

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

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

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

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ร่วมพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการจัดซื้อ</p> <p>1.2. จัดทำสารสนเทศงานวิจัยของอาจารย์ บุคลากร วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และศิลปนิพนธ์ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการผ่านเครือข่าย โดยใช้มาตรฐาน AACR2</p> <p>1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>1.4 ให้คำแนะนำ ปรีกษา เป็นวิทยากรอบรม และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และ ผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในการทำงานในด้านงานบรรณารักษ์ ปฏิบัติที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการ จากสาขาวิชา ที่เปิดสอน เพื่อจัดหา คัดเลือก รวบรวมรายชื่อหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ที่ต้องการจัดซื้อ ลดการซ้ำซ้อนของสารสนเทศที่จะทำการจัดซื้อ และได้ตรงกับความต้องการมากที่สุด</p> <p>1.2 ศึกษา เรียนรู้วิธีการใช้งานระบบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการนำข้อมูลลงในระบบ E – Library และลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล โดยใช้มาตรฐาน Dublin Core ในการลงรายการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.3 ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จัดนำมาจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์หลายๆช่องทาง เพื่อเน้นการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว เข้าถึงกลุ่มผู้ใช้ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อปรับปรุงการบริการ และการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ) ในด้านการบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมที่จัดขึ้น</p> <p>1.4 ศึกษา ค้นคว้าหนังสือ และงานวิจัยทางด้านบรรณารักษ์ และงานห้องสมุด เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะด้านต่างๆ เพื่อถ่ายทอดแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเพิ่มความรวดเร็วลด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้</p>

<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน ห้องสมุดวิทยาเขต และส่วนงานอื่นๆ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>4. ด้านบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ความช่วยเหลือ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ การค้นหาหนังสือหรือสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและบุคคลภายนอกได้รับทราบข้อมูลต่างๆที่เป็นประโยชน์</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมกันกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>2.2 วางแผนหรือร่วมกันวางแผนการทำงาน รวบรวมเก็บข้อมูลข้อเสนอแนะจากการประชุมเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล ตามแผนงานที่วางไว้</p> <p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจ โดยผ่านการอบรม / การประชุม เสนอข้อคิดเห็นผ่านทางกลุ่มสมาชิก (Facebook) เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>4. ด้านบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ความช่วยเหลือ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่เพื่อนร่วมงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการอบรม สาธิตวิธีการให้กับนักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกที่สนใจ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p style="text-align: center;">งานเดิม</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ร่วมพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการจัดซื้อเป็นภาระงานที่สำคัญในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลให้ครอบคลุมเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด และอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดที่ฝ่ายจัดซื้อจะดำเนินการต่อได้</p> <p>1.2. จัดทำสารสนเทศงานวิจัยของอาจารย์ บุคลากร วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ และศิลปนิพนธ์ ในรูปแบบตัวเล่ม มีการจัดแบ่ง ตามหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ บริการบนชั้นงานวิจัย</p>	<p style="text-align: center;">งานใหม่</p> <p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ร่วมพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการจัดซื้อ การคัดเลือกหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการนำเสนอผ่านช่องทางต่างๆ เช่น E-mail Facebook Line จะต้องมีการตรวจสอบการซ้ำ โดยใช้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือ</p> <p>1.2. จัดทำสารสนเทศงานวิจัยของอาจารย์ บุคลากร วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ และศิลปนิพนธ์ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้มาตรฐาน Dublin Core ในการลงรายการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการผ่านเครือข่าย</p>

