

\*แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานบริหารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 ด้านการปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการห้องสมุด</p>	<p>2.1 ด้านการปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานวิทยบริการและสารสนเทศ</p> <p>1.ภาระงานด้านการบริหาร</p> <p>1.1 วางแผนกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และการวางโครงการต่างๆ ที่แน่นอนของห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้</p> <p>1.2 การจัดองค์กร การจัดหน่วยงานหรือวางแผนรูปร่างของห้องสมุดให้มีระเบียบเหมาะสม กำหนดแนวปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>1.3 การวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามความเหมาะสม และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น</p> <p>1.4 การประสานงาน ติดต่อประสานงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกฝ่ายทุกคน และกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ</p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการบริหารงานในส่วนงานห้องสมุด กำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถความละเอียดรอบคอบและประสบการณ์ ความชำนาญ ความเข้าใจในการบริหาร จึงจะทำให้การทำงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p>1. จัดพิมพ์หนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์ ขนาดตัวอักษรต้องเป็นชนิดเดียวกัน ขนาดตัวเลข เลขไทยหรือเลขอารบิกโดยเลือกใช้ อย่างใดอย่างหนึ่งให้เหมือนกัน ย่อหน้า การจัดบรรทัด การเว้น</p>

<p>1 งานพิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์ตามต้นฉบับร่าง พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ลงในบันทึกข้อความ พิมพ์หนังสือราชการตอบ ขอบคุณ จัดทำสำเนา</p> <p>2. งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม – คืน โดยใช้ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib ทำการตรวจสอบคุณสมบัติและสถานะของผู้ใช้บริการ ชื่อ- สกุล สาขา ชั้นปี หากมีปัญหาเกิดขึ้น ประสานงานไปยัง งานวิทยบริการ และสารสนเทศพื้นที่สงขลา เพื่อทำการอัปเดตรายชื่อนักศึกษา ให้ถูกต้อง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ ยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>	<p>วรรคตอน เนื้อหาและหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา ความถูกต้องให้สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบเอกสารทุกฉบับให้ถูกต้อง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อนำเสนอเสร็จ คัดสำเนา นำกลับมาเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหา</p> <p>2. งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานรับบัตรประจำตัวนักศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ใช้บริการในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib ชื่อ – สกุลให้ถูกต้อง นำทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม ตรวจสอบการค้างส่ง ถ้ามีรายการค้างส่งระบบจะไม่ทำรายการได้ ต้องนำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนให้เรียบร้อยจึงจะมีสิทธิ์ในการยืมงานบริการยืม</p> <p>ระบบการทำรายการยืมของระบบ Walai Autolib เป็นระบบที่ฝ่ายบริการของห้องสมุดให้บริการทรัพยากรแก่สมาชิกของห้องสมุดโดยสิทธิการยืมต่างๆ ขึ้นอยู่กับสิทธิของแต่ละประเภท สมาชิกของแต่ละห้องสมุด</p> <p><b>ขั้นตอนการยืม</b> ผู้บริการยื่นทรัพยากรที่ต้องการยืม อ่านบัตรสมาชิก อ่านบาร์โค้ดทรัพยากร ตรวจสอบสถานะทรัพยากร ยืมได้ หรือยืมไม่ได้ สแกนบาร์โค้ดบันทึกข้อมูลการยืมผ่านระบบ Walai Autolib แจ้งกำหนดส่งงานบริการคืน</p> <p>ระบบทำรายการคืนของระบบ Walai Autolib เป็นระบบที่ฝ่ายบริการของห้องสมุดให้บริการยืมคืนทรัพยากรแก่สมาชิกของห้องสมุด โดยเมื่อทำรายการคืนระบบจะแสดงข้อความเตือนกรณีที่มีผู้จองและส่งอีเมลล์ไปเตือนผู้จองโดยอัตโนมัติ ในกรณีที่เกินกำหนดส่งโดยอัตราค่าปรับจะคิดตามกฎการยืมคืนที่ตั้งไว้</p> <p><b>ขั้นตอนการคืน</b> ผู้บริการยื่นทรัพยากรที่ต้องการคืน อ่านบาร์โค้ดข้อมูลทรัพยากรที่ต้องการคืน บันทึกข้อมูลการคืน มีรายการเตือนค่าปรับหรือไม่ ถ้ามีรายการเตือนค่าปรับ จ่ายค่าปรับ ออกใบเสร็จค่าปรับ</p> <p><b>งานการจอง</b> ระบบการทำรายการจองของระบบ Walai Autolib เป็นระบบที่ฝ่าย</p>
--	--

