

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

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

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

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงาน บรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ให้บริการแก่ผู้รับบริการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(1) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บ และให้บริการ</p> <p>(2) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้หอสมุด จัดกิจกรรม</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยการกำหนดแนวทางการทำงาน ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่างๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียน และคำจารึกต่างๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>(2) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายใน</p>

ส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(4) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับหอสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานหอสมุด ทั้งด้านวิชาการและการใช้บริการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบพร้อมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

และภายนอกมหาวิทยาลัย

(3) ควบคุม จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้หอสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษศาสตร์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบรรณารักษศาสตร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) ในฐานะหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(5) ดังข้างต้น แล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

(1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัดและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(2) การร่วมเป็นคณะทำงานชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการโครงการฯ ที่จัดทำขึ้นภายในหอสมุดและภายในสำนักวิทยบริการ

(3) การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ เช่น การจัดซื้อจัดหาหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตรสาขาวิชาที่เปิดสอน รวมทั้งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E- Book) เพื่อการค้นคว้า วิจัย รวมถึงหนังสือสารคดี อังอิง และวรรณกรรม นวนิยาย ฯลฯ โดยใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและการบริการให้สอดคล้อง

<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>กับนโยบาย</p> <p>(4) การร่วมวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดทำให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย - เลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา <p>-สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคูณค่าของทรัพยากรที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ไม่เป็นภัยต่อสังคม และไม่ขัดศีลธรรม <p>(5) การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด</p> <p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) การประสานความร่วมมือมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการสื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
---	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
<p style="text-align: center;">งานเดิม</p>	<p style="text-align: center;">งานใหม่</p>
<p style="text-align: center;">จากหน้าที่และความรับผิดชอบของ ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ ปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p style="text-align: center;">ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p style="text-align: center;">จากหน้าที่และความรับผิดชอบของ ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p style="text-align: center;">ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>คุณภาพของงาน การจัดการคัดเลือกและพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศ การปฏิบัติงาน : จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตามสาขาวิชาจากแหล่งข้อมูลสำนักพิมพ์ ผู้แทนจำหน่าย และเครือข่ายออนไลน์ เพื่อนำมาให้บริการ และวิเคราะห์ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ บริการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ ตรวจเช็ค คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศตามใบเสนอราคา พิจารณาเนื้อหาที่เหมาะสมที่จะซื้อหรือไม่ทำเครื่อง หมายเลขรายการสั่งซื้อในใบเสนอราคา พิมพ์ใบสั่งซื้อ แจ้งร้านค้าทำใบส่งของ (Invoice) 2. ตรวจเช็ครายการทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับใบ ส่งของ (Invoice) ตรวจรับทำใบเบิกจ่ายตามงบประมาณ 3. การจัดทำทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการบริการ ได้แก่ ลงทะเบียนรายชื่อหนังสือในสมุดลงทะเบียน กรอกข้อมูล ใน Worksheet (รูปแบบบรรณานุกรม) <p>งานวิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>คุณภาพของงาน การจัดการคัดเลือกและพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศ การปฏิบัติงาน : พิจารณาจากการสำรวจความ ต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ศึกษาพิจารณาตามความต้องการให้ เหมาะสม และมีเนื้อหาหลากหลายครอบคลุมทุกสาขาวิชาให้ สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ สำนักพิมพ์ ผู้แทนจำหน่าย และ เครือข่ายออนไลน์ เพื่อนำมาบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการกับฐานข้อมูลของห้องสมุดด้วยระบบ Walai Autolib เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนของหนังสือ 2. พิจารณาความเหมาะสมการจัดซื้อ โดยศึกษาจาก สาระสังเขป ความน่าเชื่อถือของผู้แต่ง สำนักพิมพ์ จำนวน ครั้งที่จัดพิมพ์ 3. แจ้งความคืบหน้าให้อาจารย์หรือผู้ใช้บริการเสนอชื่อ ทราบผ่านช่องทางงานบริการของหอสมุด <p>งานวิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ</p>

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในกรวเคราะห์และลงรายการหนังสือ การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ DDC 23 โดยอ่านเนื้อหาภายในเล่มเพื่อทำการวิเคราะห์จับใจความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อทำการกำหนดเลขหมู่ พร้อมทั้งวิเคราะห์หัวเรื่องเพื่อใช้ในการสืบค้น โดยการกำหนดคำ หรือวลี ที่สอดคล้องกับขอบเขตเนื้อหาของหนังสือเรื่องนั้น ๆ และการให้เลขผู้แต่ง

การลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib โดยคีย์ข้อมูลลงฐานข้อมูลตาม Tag ที่กำหนด

สร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ MACR 21 วิเคราะห์หมวดหมู่และ ทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ Add Item Barcode วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าผ่านระบบออนไลน์

การปฏิบัติงาน : ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ผู้ปฏิบัติงานให้บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงหรือได้รับ ข้อมูลตามที่ต้องการ โดยรับความต้องการและข้อความจากผู้ใช้บริการ เคาน์เตอร์บริการ ตอบคำถาม อีเมลล์ และทางโทรศัพท์ สอบถาม รายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ พิจารณาและวิเคราะห์คำถามหรือสารสนเทศจากผู้ใช้บริการวิเคราะห์ข้อความเพื่อพิจารณาคำตอบที่ถูกต้อง ให้คำตอบตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว ให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการ บันทึกสถิติและข้อความ-คำตอบ

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์และลงรายการหนังสือ ผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์หมวดหมู่ หนังสือตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบ ทศนิยมดิวอี้ DDC 23 โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยในการกำหนดเลขหมู่ โดยสืบค้นชื่อหนังสือที่มีชื่อ เรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกันจากระบบฐานข้อมูล เครือข่ายห้องสมุดอื่นๆ ในระบบ Union Catalog ที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ไว้แล้ว ทำการสืบค้น จนได้ข้อมูลบรรณานุกรม และให้แสดงในรูปแบบของ MARC21 ทำการสำเนาเลขหมู่หนังสือ หัวเรื่อง และ ข้อมูลบรรณานุกรมจากห้องสมุดอื่นที่มีหนังสือ ตรงกัน เข้ามายังระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ของตนเองจากนั้นทำการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลบางส่วน ที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในฐานข้อมูล พร้อมทั้งควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การทำรายการทรัพยากร_สารสนเทศ และบันทึกลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Walai Autolib ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อการ เชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกันในอนาคต ระหว่าง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และการใช้บริการห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ บนชั้นได้อย่างถูกต้อง และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผน การบริหารห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการสูงสุด

การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าผ่านระบบออนไลน์

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการให้บริการตอบคำถามด้านการใช้หอสมุด ผู้ปฏิบัติงานให้บริการตอบคำถามด้านการใช้หอสมุด โดยปรับเปลี่ยน รูปแบบจากการให้บริการแบบเดิมผ่านเคาน์เตอร์และ ทางโทรศัพท์ ไปสู่การให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต โดย เพิ่มช่องทางการให้บริการที่หลากหลายไม่จำกัดเวลา และสถานที่ ได้แก่ Facebook แพนเพจ, Line, เว็บไซต์ สำนักวิทยบริการฯ ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ทันต่อความต้องการ โดยรับความต้องการและข้อความจากผู้ใช้บริการ สอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ พิจารณา และวิเคราะห์คำถามหรือสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ ว่าคำถามที่ต้องการ เป็นคำถามประเภทข้อเท็จจริง คำถามที่ต้องการคำชี้แนะ คำแนะนำ หรือแม้กระทั่งคำถามทั่วไป ต้องใช้การตีความหมายของคำถามให้แจ่มชัดว่าผู้ใช้ต้องการอะไร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องรู้จักเลือกแหล่งคำตอบที่เหมาะสมสามารถค้นหาคำตอบนั้นได้จากแหล่งใด อย่างไร แนะนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ หรือต้องการอ้างอิง เมื่อพิจารณาคำตอบที่ถูกต้อง ให้คำตอบตรงตาม

งานวิทยากรอบรมฐานข้อมูลออนไลน์และการส่งเสริมการใช้หอสมุด

การปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติรับบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ให้หอสมุดสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดอบรม จากหน่วยงานต่าง ๆ อ่านรายละเอียด ในบันทึกข้อความที่อยากให้อบรม ศึกษา เนื้อหาที่ผู้แจ้งประสงค์จะให้อบรมให้ จัดทำสื่อบรรยาย เตรียมแบบฝึกหัดในบางหัวข้อที่ จะต้องลงมือปฏิบัติจริง เช่น การจัดทำรายการ อ้างอิง เตรียมคำที่จะใช้เป็นตัวช่วยในการสืบค้น หาเทคนิควิธีการที่จะอำนวยความสะดวก ให้สืบค้น ข้อมูลได้ตรงกับความต้องการผู้ค้นข้อมูลมากที่สุด ดำเนินการฝึกอบรม ให้กับผู้ร้องขอ ซึ่งในการฝึกอบรมก็ต้องมีทักษะในการสืบค้นที่ดี เตรียมตัว เนื่องจากฐานข้อมูลต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงหน้า แสดงผลอยู่ตลอดเวลา เมื่อดำเนินการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วก็จะให้ผู้เข้าอบรมได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับตัววิทยากร เนื้อหาที่บรรยาย เพื่อนำผลประเมินที่ได้มาปรับปรุงในการทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว ช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลที่ต้องการได้เร็วขึ้นและถูกต้อง ซึ่งคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานคือมีจิตให้บริการ ผู้ใช้จะได้รับคำแนะนำในการเลือกแหล่งข้อมูลและบริการที่เหมาะสมที่สุด แล้วบันทึกสถิติและข้อความคำตอบที่พบบ่อย โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุน ในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยจัดบริการคำถามที่ถามบ่อย (FAQs) คือรวบรวมคำถามที่พบได้บ่อย หรือคำถามยอดฮิตที่มีการถามอยู่บ่อย ๆ เป็นข้อความเดิม สามารถที่จะตอบ คำถามได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการสูงสุด

งานวิทยากรอบรมฐานข้อมูลออนไลน์และการส่งเสริมการใช้หอสมุด

การปฏิบัติงาน : ร่วมประชุมและรับทราบแนวปฏิบัติ และหารือกันในการเป็นวิทยากรจัดอบรม แบ่งความรับผิดชอบในแต่ละฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่วิทยากรฝึกอบรม มีความเชี่ยวชาญในฐานข้อมูล เนื่องจากมีฐานข้อมูลจำนวนมากที่ให้บริการ ซึ่งในแต่ละฐานข้อมูลก็มีรายละเอียดเฉพาะเจาะจงที่แตกต่างกันไป เมื่อผู้ปฏิบัติรับบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ให้หอสมุดสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ อ่านรายละเอียดในบันทึกข้อความที่อยากให้อบรม ศึกษา เนื้อหาที่ผู้แจ้งประสงค์จะให้อบรมให้จัดทำสื่อบรรยายซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือโปรแกรมเสริมอื่น ๆ เพื่อให้สื่อที่จัดทำมีความน่าสนใจ เตรียมแบบฝึกหัดในบางหัวข้อที่จะต้องลงมือปฏิบัติจริง เช่น การจัดทำรายการอ้างอิง เตรียมคำที่จะใช้เป็นตัวช่วยในการสืบค้น หาเทคนิควิธีการที่จะอำนวยความสะดวก ให้สืบค้นข้อมูลได้ตรงกับความต้องการผู้ค้นข้อมูลมากที่สุด ดำเนินการ ฝึกอบรมให้กับผู้ร้องขอ ซึ่งในการฝึกอบรมก็ต้องมีทักษะในการสืบค้นที่ดี โดยการประยุกต์ใช้เครื่องมือที่เรียกว่า Google ซึ่งเป็นเว็บเสิร์ชเอนจิน ในการเตรียมคำศัพท์ภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ในการสืบค้นฐาน ข้อมูลออนไลน์ ต้องเตรียมและฝึกซ้อมการใช้งาน เนื่องจากฐานข้อมูลต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงหน้า แสดงผลอยู่ตลอดเวลา เมื่อดำเนินการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วก็จะให้ผู้เข้าอบรม ได้ตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจในตัววิทยากร ในเนื้อหาที่บรรยาย เพื่อนำผลประเมินที่ได้มาปรับปรุง ในการทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือการใช้งาน อธิบายขั้นตอนการใช้งาน เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้และจัดเก็บเป็นองค์ความรู้ เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้

การใช้ระบบหอสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib

การปฏิบัติงาน

1. ระบบโปรแกรมหอสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib ให้บริการ มีความพร้อมใช้งาน สามารถใช้งานได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ฐานข้อมูลโปรแกรม Walai Autolib แบบบรรณานุกรมสามารถสืบค้นได้ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
3. ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ได้แก้ไขข้อมูลแล้ว ได้ตรวจสอบกับฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์
4. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยและนักศึกษาฝึกงานที่ได้รับการแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1. ระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติของห้องสมุดนั้น เมื่อมีปัญหาในการใช้งานต่าง ๆ ต้องมีการประสานงานไปยังตัวแทนหรือผู้รับผิดชอบ ทางหอสมุดไม่สามารถทำการแก้ไขปัญหาได้เอง
2. ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทที่สั่งซื้อเข้ามา เกิดการซ้ำซ้อนกัน การให้ข้อมูลทางบรรณานุกรมไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความล่าช้าและยุ่งยากในการแก้ไขข้อมูล
3. การแก้ไขทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องและพร้อมเพื่อการจัดเก็บและบริการผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ความสามารถและละเอียดรอบคอบ

