

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**1. ตำแหน่งเลขที่ .....**

ชื่อตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....บรรณารักษ์....ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการ....

<b>2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ร่วมพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการจัดซื้อ</p> <p>1.2 จัดทำสารสนเทศงานวิจัยของอาจารย์ บุคลากร วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ และศิลปนิพนธ์ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการผ่านเครือข่าย โดยใช้มาตรฐาน AACR2</p> <p>1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>1.4 ให้คำแนะนำ ปรีกษา เป็นวิทยากรอบรม และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และ ผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในการทำงานในด้านงานบรรณารักษ์ ปฏิบัติที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการ จากสาขาวิชา ที่เปิดสอน เพื่อจัดหา คัดเลือก รวบรวมรายชื่อหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ที่ต้องการจัดซื้อ ลดการซ้ำซ้อนของสารสนเทศที่จะทำการจัดซื้อ และได้ตรงกับความต้องการมากที่สุด</p> <p>1.2 ศึกษา เรียนรู้วิธีการใช้งานระบบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการนำข้อมูลลงในระบบ E – Library และลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล โดยใช้มาตรฐาน Dublin Core ในการลงรายการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.3 ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิควิธีการใหม่ๆ ที่จัดนำมาจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์หลายๆช่องทาง เพื่อเน้นการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว เข้าถึงกลุ่มผู้ใช้ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อปรับปรุงการบริการ และการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ) ในด้านการบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมที่จัดขึ้น</p> <p>1.4 ศึกษา ค้นคว้าหนังสือ และงานวิจัยทางด้านบรรณารักษ์ และงานห้องสมุด เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะด้านต่างๆ เพื่อถ่ายทอดแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง และเพิ่มความรวดเร็วลด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้</p>

<p>1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ โดยผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดต่างๆ</p> <p>1.4 ให้คำแนะนำ ปรีกษา เป็นวิทยากรอบรม และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์บุคลากรในมหาวิทยาลัย และ ผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1.1 ร่วมพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการจัดซื้อ เพื่อลดความซ้ำซ้อนของทรัพยากรที่มีอยู่</p> <p>1.2. จัดทำสารสนเทศงานวิจัยของอาจารย์ บุคลากร วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ และศิลปนิพนธ์ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการผ่านเครือข่าย</p> <p>1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>1.4 ให้คำแนะนำ ปรีกษา เป็นวิทยากรอบรม และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์บุคลากรในมหาวิทยาลัย และ ผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>สามารถอ่านผ่านระบบออนไลน์ สามารถดาวน์โหลดไฟล์และปรินต์ได้</p> <p>1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในหลากหลายช่องทาง เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ หน้าเพจเฟซบุค เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>1.4 ให้คำแนะนำ ปรีกษา เป็นวิทยากรอบรม และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์บุคลากรในมหาวิทยาลัย และ ผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเป็นการสื่อสารในรูปแบบตัวต่อตัว และการสื่อสารแบบกลุ่ม</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1.1 ร่วมพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการจัดซื้อ การคัดเลือกหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการนำเสนอผ่านช่องทางต่างๆ เช่น E-mail, Facebook, Line จะต้องมีการตรวจสอบการซ้ำ โดยใช้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ISBN กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib หากเป็นฉบับที่ไม่มีให้บริการ หรือเป็นฉบับปรับปรุงใหม่ หรือผู้แต่งคนละคนกันกับที่มีอยู่ จะพิจารณาให้จัดซื้อ รวมไปถึงการพิจารณาถึงจำนวนการจัดซื้อ ราคา และความเก่าใหม่ของหนังสือ หรือทรัพยากรที่จะจัดซื้อด้วย</p> <p>1.2. จัดทำสารสนเทศงานวิจัยของอาจารย์ บุคลากร วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ และศิลปนิพนธ์ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการผ่านเครือข่าย สนับสนุนในการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ อันเป็นผลงานทางวิชาการที่อาจารย์ นักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ได้จัดทำขึ้น ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งยังช่วยอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการให้นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย โดยการแปลงเอกสารการวิจัยจากตัวเล่ม มาเป็นรูปแบบไฟล์ pdf ผ่านกระบวนการตัดสันและสแกนตัวเล่มได้ทั้งเล่ม ทำการใส่ลายน้ำ ในส่วนการอัพโหลดไฟล์ จะต้องมีการป้อนชื่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ชื่อเจ้าของผลงาน และรายละเอียดทางบรรณานุกรม แล้วทำ</p>
---	---

การดาวน์โหลดไฟล์ขึ้นไปบนระบบ E-Library ผู้ใช้สามารถเปิดอ่านไฟล์ได้ทั้งหมด

1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดเป็นกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและบริการห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้รับทราบและเห็นประโยชน์ในการใช้ห้องสมุด ซึ่งเป็นการสร้างความเข้าใจ และเพิ่มสถิติการเข้าใช้ห้องสมุด และการเข้าร่วมกิจกรรมที่มากขึ้น โดยการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมของทางห้องสมุด ทำได้หลายแบบด้วยกัน เช่น การสื่อสารด้วยวาจาเป็นวิธีการที่ประหยัด และได้ผลในการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การจัดทำเอกสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ การจัดทำโปสเตอร์ ป้ายประกาศ นำโปรแกรมการสร้างสรรค์ เช่น adobe photoshop cs6 หรือ microsoft publisher หรือโปรแกรมอื่นๆ มานำเสนอเรื่องราวและเหตุการณ์ใหม่ๆที่กำลังอยู่ในความสนใจ หรือข้อมูลที่หน่วยงานต้องการประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในและผู้ใช้ห้องสมุดได้รับทราบ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งหน้าผ่านเว็บไซต์ หน้าเพจเฟซบุค เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ รวมไปถึงการสอดแทรกการประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมต่างๆของห้องสมุดด้วย

1.4 ให้คำแนะนำ ปรีกษา เป็นวิทยากรอบรม และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์บุคลากรในมหาวิทยาลัย และ ผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบแหล่งทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ รวมไปถึงบริการที่สำนักหอสมุดจัดไว้ให้บริการ และเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ นิสิตที่เข้าอบรมยังสามารถสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (WebOPAC) และฐานข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นต่อการศึกษา ค้นคว้าได้ด้วยตนเอง และสามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง มีการนำ microsoft Power Point แนะนำบริการต่างๆ ของสำนักหอสมุด รวมทั้งการถ่ายทอดข้อมูลความรู้ที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ เช่น การอบรมการใช้ห้องสมุด และการซ่อมหนังสือ ของเรือนจำจังหวัดสงขลา ควบคู่กับการสาธิตวิธีการ และการเรียนรู้จากคู่มือการซ่อม

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) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ( ) ผ่านการประเมิน  
 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )