

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด.....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานด้านอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ โสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและการให้บริการ</p> <p>1.2 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ให้คำแนะนำปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด</p> <p>1.3 ให้บริการด้านวิชาการ การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำผลงานทางวิชาการ เอกสาร ตำรา การจัดรูปแบบบรรณานุกรม</p> <p>1.4 งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ตรวจจรรยาบรรณและนำขึ้นชั้นบริการ เก็บรวบรวมสถิติการใช้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท กำหนดแผนการ ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและการให้บริการ</p> <p>1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร เพื่อเป็นประโยชน์เกี่ยวกับการเรียน งานสอน งานวิจัยและเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 งานฐานข้อมูลด้านวิชาการ จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลงานวิจัยฉบับเต็มเข้าสู่ฐานข้อมูล Thai Digital Collection และ Dspace ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดให้บริการ</p> <p>1.4 งานบริการวิชาการ วิเคราะห์ประเภทผู้รับบริการ ศึกษาและจัดเตรียมข้อมูล เพื่อให้ปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่มา</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 งานทรัพยากรสารสนเทศด้านวิจัย รายงานการวิจัย ปัญหาพิเศษ เอกสารวิชาการ ตรวจรับลงทะเบียนและนำขึ้นชั้นบริการ</p> <p>1.7 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการของห้องสมุด รวมถึงข่าวและกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพ แนะนำข้อมูลเผยแพร่บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดแก่คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>1.5 งานทรัพยากรสารสนเทศด้านวิจัย วิเคราะห์รูปแบบการใช้เอกสารแต่ละประเภท ปรับปรุงวิธีการตรวจรับและลงทะเบียนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจดบันทึก และนำขึ้นชั้นบริการ รายงานการวิจัย ปัญหาพิเศษ เอกสารวิชาการ สนับสนุนและเผยแพร่งานวิจัย ผลงานวิจัยอาจารย์และวิจัยสถาบัน</p> <p>1.6 จัดทำจดหมายข่าวทางอิเล็กทรอนิกส์และโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เพื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานของห้องสมุดร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้การดำเนินงานบริหาร งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ระเบียบการใช้ห้องสมุด สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุดทุกวิทยาเขต เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยปรับเปลี่ยนระเบียบการใช้ห้องสมุดให้เหมาะสมกับลักษณะที่ผู้ใช้บริการในแต่ละวิทยาเขตที่มีความแตกต่างกันด้านสาขาวิชา จำนวนผู้ใช้บริการ เพิ่มบริการระหว่างวิทยาเขต เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนและโครงการร่วมกับฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อให้การดำเนิน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ให้เป็นผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของงานห้องสมุด แผนกวิทยบริการ มีความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยการแก้ไขปัญหาคาดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงต่อความต้องการ ปัญหาอุปสรรคสำหรับงานบริการทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัย ปัญหาการจัดเตรียมข้อมูลในรูปอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออัปโหลดเข้าฐานข้อมูลด้านวิชาการโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป</p> <p>2.3 ร่วมวางแผนการประเมินผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ร่วมกับแผนกงานวิทยบริการฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและปรับปรุงการควบคุมภายใน ของหน่วยห้องสมุดในด้านการแก้ไขปัญหาคาดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงตามความต้องการ</p> <p>2.4 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรของสำนักงานพื้นที่ขอนแก่นและคณาจารย์ของวิทยาลัยฯ โดยให้ความเห็นคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด รับทราบปัญหา แลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อให้เกิดแนวทางการดำเนินงานและความร่วมมือในการเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุด ได้สอดคล้องกับแผนงานและหลักสูตรสาขาวิชาที่เปิดสอน</p> <p>3.2 ประสานงานให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร