

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ใสใหญ่

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 กลุ่มตำแหน่งเชี่ยวชาญ เฉพาะ บรรณารักษ์ เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานทางด้านบรรณารักษ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2553 กลุ่มตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ บรรณารักษ์ เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุหน้าที่ความความรับผิดชอบของ สายงานบรรณารักษ์ ไว้ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการ ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มี ความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมี ขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากโดยกำหนด แนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. ด้านปฏิบัติการ 1.1 การจัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ เข้าห้องสมุด ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม คำนีสารระสังเขป กฤตภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ 1.2 ให้คำแนะนำปรึกษาและบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอกเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ 1.4 เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุดทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ	1. ด้านปฏิบัติการ 1.1 ศึกษา ค้นคว้า หนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียน และคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด วิเคราะห์เพื่อจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ 1.2 ให้คำแนะนำปรึกษาและบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 1.3 ควบคุมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ 1.4. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยด้านบรรณารักษศาสตร์ ศึกษา ค้นคว้าวิธีการ และเทคนิคใหม่ ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 1.6 ในฐานะหัวหน้างานนอกจากปฏิบัติงานตามข้อ 1-5 ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2. ด้านการวางแผน มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานห้องสมุดและตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานบริหารวิชาการและวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันภายในแผนกงานห้องสมุด ภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี ตามที่กำหนดไว้ 4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบทั้งปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	2. ด้านการวางแผน ร่วมให้ข้อเสนอแนะ ปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนางานห้องสมุด แก้ไขปัญหาในงานบริการด้านต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในแผนกห้องสมุดในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแผนกห้องสมุดภายนอกหน่วยงาน สาขา แต่ละพื้นที่เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน ตอบปัญหา การให้ข้อมูลและชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติงานต่าง ๆ ร่วมกัน ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานระบบงานห้องสมุดเดียวกัน 4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษ์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการสื่อเอกสารเผยแพร่ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
คุณภาพงาน 1. การจัดหา คัดเลือก รวบรวม จัดหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ปฏิบัติงานในการจัดหาสิ่งพิมพ์ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ตำราเรียน ใช้แบบสำรวจความต้องการซื้อจาก นักศึกษา อาจารย์ ประจำคณะ สาขาต่าง ๆ เพื่อให้ตรงกับความต้องการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบการเรียนการสอน สอดคล้องกับความต้องการใช้ ของผู้รับบริการ รวบรวมรายการ ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการซื้อโดยการตรวจเช็คกับระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติในการซื้อซ้ำซ้อนของทรัพยากรสารสนเทศ ถ้ามีมีที่เล่ม