพ ใช้ Photoshop ตกแต่งภาพ,ใช้ Microsoft Word จัดเรียงหน้ารายงาน แปลงข้อมูลเป็นไฟล์ PDF,ใช้ Adobe Acrobat Xi Pro. ใ้สไลยน้ำ ไฟล์ข้อมูลรายงานวิจัยบางรายการ ซ้ำซ้อนกับรายงานวิจัยที่เคยป้อนเข้าสู่ฐานข้อมูลแล้ว แก้ไขโดยตรวจสอบรายชื่อซ้ำในฐานข้อมูลก่อนป้อนข้อมูลและอัปโหลดไฟล์ ประชาสัมพันธ์การใช้ฐานข้อมูล และแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ รายงานวิจัยฉบับเต็ม บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ใช้สืบค้นหนังสือและวารสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดอบรมสืบค้นแก่ผู้ใช้ที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ ขาดทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดความล่าช้าต่อการสืบค้นข้อมูล</p> <p>2.8 กำหนดนโยบายดำเนินงานหน่วยศูนย์ภาษา วางแผนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงวิธีการบริการ แก้ไขปัญหาติดตามประเมินผล ในการปฏิบัติงานในหน่วยศูนย์ภาษา บริการทรัพยากรสารนิเทศเพื่อการเรียนรู้ด้านภาษาต่างประเทศ ดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ประสานงานจัดการทดสอบ รวบรวมสรุปผล รายงานผลการดำเนินงาน ประเมินผล วิเคราะห์ปัญหา วางแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน</p>



4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน  
 ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )