

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ**

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

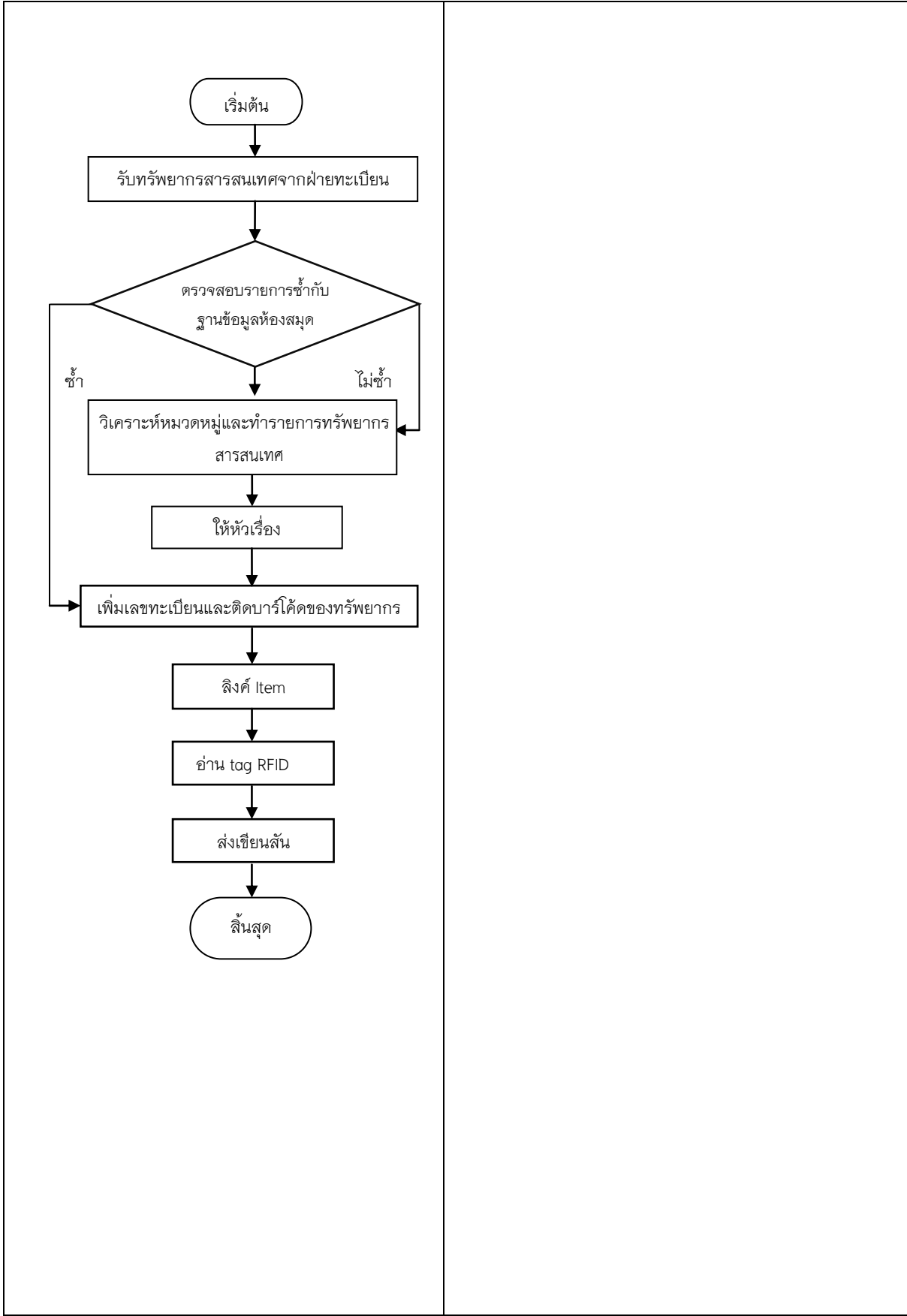
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้ระบุ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ โสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำ บัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป กฤตภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บ และให้บริการ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการ</p>	<p>๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่..... ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้ระบุ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความ ชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงาน ด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้าง มากโดยต้องกำหนดแนวทางการ ทำงาน ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจน กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่</p>