ปีที่พิมพ์ครั้งที่พิมพ์ถ้าไม่มีจะสั่งที่เล่ม พิมพ์รายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายการ ตามรายละเอียด จำนวนเล่ม ราคาต่อเล่ม และยอดเงินรวมในการจัดซื้อทั้งหมด และดำเนินการส่งรายการทั้งหมดทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e mail ให้กับบริษัทที่จัดซื้อ เพื่อตรวจเช็ควารายการสิ่งพิมพ์ดังกล่าวมีทุกรายการหรือไม่เพื่อที่ทางบริษัทได้ดำเนินการจัดหาสิ่งพิมพ์ตามรายการบรรณารักษ์แจ้งให้ทราบ	คุณภาพงาน 1. การจัดหา คัดเลือก รวบรวม จัดหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ควบคุมการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ให้บริการ โดย ใช้แบบสำรวจความต้องการซื้อของผู้ให้บริการในการจัดหาสิ่งพิมพ์ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ตำราเรียน จาก นักศึกษา อาจารย์ ประจำคณะ สาขาต่าง ๆ เพื่อให้ตรงกับความต้องการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบการเรียนการสอน ของผู้รับบริการ โดยใช้แบบสำรวจทรัพยากรสารสนเทศไปยังคณะเพื่อให้อาจารย์ได้พิจารณา และคัดเลือกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ จากนั้นส่งคิงานห้องสมุดเพื่อรวบรวม ตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่สั่งซื้อทั้งหมดของคณะ กับระบบฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อตรวจเช็คความซ้ำซ้อน พิจารณานหนังสือที่ต้องการซื้อ มีหรือไม่มีในห้องสมุดถ้ามีมีที่เล่มปีที่พิมพ์ครั้งที่พิมพ์ถ้าไม่มีสั่งที่เล่มจากนั้นดำเนินการสั่งซื้อ โดยพิมพ์รายการหนังสือด้วยตนเอง ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายการ ตามรายละเอียด จำนวนเล่ม ราคาต่อเล่ม และยอดเงินรวมในการจัดซื้อทั้งหมด และดำเนินการส่งรายการทั้งหมดทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e mail facebook ให้กับบริษัทที่จัดซื้อ เพื่อตรวจเช็ควารายการสิ่งพิมพ์ดังกล่าวมีทุกรายการหรือไม่ (กรณีหนังสือไม่มีรายการ จะแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบ) ถ้าครบตามรายการจะจัดส่งใบเสนอราคาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail facebook เพื่อที่ บรรณารักษ์จัดหาตรวจสอบรายการสิ่งพิมพ์ตรงกับรายการสั่งซื้อ พร้อม ปริ้นใบเสนอราคา ทาง e mail หรือ facebook และทำบันทึกขออนุมัติซื้อ แนวนเสนอผู้บังคับบัญชา ผ่านการอนุมัติซื้อ จากผู้บังคับบัญชา ตามงบประมาณ

งานเดิม	งานใหม่
	ที่ได้รับจัดสรรตามโครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุดประจำปีงบประมาณ จากนั้น ดำเนินขั้นตอน ระบบจัดซื้อจัดจ้างสู่ภาครัฐ ผ่านลำดับขั้นตอน 1 ถึง 2 เพื่อขออนุมัติผู้บังคับบัญชาอีกครั้ง ประสานงาน ติดต่อบริษัทจัดซื้อสำนักพิมพ์ ศูนย์หนังสือ ให้ส่งรายการทรัพยากรสารสนเทศพร้อมใบส่งของ เพื่อดำเนินการตั้งเบิกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในขั้นตอนที่ 3 ถึง 8 ตรวจสอบความถูกต้องรายการเอกสารส่งพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย กรณีในการเข้าระบบเพื่อดำเนินการจัดซื้อ เมื่อเกิดกรณีมีปัญหาในการทำรายการเอกสารผิดพลาด พัสดุจะส่งคืนเอกสารกลับมายังงานห้องสมุดเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขเอง ซึ่งขั้นตอนแก้ไขรายการเอกสารจะยุ่งยากจะต้องย้อนกลับขั้นตอนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและส่งรายการเอกสารที่แก้ไขใหม่อีกครั้งให้พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ

งานเดิม	งานใหม่
2.งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ วิเคราะห์ หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือตามมาตรฐานกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้โดยอ่านรายละเอียดเนื้อหาภายในเล่มอย่างคร่าว ๆ หรือศึกษาจากหน้าสารบัญแต่ละเรื่องเพื่อที่จะจับประเด็นใจความสำคัญและสรุปเนื้อหาในการกำหนดเลขหมู่ พร้อมทั้งวิเคราะห์หัวเรื่องเพื่อที่จะกำหนด คำ หรือ วลี ที่สอดคล้องกับรายละเอียดเนื้อหาของหนังสือ เรื่อง นั้น ๆ และทำรายการทางบรรณานุกรม ตามแบบฟอร์ม worksheet การทำรายการ Catalog ตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน (AACR2) เพื่อจะลงรายการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib โดยการป้อนข้อมูลตามระเบียบ ที่กำหนดตามขั้นตอนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	2.งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ วิเคราะห์ หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ DDC21 โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการกำหนดเลขหมู่โดยสืบค้นหนังสือที่มีชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกันจากเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ในการกำหนดใช้เลขหมู่รายการข้อมูลบรรณานุกรมรูปแบบเดียวกัน การทำสำเนา เลขหมู่ หัวเรื่อง เข้าสู่ระบบการลงรายการห้องสมุดอัตโนมัติทำการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล พร้อมทั้งวิเคราะห์การทำรายการ Catalog เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันระหว่างห้องสมุดทั้ง 5 วิทยาเขต ทั้งนี้ โดยมี งานวิทยบริการ มทร. ศรีวิชัยสงขลา เป็นผู้ดูแลระบบงานหลัก

งานเดิม	งานใหม่
3.งานบริการ ยืม- คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการผู้ใช้ยืม ทรัพยากรสารสนเทศ เคน์เตอร์บริการ ยืม-คืน โดยผ่านระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib เกี่ยวกับระเบียบการ ยืม ทรัพยากรสารสนเทศ ในเบื้องต้น ต้องทำการตรวจสอบสถานะ นักศึกษาโดยการตรวจสอบกับงานทะเบียนและวัดผลของหน่วยงาน สอบถามถึงการลงทะเบียนการศึกษาแล้วเสร็จ เรียบร้อย ประสานงานกับ งานวิทยบริการ พื้นที่สงขลา เพื่อทำการอัปโหลดรายชื่อนักศึกษาที่เรียบร้อยแล้วในการลงทะเบียนเรียนของพื้นที่ใสใหญ่ โดยการใช้ระบบเทคโนโลยีในการถ่ายโอนข้อมูลเชื่อมต่อมายังระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อที่จะจัดการระเบียบสมาชิกห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วในการให้บริการยืมคืน ทรัพยากรสารสนเทศ บริการ ยืม ทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการผู้ใช้ยืมทรัพยากรสารสนเทศในเบื้องต้น มีการตรวจสอบสถานะนักศึกษากับแผนกงานทะเบียนและวัดผลเพื่อความถูกต้องของรายการสมาชิกห้องสมุดสถานะผู้ใช้บริการพร้อม จากนั้น ดำเนินขั้นตอนการยืม โดยรับบัตรประจำตัวนักศึกษาพร้อมทั้งทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผู้ใช้ต้องการยืม ตรวจสอบสถานะ รายการสมาชิก ยืมได้กี่เล่มและมีรายการค้างส่งหรือไม่ถ้ามีไม่สามารถยืมรายการ ทรัพยากรได้ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่งให้เรียบร้อยก่อน พร้อมทั้งชำระค่าปรับกรณี มีค่าปรับในระบบให้เรียบร้อย ผู้ใช้บริการจึงสามารถยืมได้โดยสมบูรณ์ ให้คำแนะนำ ถึง ระเบียบ กฎเกณฑ์ ต่าง ๆ ในการใช้ห้องสมุด ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการให้บริการยืมทรัพยากร สารสนเทศ แต่ละประเภท ที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม	3. งานบริการ ยืม- คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบรายการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ กับระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib ให้ถูกต้อง เพื่อให้บริการผู้ใช้ยืม ทรัพยากรสารสนเทศตรงตามความต้องการ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา บริการ ยืม ทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการยืมทรัพยากร สารสนเทศ รับบัตรประจำตัวนักศึกษาพร้อมทั้งทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผู้ใช้ต้องการยืม ดำเนินการตรวจสอบรายการสมาชิก ยืมได้กี่เล่มและมีรายการค้างส่งหรือไม่ ถ้ามีไม่สามารถยืม รายการทรัพยากรสารสนเทศได้ ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่งให้เรียบร้อยก่อน ตรวจสอบความสมบูรณ์ก่อนให้บริการในการยืมจึงจะมีสิทธิ์ในการยืมได้ ถ่ายทอดความรู้ สิทธิระเบียบ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการให้บริการยืมทรัพยากร สารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับระเบียบการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ ในการใช้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละประเภทที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม รวมไปถึง สถานะภาพการเป็นสมาชิก ที่จะต้องมีการต่ออายุการเป็นสมาชิก

งานเดิม	งานใหม่
สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบห้องสมุด ประทับวันกำหนดส่งด้านหลังสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้บริการยืม พร้อมทั้งแนะนำผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยของ จำนวนเล่มที่ยืม และประทับตราวันกำหนดส่งคืน ระบุ วันที่ เดือน ปี ที่คืน กำกับไว้ในใบกำหนดส่งด้านหลัง ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม ทั้งนี้เพื่อป้องกันในการส่งคืน เกินกำหนดให้บริการอย่างรวดเร็วและทันกับความต้องการ เพื่อให้ผู้บริการมีความพึงพอใจ	ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง จึงจะสามารถให้บริการ ยืม ทรัพยากร ได้อย่างต่อเนื่อง ได้ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ทั้งด้านวิชาการและ การให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านการ บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความ คล่องตัว สะดวก รวดเร็วและให้มีประสิทธิภาพโดยลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานสแกนบาร์โค้ดทรัพยากร สารสนเทศเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติพร้อมตรวจเช็คใน ระบบว่าสิ่งพิมพ์ที่สแกนเข้าระบบตรงกับตัวเล่มที่ทำ รายการยืมหรือไม่ กรณีรายการทรัพยากรสารสนเทศไม่ ตรงกับระบบจะต้องมีการแก้ไขปัญหาโดยการตรวจสอบ รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศนั้นซ้ำซ้อนกับเลข รหัสบาร์โค้ดสิ่งพิมพ์ใดซึ่งจะต้องใช้เทคนิคในการแก้ไข เปลี่ยนแปลงรหัสบาร์โค้ดใหม่เพื่อให้ผู้ใช้บริการยืม ทรัพยากรสารสนเทศได้ทันเวลาประทับวันกำหนดส่ง ด้านหลังสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้บริการยืม พร้อมทั้งแนะนำ ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยของจำนวนเล่มที่ยืม และวันกำหนดส่งคืน ทั้งนี้เพื่อป้องกันค่าปรับเกินกำหนด ของทรัพยากรสารสนเทศ จากนั้นผู้ใช้บริการสามารถนำ สิ่งพิมพ์ทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดได้ ให้บริการอย่างรวดเร็วทันกับความต้องการเพื่อให้ ผู้รับบริการพึงพอใจบรรลุตามวัตถุประสงค์

งานเดิม	งานใหม่
บริการ คีน ทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการคีนทรัพยากร สารสนเทศ โดยการรับคีน ทรัพยากรสารสนเทศ สแกนผ่านบาร์โค้ดทรัพยากร สารสนเทศเข้าระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ และ ตรวจสอบ ค่าปรับ ถ้ามีค่าปรับ แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบถึง จำนวนค่าปรับทั้งหมด รับชำระค่าปรับ ปรีน ใบเสร็จรับเงิน ผู้ปฏิบัติได้ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับการ ให้บริการคีนทรัพยากร สารสนเทศ เพื่อให้เกิดความ ถูกต้อง ทันเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจ สามารถ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ตาม วัตถุประสงค์	บริการคีน ทรัพยากรสารสนเทศ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ เรียนรู้ และ เทคนิค ใหม่ ๆ ทั้งด้าน วิชาการและการให้บริการงานห้องสมุด การใช้ เครื่องมือ อุปกรณ์สื่อเทคโนโลยี ที่ทันสมัยด้านบริการคีนติดตาม และประเมินผลเพื่อพัฒนาในกาปฏิบัติงานให้บริการคีน ทรัพยากรสารสนเทศให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นทันสมัย และทันต่อเทคโนโลยี รับคีนทรัพยากรสารสนเทศ สแกนผ่านบาร์โค้ด ทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบฐานข้อมูลห้องสมุด อัตโนมัติ และ ตรวจสอบ ค่าปรับ ถ้ามีค่าปรับ แจ้งให้ ผู้ใช้บริการทราบถึงจำนวนค่าปรับทั้งหมด รับชำระ ค่าปรับ ปรีน ใบเสร็จรับเงินตอบปัญหาและข้อสงสัย ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานบริการของห้องสมุดเพื่อให้ ผู้ใช้บริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆที่ เป็น ประโยชน์ เกี่ยวกับการคีน ทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละ ประเภทซึ่งจะมีการกำหนดระยะเวลาที่แตกต่างกันไป ตามความเหมาะสมรวมไปถึงสถานะภาพของสมาชิก การคีน ทรัพยากรนั้น เมื่อผู้ใช้บริการยืมทรัพยากรสา สารสนเทศ ไปครบตาม กำหนดเวลาการยืมแล้ว ต้องนำส่ง คีน ห้องสมุดภายในเวลาที่กำหนด ตามวันที่ เดือน ปี ที่ ประทับตรากำกับไว้ในใบกำหนดส่ง ไว้ด้านหลังของ ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม ผู้ใช้บริการจะต้องมีการ ตรวจสอบเช็ค ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ยืมและนำส่งคืนตาม เวลาที่กำหนด ทุกรายการ หากส่งคืนทรัพยากรล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้บริการยืม จะต้องเสียค่าปรับ ตามอัตรา ราคาเล่มละกึ่งบาท ต่อเล่ม ต่อวัน ในการ ปฏิบัติงาน ได้มีการตัดสินใจ พัฒนาแนวทางการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดถูกต้อง ทันเวลา และผู้รับบริการ พึงพอใจสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับ บริการได้ตามวัตถุประสงค์