<p>3. งานจัดทำสถิติ</p> <p>3.1 เก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด เป็นงานที่สามารถแสดงให้เห็นถึงจำนวนการใช้บริการและผู้ใช้บริการในแต่ละวันจำนวนเท่าไร</p> <p>3.2 เก็บสถิติการบริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศ เป็นการจัดเก็บแยกประเภทของทรัพยากรที่อนุญาตให้ยืม โดยตรวจเช็คกับระบบฐานข้อมูลของผู้ยืม</p>	<p>บริการห้องสมุดให้บริการจองทรัพยากรแก่สมาชิกของห้องสมุด โดยทรัพยากรที่ต้องการจองจะต้องถูกสมาชิกผู้อื่นยืมไป และเมื่อสมาชิกผู้ที่ยืมทรัพยากรไปนำทรัพยากรมาคืนระบบก็จะแจ้งผู้ใช้ที่ทำรายการคืนว่าเป็นทรัพยากรที่ผู้จอง และระบบจะแจ้งผู้จองทางอีเมลโดยอัตโนมัติ</p> <p>ขั้นตอนการจอง</p> <p>อ่านบัตรสมาชิก เลือกประเภทของการจอง ค้นหาทรัพยากรที่ต้องการจอง ดูลำดับคิวและวันที่คาดว่าจะได้รับทรัพยากรรายการจองแล้วบันทึกข้อมูลการจอง</p> <p><u>การจ่ายค่าปรับ</u></p> <p>ต้องการจ่ายค่าปรับ อ่านบัตรสมาชิก เลือกรายการที่ต้องการจ่าย บันทึกข้อมูล พิมพ์ใบสำคัญรับเงิน รับใบสำคัญรับเงิน</p> <p>3.1 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการห้องสมุดประจำวัน ประจำเดือนของนักศึกษา และบุคลากรสายสนับสนุน สายวิชาการ ทั้งวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ จำนวนกี่คน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง บันทึกเป็นสถิติรายเดือน ตั้งแต่ มกราคม-ธันวาคม ของแต่ละปี แยกประเภทนักศึกษา ปริญญาโท ปริญญาตรี บุคลากร อาจารย์ ซึ่งมีรายละเอียด ลำดับที่ ชื่อ-สกุล สาขาวิชา เพื่อเก็บรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสำนักงานวิทยบริการฯพื้นที่สงขลาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศเข้าห้องสมุดต่อไป</p> <p>3.2 จัดทำสถิติการบริการยืม – คืน วัสดุสารนิเทศของห้องสมุด ซึ่งเป็นงานอย่างหนึ่งของห้องสมุดที่สามารถแสดงให้เห็นถึงจำนวนการใช้บริการของผู้ใช้บริการยืม-คืนหนังสือในแต่ละวัน ว่ามีจำนวนเท่าใด แล้วนำมาสรุปสถิติการใช้บริการยืม – คืน โดยการเก็บสถิติประจำวันเพื่อบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ รายการยืมในแต่ละวัน และมีกระบวนการทำงานตามขั้นตอนว่ามีจำนวนนักศึกษาหรือบุคลากรกี่คน จำนวนหนังสือกี่เล่ม นักศึกษาสาขาไหน เพื่อนำมาเก็บรวบรวมไว้ทำสถิติประจำปีเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา</p>
---	--