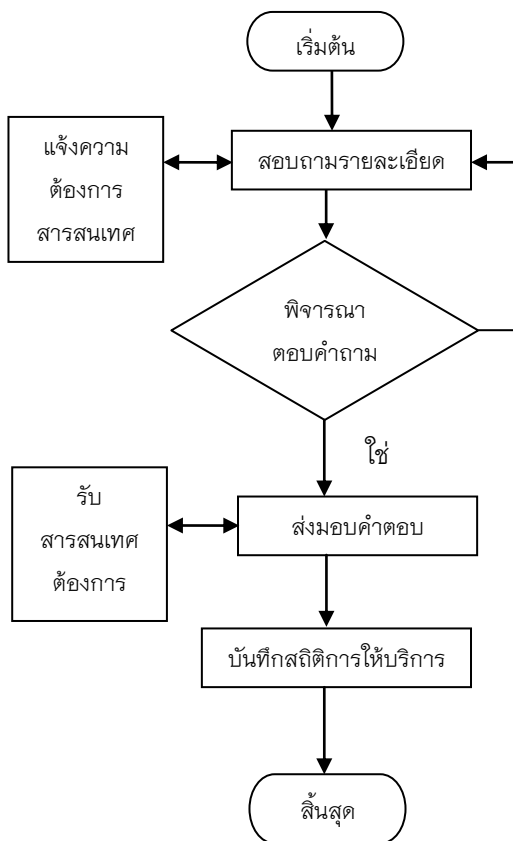
<p>สืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และ ผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงาน สอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัด กิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการ เข้ารับบริการ</p> <p>(๔) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับ ห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิค ใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้าน บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อ เสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้ง ด้านวิชาการและการให้บริการ</p> <p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้ คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มา ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วม วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้าน วิชาการแขนงต่างๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจาก หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัว เขียน และคำจารึก ต่างๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนก หมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่ หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐาน สากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือ ที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการ สืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และ ผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงาน สอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและ จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้า รับบริการ</p> <p>(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการและการ ให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้าน บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงาน</p>
--	--

<p>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษะ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษะ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษะ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ผูกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบรรณารักษะ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๕) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในที่มงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด</p>
---	--

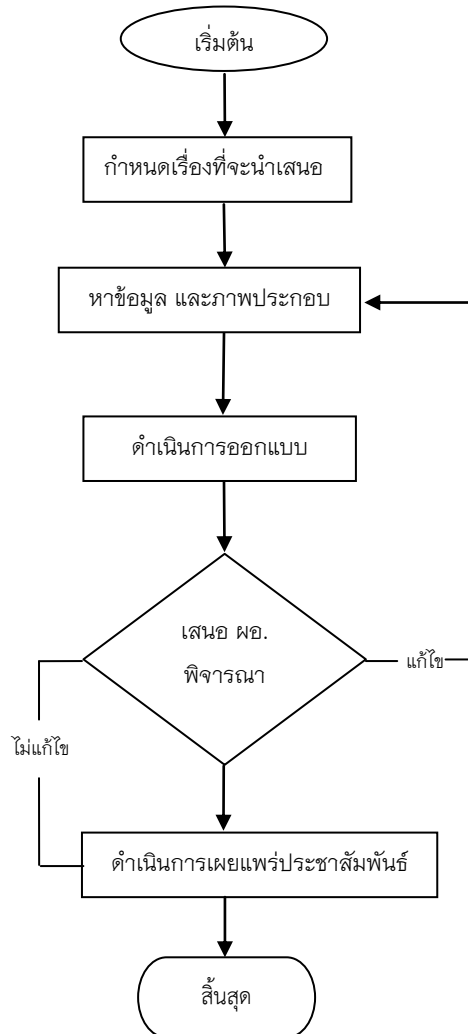
	<p>ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ... ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>	



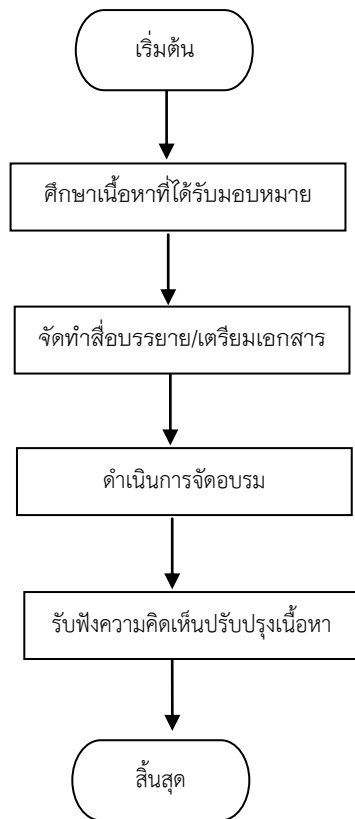
๒. การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าผ่านระบบออนไลน์ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



