

<p>ศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการบริการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการ และระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย บริการตอบคำถามและอำนวยความสะดวกการใช้ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด เวลา 08.30 – 16.30 น.</p> <p>3) บริการวิชาการ วิเคราะห์ประเภทผู้มารับบริการห้องสมุด เพื่อนำไปวางแผน พัฒนาห้องสมุดให้ดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้ารับบริการห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น พร้อมเพิ่มช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ เช่น Line Official หรือ Facebook Fanpage เป็นต้น</p> <p>4) การจัดโครงการรณรงค์รักการอ่าน ส่งเสริมการเข้าห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานเอกสารสนเทศ โดยใช้เว็บไซต์ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมของห้องสมุด พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งในเวลาปฏิบัติงาน และนอกเวลาปฏิบัติงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>5) จัดทำจดหมายข่าวและโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์ห้องสมุดบนเว็บไซต์สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ รวมถึงแนะนำการอ่านที่หลากหลาย</p> <p>6) ผลิตสื่อภาพนิ่งและวิดีโอเพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ดำเนินการเขียนเรื่องราวที่ต้องการสื่อสารศึกษาวัตถุประสงค์ของงานให้ชัดเจนว่าต้องการสื่ออะไรหรืองานประเภทไหน ทั้งไฟล์วิดีโอ ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์เสียงหรือไฟล์ดนตรี เริ่มจากการถ่ายทำ ตัดต่อด้วยเทคนิควิธีการที่เหมาะสมกับชิ้นงาน เพื่อความน่าสนใจของชิ้นงาน ซึ่งต้องอาศัยจินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ในทุกขั้นตอนให้ผลงานออกมาดีที่สุด ที่จะใช้นำเสนอและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับห้องสมุดและมหาวิทยาลัย</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>1) ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานของห้องสมุดร่วมกับบรรณารักษ์ และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริการทรัพยากรสารสนเทศ</p>

<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุดทุกวิทยาเขตมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตรงกัน ร่วมแก้ไขปัญหาในการบริการสารสนเทศห้องสมุดทุกวิทยาเขต เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยปรับเปลี่ยนระเบียบการใช้ห้องสมุดให้เหมาะสมกับลักษณะผู้ใช้บริการในแต่ละวิทยาเขต ที่มีความแตกต่างในสาขาวิชา จำนวนผู้ใช้บริการ และเพิ่มบริการระหว่างวิทยาเขต เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุด</p> <p>2) ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานและโครงการกับสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในการดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของห้องสมุด ร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยการแก้ไขปัญหาการจัดหาทรัพยากรและอุปกรณ์สำหรับงานบริการทรัพยากรที่ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>3) ร่วมวางแผนการประเมินผลการควบคุมภายในร่วมกับสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและปรับปรุงการควบคุมภายในของห้องสมุด ในด้านการแก้ปัญหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>4) วางแผนในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด มีการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>5) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>1) ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชและคณาจารย์ของคณะ โดยให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากร การใช้งานระบบสารสนเทศห้องสมุด รับทราบปัญหาการใช้บริการ แลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อให้เกิดแนวทางการดำเนินงานที่ดีขึ้น</p> <p>2) ประสานงานให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร เกี่ยวกับระบบสารสนเทศห้องสมุด สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับของข่ายการใช้งานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>3) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของคณะ</p>
---	--