<p>3.3 ทำสรุปข้อมูลสถิติประจำปีของห้องสมุด เป็นการจัดเก็บข้อมูลสถิติจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของห้องสมุด</p>	<p>3.3 ทำข้อมูลสถิติงานวิทยบริการและสารสนเทศประจำปี สํารวจวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆของห้องสมุด จำนวนหนังสือ จำนวนนิตยสารวารสาร หนังสือพิมพ์ จำนวนสื่อโสตทัศนวัสดุ จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล จำนวนข้อมูลคอมพิวเตอร์บริการ อินเทอร์เน็ต จำนวนเก้าอี้ที่นั่งอ่านหนังสือ จำนวนที่อ่านหนังสือส่วนบุคคล จำนวนที่นั่งอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ จำนวนที่นั่งดูโทรทัศน์ ฯลฯ บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานในการของบประมาณปีต่อไป</p>
<p>4. ทำแบบสอบถามพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและปัญหาการใช้ห้องสมุดด้านต่างๆ</p>	<p>4. ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามพฤติกรรมและปัญหาการใช้ห้องสมุด รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับพฤติกรรมและปัญหาการใช้ห้องสมุดในด้านต่างๆของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีศรีวิชัยทุ่งใหญ่ ซึ่งมีรายละเอียด ข้อมูลทั่วไป ด้านการบริการ ด้านความพึงพอใจของผู้บริการ ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการบริการของห้องสมุด ด้านบุคลากรของห้องสมุด ผลจากการตอบแบบสอบถามนำมาสรุปบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อห้องสมุดจะนำไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ</p>
<p>5.ทำแบบสำรวจรายการหนังสือเพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุด สำรวจความต้องการซื้อหนังสือเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์แต่ละคณะ ในสาขาวิชาต่างๆภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>5. สํารวจรายการซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์แต่ละสาขาวิชา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพดี ขึ้น ดำเนินการสำรวจความต้องการซื้อหนังสือของอาจารย์แต่ละคณะ เพื่อให้อาจารย์ได้ซื้อหนังสือตรงตามความต้องการเพื่อใช้ประกอบในการเรียนการสอน โดยมีรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์ม โดยให้อาจารย์สืบค้นจาก Internet หรือฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งแบบฟอร์มจะมี ลำดับที่ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ราคา เมื่ออาจารย์เลือกรายการหนังสือเสร็จเรียบร้อย ส่งแบบสำรวจกลับมายังห้องสมุด ห้องสมุดดำเนินการพิมพ์รายชื่อหนังสือตามแบบฟอร์มเพื่อทำรายการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนที่ซื้อเรื่อง จำนวนเล่ม จำนวนเงิน ดำเนินการส่งรายชื่อหนังสือไปยังสำนักพิมพ์ เพื่อสำนักพิมพ์ได้จัดหาหนังสือตามรายการที่ห้องสมุดต้องการ และห้องสมุดดำเนินการบันทึกข้อความดำเนินการจัดซื้อหนังสือตำราเข้าห้องสมุดโดยผ่านแผนกพัสดุ</p>