๓. งานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



4. วิทยาการอบรม (เป็นงานด้านการบริการ ในระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของ ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ ชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงานที่เพิ่มขึ้น ดังนี้</p>
<p>ชิ้นงาน : งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำ รายการ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์ และลงรายการหนังสือ ผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์ หมวดหมู่หนังสือตามมาตรฐานการกำหนด เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ โดยอ่านเนื้อหา ภายในเล่มเพื่อทำการวิเคราะห์จับใจความ สำคัญและสรุปประเด็นของเนื้อหาเพื่อทำการ กำหนดเลขหมวดหมู่ (ยุ่งยากซับซ้อน) พร้อมทั้งวิเคราะห์หัวเรื่องเพื่อใช้ในการสืบค้น โดย กำหนดคำ หรือวลี ที่สอดคล้องกับขอบเขต เนื้อหาของหนังสือเรื่องนั้นๆ (ตัดสินใจ) และลง รายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Virtua โดยคีย์ข้อมูลลงในฐานข้อมูลตาม Tag ที่ กำหนด (ยุ่งยากซับซ้อน)</p> <p>สร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากร</p>	<p>ชิ้นงาน : งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์และ ลงรายการหนังสือ ผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์หมวดหมู่ หนังสือตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบ ทศนิยมดิวอี้ โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยในการกำหนดเลขหมู่ โดยสืบค้นชื่อหนังสือที่มีชื่อ เรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกันจากระบบฐานข้อมูล เครือข่ายห้องสมุดอื่นๆ ในระบบ Union Catalog ที่ได้ ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ไว้แล้ว ทำการสืบค้น จนได้ข้อมูลบรรณานุกรม และให้แสดงในรูปแบบของ MARC21 ทำการสำเนาเลขหมู่หนังสือ หัวเรื่อง และ ข้อมูลบรรณานุกรมจากห้องสมุดอื่นที่มีหนังสือ ตรงกัน (ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์, ยุ่งยาก ซับซ้อน, ตัดสินใจ) เข้ามาในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ของตนเองจากนั้นทำการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลบางส่วน ที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในฐานข้อมูล พร้อมทั้งควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การทำรายการทรัพยากร</p>

<p>สารสนเทศ MACR 21 วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ Add Item Barcode วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรมดัชนีวารสาร สารระสังเขป และบันทึกลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ (เป็นงานที่มีคุณภาพ, ความยุ่งยากซับซ้อน, ใช้หลักวิชาชีพเฉพาะ)</p>	<p>สารสนเทศ และบันทึกลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Virtua ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกันในอนาคต ระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และการใช้บริการห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ บนชั้นได้อย่างถูกต้อง และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการบริหารห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการสูงสุด (เป็นงานที่มีคุณภาพ, ความยุ่งยากซับซ้อน, การกำกับตรวจสอบ, การตัดสินใจ มีประสบการณ์และใช้หลักวิชาชีพเฉพาะ)</p>
<p>ชิ้นงาน : การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าผ่านระบบออนไลน์</p> <p>การปฏิบัติงาน : ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ผู้ปฏิบัติงานให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงหรือได้รับข้อมูลตามที่ต้องการ โดยรับความต้องการและข้อคำถามจากผู้ใช้บริการ เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม อีเมลล์ และทางโทรศัพท์ สอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ พิจารณาและวิเคราะห์คำถามหรือสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ(ยุ่งยากซับซ้อน) วิเคราะห์ข้อคำถามเพื่อพิจารณาคำตอบที่ถูกต้อง(การตัดสินใจ) ให้คำตอบตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว ให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการ (คุณภาพ) บันทึกสถิติและข้อคำถาม-คำตอบ</p>	<p>ชิ้นงาน : การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าผ่านระบบออนไลน์</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการให้บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานให้บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบจากการให้บริการแบบเดิมผ่านเคาน์เตอร์และทางโทรศัพท์ ไปสู่การให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต โดยเพิ่มช่องทางการให้บริการที่หลากหลายไม่จำกัดเวลา และสถานที่ ได้แก่ Facebook แฟนเพจ, Line, เว็บไซต์ สำนักวิทยบริการฯ ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ทันต่อความต้องการ (ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์, คุณภาพ) โดยรับความต้องการและข้อคำถามจากผู้ใช้บริการ สอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ พิจารณาและวิเคราะห์คำถามหรือสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ ว่าคำถามที่ต้องการ เป็นคำถามประเภทข้อเท็จจริง คำถามที่ต้องการคำแนะนำ คำแนะนำ หรือแม้กระทั่งคำถามทั่วไป ต้องใช้การตีความหมายของคำถามให้</p>