เกี่ยวกับฐานข้อมูลด้านวิชาการ การสืบค้นข้อมูลเอกสาร</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านวิจัย เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับบรรณารักษ์ ด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ บริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการวิชาการ วารสาร หนังสือพิมพ์ ทรัพยากรสารสนเทศด้านวิจัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และใช้ประกอบพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดให้บริการสร้างความเข้าใจด้านลิขสิทธิ์ของเอกสารและขอข่ายการใช้งานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด แก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ บริการทรัพยากรสารสนเทศ วารสารหนังสือพิมพ์ งานทรัพยากรสารสนเทศด้านการวิจัย ฐานข้อมูลด้านวิชาการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ให้บริการวิชาการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำจดหมายข่าวของห้องสมุด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด จัดทำรายงานการวิจัยด้านพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดและความพึงพอใจด้านการบริการของห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศ จัดเตรียมเอกสาร เสนออนุมัติตามลำดับขั้นตอนและเหมาะสมตามระเบียบวิธีการที่กำหนดไว้ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งผลิต</p> <p>1.2 บริการข้อมูลวิชาการ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสารหนังสือพิมพ์ รายงานการวิจัยที่มีภายในห้องสมุด แนะนำวิธีการค้นคว้า ให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลหรือทรัพยากรที่ตรงตามความต้องการ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 จัดทำแบบสำรวจรายชื่อและศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาแหล่งผลิตทรัพยากรที่มีคุณภาพ เลือกรวบรวมที่เหมاسبกับทรัพยากรแต่ละประเภท ควบคุมให้เป็นไปตามงบประมาณที่จัดสรร ติดตามทวงเพื่อป้องกันความล่าช้าของเอกสาร จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</p> <p>1.2 พิจารณาวิเคราะห์คำถามหือความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ เสนอแนะบริการข้อมูลวิชาการจากแหล่งค้นคว้าภายนอกวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) กฤตภาพออนไลน์ (e-clipping) เอกสารการวิจัยฉบับเต็มรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (fulltext) จัดอบรมสืบค้นโดยใช้เทคนิคการค้นคว้าข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลหรือทรัพยากรที่มีความหลากหลายและรวดเร็วมากขึ้น</p> <p>1.3 วิเคราะห์รูปแบบการรับรู้สารสนเทศประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร จัดทำจดหมายข่าวและโพสต์ข่าวสารกึ่งสมุดบนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง โดยลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่</p> <p>1.4 ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดแบบแผนการบันทึกข้อมูล meta data ผลงานการวิจัยของอาจารย์ลงในฐานข้อมูล Thai digital Collection ได้สมบูรณ์และใช้เวลาไม่นาน</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การดำเนินจัดหา วิธีจัดซื้อ ขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยน ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศก่อนสั่งซื้อ และการทวงทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งผลิต การทวงถามเอกสารจัดซื้อ การตรวจสอบการชำระเงินงบประมาณในการสั่งซื้อตลอดจนการจัดเก็บสถิติต่าง ๆ</p> <p>2.2 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศให้คำแนะนำปรึกษา และบริการสืบค้นแก่ผู้รับบริการหลากหลาย</p>	<p>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 วางแผนการจัดหา ศึกษาวิเคราะห์ความมต้องการพิจารณาวิธีการจัดหา การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภททั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสื่อดิจิทัล และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาความเหมาะสม จำนวนการใช้งบประมาณ ความคุ้มค่า เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ กำหนดวิธีปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์เป็นขั้นตอน มีการติดตามประเมินผล วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขเพื่อ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ประเภท แตกต่างตามอายุ เพศ การศึกษา อาชีพ จากภายในและภายนอก เพื่อให้ข้อมูลการศึกษา งานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด</p> <p>2.3 บริการวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติศึกษา งานบริหาร งานบริการ งานเทคนิค ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดแก่คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย</p> <p>2.4 วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นทรัพยากรที่ห้องสมุดต้องดูแลเป็นประจำทุกวัน นำฉบับใหม่ลงทะเลเบียนประทับตราขึ้นชั้นปัจจุบัน รวบรวมฉบับเก่าแยกประเภท จำหน่ายออกตามระยะเวลาที่กำหนดตามนโยบายของห้องสมุดเก็บรวบรวมสถิติการใช้</p> <p>2.5 งานทรัพยากรสารสนเทศ ด้านวิจัย แยกประเภทรายงานการวิจัย ปัญหาพิเศษ เอกสารวิชาการ ทรัพยากรสารสนเทศด้านการวิจัย ปัญหาพิเศษ เอกสารวิชาการ ทรัพยากรสารสนเทศด้านการวิจัย ดำเนินการประทับตรา ติดซองบัตรและบัตรกำหนดส่ง กำหนดเลขทะเบียนประจำเล่มบันทึกข้อมูล พิมพ์และติดลาเบลเลขทะเบียนประจำเล่มตามกำหนดเวลาการปฏิบัติงานและเสร็จสิ้นตามแผนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการตอบขอขอบคุณบันทึกข้อมูล เผยแพร่ภายในห้องสมุด และคัดเลือกรายงานวิจัยเพื่อจัดทำเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่บนฐานข้อมูลฉบับเต็ม</p>	<p>พัฒนาการบริหารงานห้องสมุด</p> <p>2.2 กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติให้ผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ ยึดปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพทั้งสองฝ่าย ผู้ให้บริการได้รับความพอใจ ผู้ให้บริการได้บริหารงานตรงตามวัตถุประสงค์ พิจารณาและวิเคราะห์คำถามหรือความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ให้บริการที่มีความแตกต่าง เติมเต็มการเสนอแนะบริการข้อมูลวิชาการจากแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มอย่างสมบูรณ์</p> <p>2.3 บริการวิชาการปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้มีความพร้อมอยู่เสมอ สร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุด ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตามความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีนำมาพัฒนางานบริหาร งานบริการ งานเทคนิค ศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ และจัดเตรียมรูปแบบการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดแก่คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายจะต้องวิเคราะห์ความต้องการรับทราบข้อมูล ระยะเวลาเข้าเยี่ยมชมให้เหมาะสมกับการนำเสนอ</p> <p>2.4 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร หนังสือพิมพ์ดำเนินการทางเทคนิคเพื่อจัดเตรียมเล่มบริการตามประเภทคัดแยกหมวดหมู่ให้เสร็จสิ้นตามแผนที่กำหนด สร้างแนวทางการจัดเก็บ เก็บข้อมูลการใช้เพื่อพิจารณาการจัดหาในอนาคต ส่งเสริมการใช้วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) กฤตภาคออนไลน์ (e-clipping) กรณีข้อมูลไม่ตรงความต้องการหรือไม่เพียงพอ เพิ่มทางเลือกการเข้าถึงข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากห้องสมุดอื่นที่มีทรัพยากรที่ผู้ต้องการ</p> <p>2.5 ทรัพยากรสารสนเทศด้านวิจัย ดำเนินการทางเทคนิคซึ่งมีความยุ่งยากและซับซ้อนเพื่อจัดเตรียมเล่มบริการตามประเภท คัดแยกหมวดหมู่ให้เสร็จสิ้นตามแผนที่กำหนด สร้างแนวทางการจัดเก็บ เก็บข้อมูลเพื่อใช้พิจารณาจัดหาในอนาคต ส่งเสริมการใช้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมด้านการวิจัยสถาบัน ให้คำปรึกษาและประสานงานการจัดหาเอกสารวิชาการเพื่อการค้นคว้าวิจัย</p> <p>2.6 การออกแบบการบริการข่าวสารแบบรุก ศึกษาวิเคราะห์สำหรับบุคคลที่ไม่สามารถเข้ามาใช้ห้องสมุดซึ่งมีความยุ่งยากและซับซ้อน ด้วยอุปสรรคด้านระยะทางหรือภาระหน้าที่ไม่มีเวลา เพื่อให้บุคลากรเหล่านี้ได้รับรู้สารสนเทศของห้องสมุด ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และการสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่เป็นประโยชน์</p> <p>2.7 จัดเตรียมข้อมูลงานวิจัยฉบับเต็มสำหรับฐานข้อมูล Thai Digital Collection (Thailis) ตามแผนปฏิบัติงานไฟล์ข้อมูลรายงานวิจัยบางรายการ ไม่สามารถขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นสังกัดได้ แก้ไขปัญหาโดยจัดเตรียมข้อมูลด้วยวิธีสแกนเล่มรายงานวิจัยทีละหน้าให้เป็นไฟล์ภาพ ใช้ Photoshop ตกแต่งภาพใช้ Microsoft word จัดเรียงหน้ารายงาน แปลงข้อมูลเป็นไฟล์ PDF ใช้ Adobe Acrobat XI Oro ใส่ลายน้ำ ไฟล์ข้อมูลรายงานวิจัยบางรายการ ซ้ำซ้อนกับรายงานวิจัยที่เคยป้อนเข้าสู่ฐานข้อมูลแล้ว แก้ไขโดยตรวจสอบรายชื่อซ้ำในฐานข้อมูลก่อนป้อนข้อมูลและอัปโหลดไฟล์ประชาสัมพันธ์การใช้ฐานข้อมูล และแนะนำสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์รายงานวิจัยฉบับเต็ม บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดอบรมสืบค้นแก่ผู้ใช้ที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ ขาดทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดความล่าช้าต่อการสืบค้นข้อมูล</p>