การใช้ระบบหอสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib

การปฏิบัติงาน

1. ระบบโปรแกรมหอสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes : ALIST) มีความพร้อมใช้งาน สามารถใช้งานได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีอยู่เสมอ
2. ฐานข้อมูลโปรแกรม Walai Autolib แบบบรรณานุกรมสามารถสืบค้นได้ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปอ้างอิงได้
3. ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ได้แก้ไขข้อมูลแล้ว ได้ตรวจสอบกับฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
4. บุคลากรและผู้ให้บริการได้รับคำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการและการบริหารทรัพยากรสารสนเทศ ส่งผลให้การทำงานและการใช้บริการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการภาพรวม
5. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยและนักศึกษาฝึกงานที่ได้รับการแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1. การประสานงานไปยังตัวแทนหรือผู้รับผิดชอบโปรแกรม Walai Autolib ในกรณีที่หอสมุด ไม่สามารถทำการแก้ไขปัญหาได้เอง ต้องใช้เวลาและการศึกษาวิธีการดำเนินงานและถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การแก้ไขปัญหานั้นเป็นไปอย่างรวดเร็ว
2. การหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่เดิมที่ไม่ถูกต้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วเพื่อให้ได้ข้อมูลทรัพยากรที่แก้ไขแล้วถูกต้องสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
3. การประสานงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้ได้ผลงานที่มีความพร้อมและมีคุณภาพเพื่อการจัดเก็บและบริการให้มากยิ่งขึ้น
4. การควบคุมให้ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง ของบรรณานุกรมตามลำดับ ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ความสามารถและความละเอียดรอบคอบเพื่อมิให้ข้อมูลเกิดผิดพลาด เพราะอาจส่งผลกระทบต่อการใช้ข้อมูลของผู้ใช้บริการ

รวดเร็วเพื่อให้ได้ข้อมูลทรัพยากรที่แก้ไขแล้วถูกต้อง
สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

3. การประสานงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขทรัพยากร
สารสนเทศที่ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้ได้ผลงานที่มีความ
พร้อมและมีคุณภาพเพื่อการจัดเก็บและบริการให้มาก
ยิ่งขึ้น

4. การควบคุมให้ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศมีความ
น่าเชื่อถือ ถูกต้อง ของบรรณานุกรมตามลำดับ ผู้ปฏิบัติ
ต้องมีความรู้ความสามารถและความละเอียดรอบคอบ
เพื่อมิให้ข้อมูลเกิดผิดพลาด เพราะอาจส่งผลกระทบต่อ
การใช้ข้อมูลของ

ผู้ใช้บริการ

5. ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่าง
รวดเร็ว ทำให้ผู้ปฏิบัติต้องศึกษา

5. ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่าง
รวดเร็ว ทำให้ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาและวิเคราะห์ความจำเป็นใน
การปรับเปลี่ยนตามสภาวะแวดล้อมของเทคโนโลยี
สารสนเทศในการบริหารงานบุคคลโดยมีการประยุกต์ใช้ เช่น
Self Service การนำเทคโนโลยีมาให้บริการด้วยตนเอง
โดยการทำงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ดังนั้นบรรณารักษ์จึง
ต้องเรียนรู้และมีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง
อย่างรวดเร็ว เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่าง
สมบูรณ์แบบ การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้วยสื่อ
สังคมออนไลน์เพื่อการส่งเสริมทรัพยากรและบริการของ
หอสมุดให้นักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัยพร้อมให้ข้อมูล
ต่าง ๆ ที่แบ่งปันผ่านช่องสื่อสังคมออนไลน์ซึ่งอาจรวมถึง
คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเข้าถึงและใช้ทรัพยากรหอสมุด
การประชาสัมพันธ์สื่อมีเดีย Facebook และสร้างเพจ
ห้องสมุดเพื่อให้นักศึกษาได้เข้ามาพูดคุย สอบถาม และ
แบ่งปันความรู้กับบรรณารักษ์ได้อย่างเหมาะสม