<p>1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ โดยผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดต่างๆ</p> <p>1.4 ให้คำแนะนำ ปรีกษา เป็นวิทยากรอบรม และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์บุคลากรในมหาวิทยาลัย และ ผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ร่วมพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการจัดซื้อ เพื่อลดความซ้ำซ้อนของทรัพยากรที่มีอยู่</p> <p>2.2 จัดทำสารสนเทศงานวิจัยของอาจารย์ บุคลากร วิทยานิพนธ์ ปริญญาานิพนธ์ และศิลปะนิพนธ์ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการผ่านเครือข่าย</p> <p>2.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>2.4 ให้คำแนะนำ ปรีกษา เป็นวิทยากรอบรม และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์บุคลากรในมหาวิทยาลัย และ ผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>สามารถอ่านผ่านระบบออนไลน์ สามารถดาวน์โหลดไฟล์และปรินต์</p> <p>1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในหลากหลายช่องทาง เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ หน้าเพจเฟซบุค เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>1.4 ให้คำแนะนำ ปรีกษา เป็นวิทยากรอบรม และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์บุคลากรในมหาวิทยาลัย และ ผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเป็นการสื่อสารในรูปแบบตัวต่อตัว และการสื่อสารแบบกลุ่ม</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ร่วมพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการจัดซื้อ การคัดเลือกหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการนำเสนอผ่านช่องทางต่างๆ เช่น E-mail, Facebook, Line จะต้องมีการตรวจสอบการซ้ำ โดยใช้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ISBN กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib หากเป็นฉบับที่ไม่ให้บริการ หรือเป็นฉบับปรับปรุงใหม่ หรือผู้แต่งคนละคนกันกับที่มีอยู่ จะพิจารณาให้จัดซื้อ รวมไปถึงการพิจารณาถึงจำนวนการจัดซื้อ ราคา และความเก่าใหม่ของหนังสือ หรือทรัพยากรที่จะจัดซื้อด้วย</p> <p>2.2 จัดทำสารสนเทศงานวิจัยของอาจารย์ บุคลากร วิทยานิพนธ์ ปริญญาานิพนธ์ และศิลปะนิพนธ์ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการผ่านเครือข่าย สนับสนุนในการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ อันเป็นผลงานทางวิชาการที่อาจารย์ นักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ได้จัดทำขึ้น ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งยังช่วยอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการให้แก่ นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย โดยการแปลงเอกสารการวิจัยจากตัวเล่ม มาเป็นรูปแบบไฟล์ pdf ผ่านกระบวนการตัดสัณและสแกนตัวเล่มได้ทั้งเล่ม ทำการใส่ลายน้ำ ในส่วนการอัปโหลดไฟล์ จะต้องมีการป้อนชื่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ชื่อเจ้าของผลงาน และรายละเอียดทางบรรณานุกรม แล้วทำ</p>
--	---

	<p>การดาวน์โหลดไฟล์ขึ้นไปบนระบบ E-Library ผู้ใช้สามารถเปิดอ่านไฟล์ได้ทั้งหมด</p> <p>1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดเป็นกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและบริการห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้รับทราบและเห็นประโยชน์ในการใช้ห้องสมุด ซึ่งเป็นการสร้างความเข้าใจ และเพิ่มสถิติการเข้าใช้ห้องสมุด และการเข้าร่วมกิจกรรมที่มากขึ้น โดยการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมของทางห้องสมุด ทำได้หลายแบบด้วยกัน เช่น การสื่อสารด้วยวาจาเป็นวิธีการที่ประหยัด และได้ผลในการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การจัดทำเอกสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ การจัดทำโปสเตอร์ ป้ายประกาศ นำโปรแกรมการสร้างสรรค์ เช่น adobe photoshop cs6 หรือ microsoft publisher หรือโปรแกรมอื่นๆ มานำเสนอเรื่องราวและเหตุการณ์ใหม่ๆที่กำลังอยู่ในความสนใจ หรือข้อมูลที่หน่วยงานต้องการประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคคลากรภายในและผู้ใช้ห้องสมุดได้รับทราบ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งหน้าผ่านเว็บไซต์ หน้าเพจเฟซบุค เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ รวมไปถึงการสอดแทรกการประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมต่างๆของห้องสมุดด้วย</p> <p>1.4 ให้คำแนะนำ ปรีกษา เป็นวิทยากรอบรม และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์บุคลากรในมหาวิทยาลัย และ ผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบแหล่งทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ รวมไปถึงบริการที่สำนักหอสมุดจัดไว้ให้บริการ และเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ นิสิตที่เข้าอบรมยังสามารถสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (WebOPAC) และฐานข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นต่อการศึกษา ค้นคว้าได้ด้วยตนเอง และสามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง มีการนำ microsoft Power Point แนะนำบริการต่างๆ ของสำนักหอสมุด รวมทั้งการถ่ายทอดข้อมูลความรู้ที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ เช่น การอบรมการใช้ห้องสมุด และการซ่อมหนังสือ ของเรือนจำจังหวัดสงขลา ควบคู่กับการสาธิตวิธีการ และการเรียนรู้จากคู่มือการซ่อม</p>
--	--