<p>6. สํารวจซื้อวัสดุสํานักงาน</p> <p>เป็นการสํารวจวัสดุสํานักงานที่ตองการใชและมีความจําเปนใชในการปฏิบัติงาน</p>	<p>6. ตรวจสอบจํานวนวัสดุคงเหลือในแผนงาน เป็นการจ้ดระบบงาน และคําเนินการจ้ดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงหรือหมดสภาพในเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่สามารถใช้งานได้ยาวนาน เช่น กระจดาช กรรไกร ค้ดเตอร์ ปากกา ดินสอหรือเครื่องเขียน วัสดุคอมพิวเตอร์เครื่องมือการทำงานอื่น ๆ เป็นต้น เพื่ออํานวยความสะดวกในการคําเนินงานของบุคลากรในห้องสมุดโดยในการจ้ดซื้อวัสดุสํานักงานนั้น ควรมีการจ้ดซื้อสํารองไว้ตามความจําเปนในการใช้งาน หรือตามที่แผนงานตองการ ขั้นตอนการจ้ดซื้อสิ้บราคาวัสดุจากบริษัท หรือห้างร้าน ทําบันทึกขอความขออนุมัติจ้ดซื้อลงในคอมพิวเตอร์ คําเนินการจ้ดซื้อโดยผ่านแผนกพัสดุ ตรวจสอบรับพัสดุ ทําบัญชีคุมวัสดุจ่ายไป คงเหลือ สามารถตรวจสอบได้ เมื่อมีการซื้อครั้งต้อไป</p>
<p>7. ทําบัญชีรายรับรายจ่ายของห้องสมุด</p> <p>เพื่อให้ทราบรายละเอียดรายรับรายจ่าย จำนวนเงินที่แน่นอน ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>7. คําเนินการจ้ดทําบัญชีรายรับรายจ่าย จากคําปรับหนังสือลงสมุดบัญชี คําปรับได้จากการปรับหนังสือรายวันและรายเดือนการทำบัญชีรายการข้อมูลด้านการเงินของการปฏิบัติงานรายรับที่รับเข้ามา รายจ่ายที่จ่ายออกไป เพื่อให้ได้ข้อมูลการเงินที่แน่นอนและบันทึกลงในสมุดบัญชี รายละเอียด วัน เดือน ปี รายการ รายรับ รายจ่าย ยอดคงเหลือเท่าไร แล้วนำมาสรุปยอดเงินลงสมุดบัญชี คงเหลือบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้เป็นหลักฐาน และนําส่งฝ่ายบัญชีของสํานักงานวิทยาเขตฯต้อไป</p>
<p>8. จัดกิจกรรมต่างๆภายในห้องสมุด</p> <p>จัดกิจกรรมตามเทศกาลต่างๆ ที่เหมาะสมเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้มาใช้บริการ ต้อมีความคิดสร้างสรรค์</p>	<p>8. คําเนินการจ้ดกิจกรรม ซึ่งการจัดกิจกรรมจะเป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้รู้จักการใช้ห้องสมุดมากขึ้น และเป็นการกระตุ้นให้ผู้ใช้ทรัพยากรห้องสมุดอย่างคุ้มค่าและหลากหลาย และยังมีประโยชน์ในด้านการส่งเสริมการอ่านด้วย การจัดกิจกรรมจะจัดขึ้นเป็นครั้งคราว ตามโอกาสและเทศกาลต่างๆ</p>

## 2.2 ด้านการวางแผน

- จัดทำแผนปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน

- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกับหัวหน้างานบริหารวิชาการและวิจัย เกี่ยวกับงานในส่วนของห้องสมุด วางระบบขั้นตอนการดำเนินงาน ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการหรือวิธีการบริหารงานห้องสมุดให้การทำงานประสบความสำเร็จดียิ่งขึ้น และงานแต่ละอย่างที่เร่งด่วนต้องปฏิบัติให้ทันต่อเวลาที่กำหนด

## 2.3 ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงาน ร่วมกันทำงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ นักศึกษา เกี่ยวกับการใช้บริการ สามารถตอบปัญหาและข้อซักถามเมื่อผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้มาใช้บริการ ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

## 2.4 ด้านการบริการ

- ให้บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานของห้องสมุด

- ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษา อาจารย์ เมื่อมีปัญหาและข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและข้อมูลต่างๆแก่ผู้มาใช้บริการ ให้บริการที่ดี มีน้ำใจ วาจาสุภาพ ผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจ

## 2.2 ด้านการวางแผน

กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผนเสนองาน โครงการของห้องสมุดประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอของบประมาณดำเนินการ ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อหนังสือวารสาร หนังสือ สื่อประเภทวีดิทัศน์ และดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด ปรับปรุงพื้นที่การให้บริการที่มีความสะดวกและสวยงาม เข้าร่วมการจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เข้าร่วมโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib เพื่อพัฒนาระบบงานให้ดียิ่งขึ้น