<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเอกสารสนเทศ รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีในการประสานงานด้านข้อมูล ภาพถ่าย ระยะเวลาในการประสานงานผ่านหนังสือราชการในการสื่อสารได้รวดเร็ว</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์และเอกสารสนเทศ แก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริการทรัพยากรสารสนเทศฐานข้อมูลด้านวิชาการ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ให้บริการวิชาการที่ซับซ้อน ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ การทำจดหมายข่าวห้องสมุด แผ่นพับ แผ่นป้ายติดประกาศ โฆษณาประชาสัมพันธ์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด พร้อมทั้งจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้บริการสารสนเทศห้องสมุด</p>
--	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1) รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศ จัดเตรียมเอกสาร เสนออนุมัติตามลำดับขั้นตอนและระเบียบวิธีการ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งผลิต</p> <p>2) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้มีความน่าสนใจแก่ผู้พบเห็น และสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ง่าย เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับห้องสมุด และการนำเสนอผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุดจากการเข้ารับบริการห้องสมุด ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้สำเร็จตามเป้าหมายของงานที่วางไว้ทุกประการ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1) จัดทำแบบสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาแหล่งผลิตทรัพยากรที่มีคุณภาพ เลือกวิธีจัดหาที่เหมาะสมกับทรัพยากรแต่ละประเภท ควบคุมให้เป็นไปตามงบประมาณที่จัดสรร จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน</p> <p>2) พิจารณาความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้รับบริการ เสนอแนะบริการข้อมูลจากแหล่งค้นคว้าภายนอกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลและทรัพยากรที่หลากหลายรวดเร็วมากขึ้น</p> <p>3) ศึกษาวิเคราะห์รูปแบบการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้เครื่องมือจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยการใช้สื่อที่มีความทันสมัย และเป็นที่ยอมรับในปัจจุบันเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา รวมถึงเผยแพร่</p>

<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นแก่ผู้ใช้บริการหลากหลายประเภท แยกตามตามอายุ เพศ การศึกษา อาชีพ จากภายในและภายนอก เพื่อให้ข้อมูลการศึกษา งานสอน งานวิจัย บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด</p> <p>2) บริการวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน งานบริการ งานเทคนิค ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดแก่คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย</p> <p>3) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของชิ้นงาน ประเภทและลักษณะของชิ้นงาน เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องมีการตรวจสอบ การวิเคราะห์ วางแผน และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และนำเสนอชิ้นงานต่อหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่ ซึ่งการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดจะต้องมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นอย่างดี</p>	<p>ไปยังผู้ใช้บริการ</p> <p>4) เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่คณะหรือผู้ใช้บริการห้องสมุด ในการสืบค้นข้อมูลลดขั้นตอนการค้นหาข้อมูล ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายนอกได้</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1) กำหนดวิธีปฏิบัติให้ผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ ยึดปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพทั้งสองฝ่าย ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจ ผู้ให้บริการได้บริหารงานตรงตามวัตถุประสงค์ พิจารณาและวิเคราะห์คำถามหรือความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการที่มีความแตกต่าง เพิ่มเติมการเสนอแนะบริการข้อมูลวิชาการจากแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมอย่างสมบูรณ์</p> <p>2) บริการวิชาการ ปรับปรุงพัฒนาดตนเองให้มีความรู้มีความพร้อมอยู่เสมอ สร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุด ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตามความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีนำมาพัฒนาการบริหาร งานบริการ งานเทคนิค ศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ ๆ และจัดเตรียมรูปแบบการเผยแพร่ให้มีความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดแก่คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายจะต้องวิเคราะห์ความต้องการรับทราบข้อมูล ระยะเวลาเข้าเยี่ยมชมให้เหมาะสมกับการนำเสนอ</p> <p>3) ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ทางด้านบริการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ให้เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะของชิ้นงาน และรูปแบบของชิ้นงานที่ส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับห้องสมุด จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับความทันสมัย</p> <p>4) การออกแบบการบริการข่าวสารแบบเชิงรุก ศึกษาวิเคราะห์สำหรับบุคคลที่ไม่สามารถเข้ามาใช้บริการห้องสมุด ซึ่งมีความยุ่งยากและซับซ้อน ด้วยอุปสรรคด้านระยะทางหรือภาระหน้าที่ เพื่อให้บุคคลเหล่านี้ได้รับรู้และเข้าถึงระบบสารสนเทศของห้องสมุด ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และการสื่อสารผ่านแพลตฟอร์มที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สูงสุด</p>
---	--

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	<p>30</p>		
<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>	<p>30</p>		
<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>	<p>20</p>		

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

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