	<p>แจ้งชัดว่าผู้ใช้ต้องการอะไรแน่ (<i>ยุ่งยากซับซ้อน</i>) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องรู้จักเลือกแหล่งคำตอบที่เหมาะสม สามารถค้นหาคำตอบนั้นได้จากแหล่งใด อย่งไร และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ หรือต้องการการอ้างอิง (<i>ตัดสินใจ</i>) เมื่อพิจารณาคำตอบที่ถูกต้องให้คำตอบตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว ช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลที่ ต้องการได้เร็วขึ้นและถูกต้อง ซึ่งคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานคือมีจิตให้บริการ ผู้ใช้จะได้รับคำแนะนำในการเลือกแหล่งข้อมูลและบริการที่เหมาะสมที่สุด แล้วบันทึกสถิติและข้อคำถาม-คำตอบที่พบบ่อย โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยจัดบริการคำถามที่ถามบ่อย (FAQs) คือรวบรวมคำถามที่พบบ่อย หรือคำถามยอดฮิต ที่มีการถามอยู่บ่อย ๆ เป็นข้อคำถามเดิม สามารถที่จะตอบคำถามได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการสูงสุด (<i>ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์, คุณภาพ</i>)</p>
<p>ชิ้นงาน : งานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กำหนดหัวข้อหรือกิจกรรมที่ต้องการจะนำเสนอในการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด (<i>การตัดสินใจ</i>) ในการออกแบบสื่อ จะต้องมีการรวบรวมข้อมูลและภาพประกอบเพื่อใช้ผลิตสื่อ เมื่อดำเนินการออกแบบเสร็จเรียบร้อยแล้วก็นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อ</p>	<p>ชิ้นงาน : งานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด</p> <p>การปฏิบัติงาน : ร่วมกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด มีการวิจัยเพื่อการรับฟังความต้องการและศึกษาลักษณะพฤติกรรมผู้ใช้ห้องสมุดของเรา เช่น ใช้แบบสอบถาม การสนทนาพูดคุย การวางแผนและการตัดสินใจ เป็นการกำหนดว่า เริ่มต้นจะทำอย่างไร ใช้สื่ออะไร เริ่มต้นตรงไหน ใครคือกลุ่มเป้าหมาย (<i>ความยุ่งยากซับซ้อน</i>) ลักษณะของข้อมูลที่จะนำเสนอต้องเป็นข้อมูลที่มีความน่าสนใจ มีสาระสำคัญครบถ้วน โดยมีความสั้น</p>