## 2.3 ด้านประสานงาน

ติดต่อประสานงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกฝ่ายทุกคน ประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการประสานงานเกี่ยวกับการบริการยืม-คืน ด้วยระบบออนไลน์ เฟสบุ๊ก อีเมล เกี่ยวกับการทวงถามหนังสือ การกำหนดส่ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 2.4 ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ฎระเบียบวิธีการใช้ห้องสมุดด้านต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงแนะนำเมื่อผู้รับบริการมีความสงสัยไม่เข้าใจ ให้ข้อมูลถูกต้องเที่ยงตรง ได้รับบริการเป็นที่พึงพอใจ ประทับใจ บริการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ต่างๆแก่ผู้มาใช้บริการ รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะพบปะพูดคุยปรึกษาหารือกับเพื่อนร่วมงานภายในหน่วยงานด้วยกริยามารยาทสุภาพอ่อนโยน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษาค้นคว้าและจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจความชำนาญในงานที่ปฏิบัติได้อย่างดี และมีคุณภาพ มีความรู้ ความละเอียดรอบคอบ การปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ครอบคลุมเกี่ยวกับงานธุรการห้องสมุด มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ หลักการในการร่างหนังสือราชการ มีการสั่งสมประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>1. งานพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>ร่างโต้ตอบ พิมพ์ตามต้นฉบับร่าง บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ มีความรู้หลักการใช้ภาษาการเรียงคำให้สละสลวย ข้อความกระชับรัดกุม ละเอียดเข้าใจง่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ชนิดต่างๆของหนังสือราชการ</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานบรรณารักษ์เป็นงานที่มีความสำคัญในการบริหารห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จ และช่วยขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในการจัดการต่างๆไม่ให้งานติดขัดดำเนินไปอย่างราบรื่น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความความรู้ ความสามารถ ศึกษา ค้นคว้าวิธีการและเทคนิคใหม่ๆ ที่ทันสมัยต่อการปฏิบัติงาน รับผิดชอบและจำเป็นต้องเรียนรู้การติดต่อสื่อสาร การมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง จัดการให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรู้จักนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานและปรับปรุงงานให้สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ตลอดเวลา ซึ่งหากองค์กรมีบุคลากรที่มีความชำนาญทางการบริหารเป็นอย่างดี ก็จะช่วยให้องค์กร สามารถดำเนินงานไปได้โดยบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น มีการติดต่อประสานงานระหว่างห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกัน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ปรับปรุงแก้ไขระบบงานเมื่อมีปัญหา ให้งานประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>1. งานพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>ศึกษาระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับหนังสือ การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำทำสำเนา ส่งรับ บันทึก ย่อเรื่อง ทำความเข้าใจหนังสือแต่ละฉบับ ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อความกระชับรัดกุม เนื้อหาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ ให้มีตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p>