งานเดิม	งานใหม่
4.งานบริการตอบคำถามและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ ให้บริการตอบคำถาม ด้านการใช้ห้องสมุด โดยรับความต้องการ และข้อคำถามจากผู้ใช้บริการ ผ่านเคาน์เตอร์บริการ สอบถามรายละเอียดเบื้องต้นของความต้องการสารสนเทศ เป็นคำถามที่อยู่ในหลายรูปแบบ และมีความแตกต่าง พิจารณาชี้แนะแหล่งสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแหล่งในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศหรือหาสารสนเทศที่ถูกต้องและดำเนินการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศ ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว ส่งมอบให้กับผู้ใช้บริการ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ	กรณี สมาชิกผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์ ผู้ปฏิบัติได้ทำการตรวจสอบรายชื่อสมาชิกและรายการทรัพยากรสารสนเทศที่คืนซึ่งในระเบียบการคืน ผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์ สิทธิยืม ได้ 10 รายการ ต่อภาคการศึกษา เพื่อหลีกเลี่ยง การคืน ทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด และลดความเสี่ยงในการชำระค่าปรับ ผู้ปฏิบัติได้ ดำเนินการ ติดต่อ ผ่านช่องทางโทรศัพท์ facebook , Line เพื่อแจ้ง วันที่ เดือน ปี ในการคืน ทรัพยากรสารสนเทศ ให้ทราบล่วงหน้า ประสานงานการติดต่อเพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจในการให้บริการและเกิดประสิทธิภาพ 4. งานบริการตอบคำถามและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ ให้บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด โดยรับความต้องการและข้อคำถามจากผู้ใช้บริการสอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้ใช้บริการพิจารณา พร้อมทั้ง วิเคราะห์ เลือกแหล่ง สารสนเทศ ต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการให้มากที่สุด ว่าควรค้นจากแหล่งใด เช่น ผู้ใช้บริการต้องการข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน งานวิจัยเพื่อ ผู้ปฏิบัติแนะนำ และช่วยสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศโดยวิธีการ ใช้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดบอกรับการเป็นสมาชิกสามารถสืบค้นได้โดยสะดวกเร็ว ทันเวลา และทันสมัยสามารถ Copy File ในข้อสนเทศเพื่อประกอบการทำวิจัยที่ต้องการได้แบบไม่จำกัด ในระบบ OPAC e – Database เป็นฐานข้อมูลที่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

งานเดิม	งานใหม่
	สนับสนุน หรือ e-Book หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนการศึกษา e-Journal และ e Magazine นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ให้บริการอ่าน ฟรีไม่อื่น ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ Academic One File ฐานข้อมูลออนไลน์ที่เชื่อมต่อผู้ใช้งานกับข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้นด้วยเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตสมัยสำหรับยุค 4.0 อำนวยความสะดวก แนะนำ แหล่งค้นคว้าที่เหมาะสม และสามารถค้นหาสารสนเทศที่ผู้บริการได้อย่างรวดเร็วทันเวลา ทันสมัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการมากที่สุด

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน	ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน
1. การจัดหา คัดเลือก รวบรวม จัดหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ มีการรวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการซื้อโดยการตรวจเช็คกับระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติในการซื้อซ้ำซ้อนของทรัพยากรสารสนเทศ ถึงจำนวนเล่มที่มีอยู่แล้ว มีกี่เล่ม ปีที่พิมพ์ครั้งที่พิมพ์ถ้าไม่มีจะสั่งกี่เล่ม จะต้องมีการตรวจเช็คเพื่อความถูกต้องและลดการจัดซื้อที่ซ้ำซ้อนของทรัพยากรสารสนเทศ 2. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ กำหนดเลขหมู่พร้อมทั้งวิเคราะห์หัวเรื่องเพื่อที่จะกำหนด คำ หรือ วลี ที่สอดคล้องกับขอบเขตเนื้อหาของหนังสือเรื่องนั้นๆและลงรายการทางบรรณานุกรม Catalog ตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน (AACR2) ในระบบฐานข้อมูล ห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib โดยการป้อนข้อมูลตามระเบียบTag ที่กำหนดตามขั้นตอนที่กำหนด	1. การจัดหา คัดเลือก รวบรวม จัดหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยวิธีการสั่งซื้อติดต่อประสานงานกับ บริษัทจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อความถูกต้องดำเนินการด้านเอกสารใบเสนอราคาและใบส่งของจากบริษัทจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านขั้นตอนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี 2. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการกำหนดเลขหมู่ โดยการสืบค้นชื่อหนังสือที่มีชื่อเรื่องเดียวกันผู้แต่งคนเดียวกันจากระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอื่นๆ ในระบบ Union Catalog ที่ได้ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่ในระบบแล้ว และทำการสืบค้นข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบของ MACR2 ทำการสำเนาเลขหมู่หนังสือ หัวเรื่องรายการทางบรรณานุกรมจากห้องสมุดอื่นที่มีรายการหนังสือตรงกันเพิ่มเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติของตนเองและทำการแก้ไขข้อมูลบางส่วนพร้อมทั้งควบคุมและดูแลการวิเคราะห์การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกันประกอบการวางแผนการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน	ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน
1. การจัดหา คัดเลือก รวบรวม จัดหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ มีการรวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการซื้อโดยการตรวจเช็คกับระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติในการซื้อซ้ำซ้อนของทรัพยากรสารสนเทศ ถึงจำนวนเล่มที่มีอยู่แล้ว มีกี่เล่ม ปีที่พิมพ์ครั้งที่พิมพ์ถ้าไม่มีจะสั่งกี่เล่ม จะต้องมีการตรวจเช็คเพื่อความถูกต้องและลดการจัดซื้อที่ซ้ำซ้อนของทรัพยากรสารสนเทศ 2. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ กำหนดเลขหมู่พร้อมทั้งวิเคราะห์หัวเรื่องเพื่อที่จะกำหนด คำ หรือ วลี ที่สอดคล้องกับขอบเขตเนื้อหาของหนังสือเรื่องนั้นๆ และลงรายการทางบรรณานุกรม Catalog ตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน (AACR2) ในระบบฐานข้อมูล ห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib โดยการป้อนข้อมูลตามระเบียบTag ที่กำหนดตามขั้นตอนที่กำหนด	1. การจัดหา คัดเลือก รวบรวม จัดหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยวิธีการสั่งซื้อติดต่oprสานงานกับ บริษัทจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อความถูกต้องดำเนินการด้านเอกสารใบเสนอราคาและใบส่งของจากบริษัทจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านขั้นตอนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี 2. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการกำหนดเลขหมู่ โดยการสืบค้นชื่อหนังสือที่มีชื่อเรื่องเดียวกันผู้แต่งคนเดียวกันจากระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอื่นๆ ในระบบ Union Catalog ที่ได้ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่ในระบบแล้ว และทำการสืบค้นข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบของ MACR2 ทำการสำเนาเลขหมู่หนังสือ หัวเรื่องรายการทางบรรณานุกรมจากห้องสมุดอื่นที่มีรายการหนังสือตรงกันเพิ่มเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติของตนเองและทำการแก้ไขข้อมูลบางส่วนพร้อมทั้งควบคุมและดูแลการวิเคราะห์การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกันประกอบการวางแผนการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