<p>พิจารณา ตรวจสอบสื่อที่ได้ออกแบบ (การกำกับตรวจสอบ) หากไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการเผยแพร่ต่อไป ซึ่งการเผยแพร่ก็มีช่องทางการใช้ สื่อสังคมออนไลน์ภายในองค์กร เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ จะช่วยเพิ่มการเข้าถึงข้อมูลของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกันภายในองค์กร</p>	<p>กระชับ การประชาสัมพันธ์เป็นวิธีที่จะช่วยส่งเสริมการใช้บริการให้มีผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารถูกส่งออกไปถึงผู้ใช้บริการให้มากที่สุด ด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อนำสารสนเทศให้ถึงผู้ใช้ บริการ ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่ทันสมัยและเป็นที่น่าสนใจ มีการใช้สื่อที่หลากหลายและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของแต่ละห้องสมุด เพื่อให้การประชาสัมพันธ์สามารถเข้าถึงผู้ใช้ได้อย่างทั่วถึง อันจะนำมาซึ่งประโยชน์ต่อห้องสมุดในหลาย ๆ ด้าน เพื่อดึงดูดผู้ใช้บริการให้มาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น (ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</p>
<p>ชิ้นงาน : งานวิทยากรอบรมฐานข้อมูลออนไลน์</p> <p>การปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติรับบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ให้สำนักวิทยบริการฯ จัดอบรม จากหน่วยงานต่าง ๆ อ่านรายละเอียดในบันทึกข้อความที่อยากให้อบรม ศึกษาเนื้อหาที่ผู้แจ้งประสงค์จะให้อบรมให้ จัดทำสื่อบรรยาย เตรียมแบบฝึกหัดในบางหัวข้อที่ต้องลงมือปฏิบัติจริง เช่น การจัดทำรายการอ้างอิง เตรียมคำที่จะใช้เป็นตัวอย่างในการสืบค้น หาเทคนิควิธีการที่จะอำนวยความสะดวกให้ผู้ค้นข้อมูลได้ตรงกับความต้องการผู้ค้นข้อมูลมากที่สุด(เป็นงานที่มีคุณภาพ) ดำเนินการฝึกอบรมให้กับผู้ร้องขอ ซึ่งในการฝึกอบรม ก็จะต้องมีทักษะในการสืบค้นที่ดี เตรียมตัวเนื่องจาก</p>	<p>ชิ้นงาน : งานวิทยากรอบรมฐานข้อมูลออนไลน์</p> <p>การปฏิบัติงาน : ร่วมประชุมและรับทราบแนวปฏิบัติ และหารือกันในการเป็นวิทยากรจัดอบรม แบ่งความรับผิดชอบในแต่ละฐานข้อมูลเพื่อให้ผู้ทำหน้าที่วิทยากรฝึกอบรม มีความเชี่ยวชาญ ในฐานข้อมูล เนื่องจากมีฐานข้อมูลจำนวนมากที่ให้บริการ ซึ่งในแต่ละฐานข้อมูลก็มีรายละเอียดเฉพาะเจาะจงที่แตกต่างกันไป (ความยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อผู้ปฏิบัติรับบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ให้สำนักวิทยบริการฯ จัดอบรม จากหน่วยงานต่าง ๆ อ่านรายละเอียดในบันทึกข้อความที่อยากให้อบรม ศึกษาเนื้อหาที่ผู้แจ้งประสงค์จะให้อบรมให้ จัดทำสื่อบรรยายซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือโปรแกรมเสริมอื่น ๆ เพื่อให้สื่อที่จัดทำมีความน่าสนใจ (ความยุ่งยากซับซ้อน) เตรียมแบบฝึกหัดในบางหัวข้อที่ต้องลงมือปฏิบัติจริง เช่น การจัดทำรายการอ้างอิง เตรียมคำที่จะใช้</p>

<p>ฐานข้อมูลต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลง หน้า แสดงผลอยู่ตลอดเวลา (ความยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อดำเนินการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วก็จะให้ผู้ เข้าอบรมได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ เกี่ยวกับตัววิทยากร เนื้อหาที่บรรยาย เพื่อนำ ผลประเมินที่ได้มาปรับปรุงในการทำงานมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>เป็นตัวช่วยในการสืบค้น หาเทคนิควิธีการที่จะ อำนวยความสะดวกให้ผู้ค้นข้อมูลได้ตรงกับความต้องการผู้ค้น ข้อมูลมากที่สุด (เป็นงานที่มีคุณภาพ) ดำเนินการ ฝึกอบรมให้กับผู้ร้องขอ ซึ่งในการฝึกอบรมก็ต้องมี ทักษะในการสืบค้นที่ดี โดยการประยุกต์ใช้เครื่องมือที่ เรียกว่า Google ซึ่งเป็นเว็บไซต์ชั้นนำ ในการเตรียม คำศัพท์ภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ในการสืบค้นฐาน ข้อมูลออนไลน์ ต้องเตรียมและฝึกซ้อมการใช้งาน เนื่องจากฐานข้อมูลต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลง หน้า แสดงผลอยู่ตลอดเวลา (ความยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อ ดำเนินการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วก็จะให้ผู้เข้าอบรม ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ ในตัววิทยากร ใน เนื้อหาที่บรรยาย เพื่อนำผลประเมินที่ได้มาปรับปรุง ในการทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือการใช้ งาน อธิบายขั้นตอนการใช้งาน เพื่อเป็นการถ่ายทอด ความรู้และจัดเก็บเป็นองค์ความรู้ เพื่อให้บุคลากรได้ ศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (เป็นงานที่มีคุณภาพ)</p>
---	--

ลงชื่อ.....ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

(.....นางสาวปภาดา...ธรรมจันทา.....)

ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ...๒๕๖๐.....

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๓๐		
() ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)			
() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)			
() ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)			
() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)			
๒. ความยุ่งยากของงาน	๓๐		
() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)			
() เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)			
() เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)			
() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)			
๓. การกำกับตรวจสอบ	๒๐		
() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)			
() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)			
() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)			

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับ คำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหา ในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

- ๑..... (ประธาน)
(.....)

- ๒..... (กรรมการ)
(.....)

- ๓..... (กรรมการ)
(.....)

- ๔..... (กรรมการ)
(.....)

- ๕..... (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)