<p>2. งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ          ผู้ปฏิบัติงานให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม – คืน โดยใช้ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib ทำการตรวจสอบคุณสมบัติและสถานะของผู้ใช้บริการ ชื่อ- สกุล สาขา ชั้นปี หากมีปัญหาเกิดขึ้น ประสานงานไปยัง งานวิทยบริการและสารสนเทศพื้นที่สงขลา เพื่อทำการอัปเดตรายชื่อนักศึกษา ให้ถูกต้อง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ ยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>3. งานจัดทำสถิติ          เก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด เป็นงานที่สามารถแสดงให้เห็นถึงจำนวนการให้บริการและผู้ใช้บริการในแต่ละวัน จำนวนข้อมูลสถิติแยกออกเป็นสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด สถิติการยืมคืนวัสดุสารสนเทศของห้องสมุด สถิติประจำปีของห้องสมุด ซึ่งจะเก็บรวมข้อมูลต่างๆของห้องสมุดไว้เพื่อแสดงปริมาณงานของห้องสมุด</p> <p>4. ทำแบบสอบถามพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด          การทำแบบสอบถามเพื่อสอบถามความคิดเห็น ความต้องการ ความสนใจ เจตคติของผู้ตอบ ซึ่งการตอบแบบสอบถามจะได้ข้อมูลเชื่อถือได้ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าห้องสมุดควรจะมีการปรับปรุงด้านใด</p> <p>5. ทำแบบสำรวจรายการหนังสือเพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุด          ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญยิ่งสำหรับ</p>	<p>2. งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ  <b>งานบริการยืม</b> ผู้ปฏิบัติงานรับบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกที่ต้องการยืม กับระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตรวจสอบรหัสบาร์โค้ดในระบบฐานข้อมูล ให้ตรงกับรหัสบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ทำการประทับวันที่กำหนดส่งด้านหลังทรัพยากร กำหนดส่งวันที่เท่าไร  <b>งานบริการคืน</b> ผู้ใช้บริการยื่นทรัพยากรที่ต้องการคืน สแกนบาร์โค้ดข้อมูลทรัพยากรที่ต้องการคืน บันทึกข้อมูลการคืน มีรายการเตือนค่าปรับหรือไม่ ถ้ามีรายการเตือนค่าปรับ จ่ายค่าปรับ ออกใบเสร็จค่าปรับ</p> <p>3. งานจัดทำสถิติ          ดำเนินการจัดทำสถิติของห้องสมุด เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน การแสวงปริมาณงานของห้องสมุด ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูล แสดงผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และนำปัญหาข้อบกพร่องมาพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงให้งานนั้นๆให้ดียิ่งขึ้น และเป็นการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยให้ทราบว่าห้องสมุดได้ทำอะไรบ้าง</p> <p>4. ทำแบบสอบถามพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด          แบบสอบถามที่จัดทำขึ้นต้องคำนึงถึงว่าแบบสอบถามนั้นต้องสามารถให้ข้อมูลหรือการวัดได้ตรงกับสภาพความเป็นจริง ซึ่งคำถามที่จะถามมีขอบข่ายของสิ่งที่ถามโดยกำหนดเป็นหัวข้อ หรือเป็นด้านๆ เพื่อสอบถามรายละเอียดในแต่ละด้าน และผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้ตามเหตุผลของตนเองและนำข้อมูลจากแบบสอบถามมาปรับปรุงพัฒนาในหน้าที่การงานให้ดีขึ้น</p> <p>5. ทำแบบสำรวจรายการหนังสือเพื่อจัดซื้อ          สำรวจความต้องการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาอาจารย์และบุคลากรได้แสวงหาความรู้ รักการอ่าน คิด</p>
---	--



<p>การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองซึ่งในปัจจุบันการให้บริการด้านหนังสือไม่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาและบุคลากรที่ต้องการใช้ในการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาห้องสมุดจึงจัดทำการสำรวจจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดใหม่เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรมีหนังสือที่เพียงพอและตรงกับการใช้ศึกษาค้นคว้ามากที่สุด</p> <p>6. สำรวจซื้อวัสดุสำนักงาน</p> <p>การบริหารจัดการสำนักงานของห้องสมุดมีความจำเป็นอย่างมาก สำรวจวัสดุสำนักงานที่ต้องการใช้และมีความจำเป็นใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเช็ควัสดุคงเหลือในแผนงานมีความต้องการมากน้อยอย่างไรสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานมากน้อยแค่ไหนระยะเวลาการใช้งานประมาณเท่าไร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <p>7. ทำบัญชีรายรับรายจ่ายของห้องสมุด</p> <p>การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย การจดบันทึกรายการข้อมูลด้านการเงินของการทำงาน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับรายการที่รับเข้ามาและรายการที่ต้องจ่ายออกไป เพื่อให้มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทางการเงิน ตลอดจนผลของการดำเนินงานนั้นว่าคงเหลือเงินหรือไม่จำนวนเท่าไร</p>	<p>วิเคราะห์ สังเคราะห์ และรู้จักแก้ไขปัญหาอย่างมีระบบแสวงหาความรู้และนำเทคนิควิธีการใหม่ๆนำมาพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับนักศึกษาพิจารณาจากผู้ใช้เป็นหลัก ว่าหนังสือแต่ละเล่มมีจำนวนเพียงพอต่อผู้ใช้บริการหรือยัง เมื่อผู้ใช้บริการเสนอแนะหนังสือที่ต้องการ ต้องคัดเลือกกว่าหนังสือที่เสนอมาตรงกับที่ห้องสมุดมีอยู่เพียงพอหรือไม่และดำเนินการสำรวจไปยังร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ เพื่อให้ทางร้านจัดทำใบเสนอราคา และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>6. สำรวจซื้อวัสดุสำนักงาน</p> <p>ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงสภาพ หรือหมดสภาพในเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่สามารถใช้งานได้ยาวนาน เช่น กระดาษ กรรไกร คัตเตอร์ ปากกา ดินสอหรือเครื่องเขียน วัสดุคอมพิวเตอร์เครื่องมือการทำงานอื่นๆเป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุดโดยในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานนั้น ควรมีการจัดซื้อสำรองไว้ตามความจำเป็นในการใช้งาน หรือตามที่แผนงานต้องการขั้นตอนการจัดซื้อ สืบราคาวัสดุจากบริษัท หรือห้างร้าน ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อลงในคอมพิวเตอร์ ดำเนินการจัดซื้อโดยผ่านแผนกพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ทำบัญชีคุมวัสดุจ่ายไป คงเหลือ สามารถตรวจสอบได้ เมื่อมีการซื้อครั้งต่อไป</p> <p>7. ทำบัญชีรายรับรายจ่ายของห้องสมุด</p> <p>รายรับเป็นข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับเงินเข้ามา เงินรายได้ได้จากค่าปรับจากการยืมหนังสือเกินกำหนดส่ง รายจ่ายเป็นข้อมูลรายจ่ายทั้งหมดภายในห้องสมุด จัดทำบัญชีควบคุมรายรับรายจ่ายไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งมีสมุดบัญชีควบคุมสรุปยอดแต่ละเดือนเป็นตัวเลขที่แน่นอน และทำบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้เป็นหลักฐาน และนำส่งฝ่ายบัญชีของสำนักงานวิทยาเขตฯต่อไป</p>
--	--

### ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและสารสนเทศ

งานกำกับดูแลและบริหารงานห้องสมุดและปฏิบัติงาน  
บรรณารักษ์ ค่อนข้างยากและซับซ้อนมากเนื่องจากต้องมีความรู้ความ  
เข้าใจ มีความคิดสร้างสรรค์มีความซื่อสัตย์สุจริตและยุติธรรม มี  
ทัศนคติที่ดีและมีความศรัทธาในอาชีพ ขยันและอดทนในการ  
ปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบดี ตรงต่อเวลา และต้องดูแลการ  
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในห้องสมุด ดูแลรับผิดชอบในส่วนงาน  
ที่ตนเองรับผิดชอบได้แก่ งานบรรณารักษ์ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ  
จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่  
หนังสือ ทำบัตรรายการหนังสือ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำ  
สารบัญชั และต้องมีความรู้ครอบคลุมเกี่ยวกับระเบียบงานสาร  
บรรณ การรับส่งเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก  
การร่างโต้ตอบจดหมาย การทำสถิติ การตัดสินใจและการแก้ไข  
ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นภายใน ห้องสมุด ต้องอาศัยประสบการณ์และ  
ความชำนาญในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานต้องมุ่งบริการที่ดี ต้อง  
หาวิธีการต่างๆที่จะอำนวยความสะดวก และชักจูงใจให้บุคคลมาใช้  
บริการ ให้บริการอย่างเป็นมิตรและสุภาพ มีระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ  
และข้อบังคับ ช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆแก่ผู้มาใช้บริการ รับฟัง  
ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นจากผู้มารับบริการ งานที่ปฏิบัติ ต้องสนใจใฝ่รู้  
สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนเอง ต้องศึกษาหาความรู้ต่างๆที่  
เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่าง  
ต่อเนื่องและตลอดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็วทันต่อ  
เวลา และพัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น นำเทคโนโลยี  
ทางด้านคอมพิวเตอร์สมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อให้งาน  
ที่ทำทันสมัยเหมาะสมกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

1. .... (ประธาน)  
 (.....)
2. .... (กรรมการ)  
 (.....)
3. .... (กรรมการ)  
 (.....)
4. .... (กรรมการ)  
 (.....)
5. .... (กรรมการและเลขานุการ)  
 (.....)