

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ**

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ ปฏิบัติกร

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ ชำนาญการ

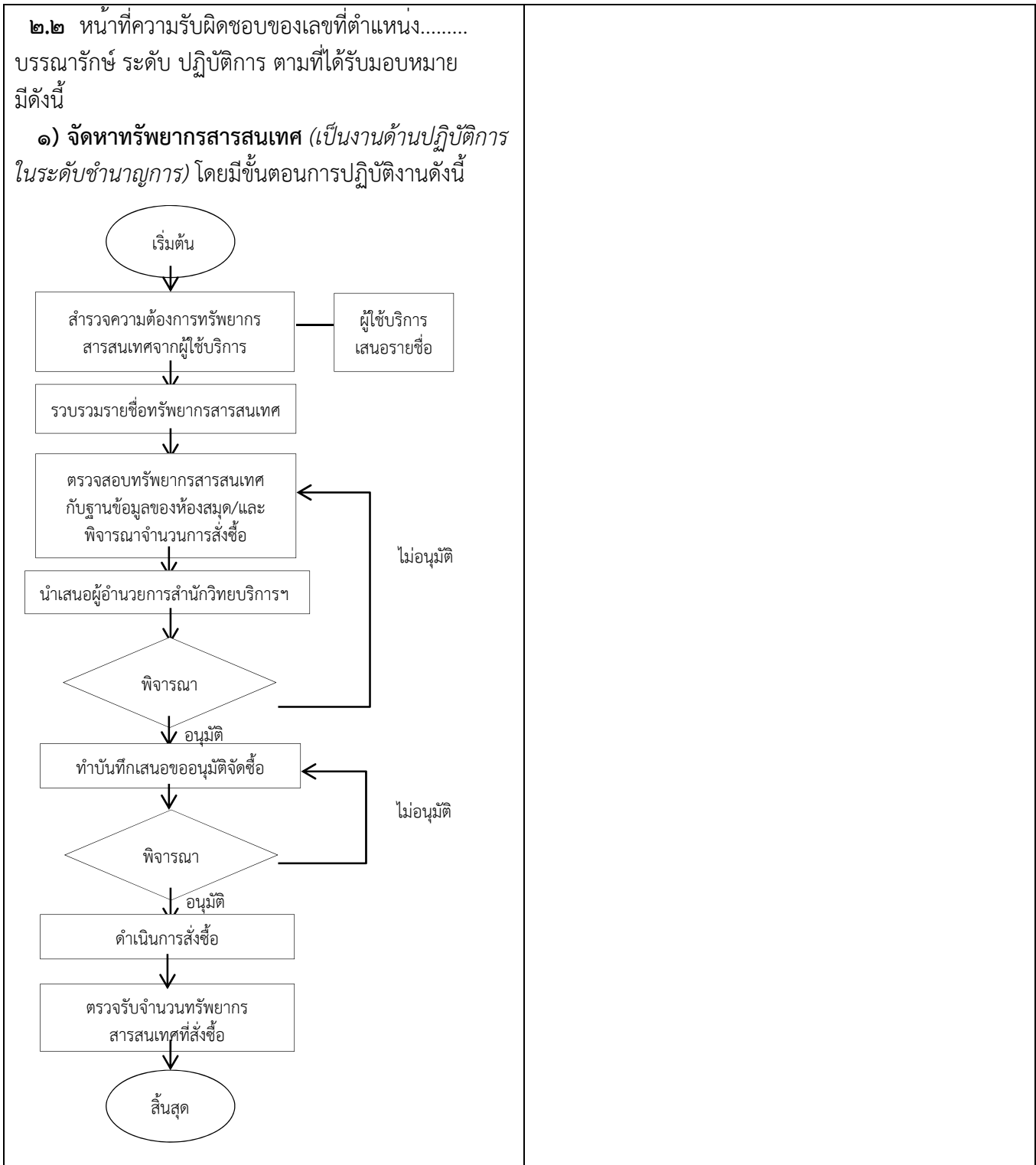
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติกร ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ บรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑ ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(๑) การจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้า หอสมุด จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ จัดประเภทสื่อ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงรายการทาง บรรณานุกรมในฐานข้อมูลของห้องสมุด การลงรายการดัชนี วารสาร และ กฤตภาค</p> <p>(๒) บริการตอบคำถาม ให้คำปรึกษา และช่วยการ ค้นคว้า ให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา การ สอน และงานวิจัย</p> <p>(๓) จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ ในห้องสมุด จัดทำคู่มือแนะนำการใช้บริการ จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า และกิจกรรมอื่นๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของงานห้องสมุด</p>	<p>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ที่กำหนดโดยก.บ.ม.เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดย ใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสบการณ์สูงในด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อ การปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มี ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ที่ มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการ ทำงาน ที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนง ต่างๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียน และ คำจารึกต่างๆ ที่มีอยู่ใน หอสมุดวิเคราะห์ เพื่อ จัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ</p>
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่

<p>(๔) ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทต่างๆ</p> <p>(๕) ให้บริการทางด้านวิชาการ การแนะนำการจัดทำผลงานทางวิชาการ เอกสาร ตำรา การจัดรูปแบบบรรณานุกรม</p> <p>(๖) บริการวิชาการสู่ชุมชน</p> <p>(๗) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ด้านวิชาการ และการให้บริการ</p> <p>(๘) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เกิดความร่วมมือนระหว่างห้องสมุด ให้เป็นผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และผู้ใช้บริการภายนอก เพื่อสนับสนุนการเรียนและการสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัด กิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษศาสตร์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบรรณารักษศาสตร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา</p>
---	---

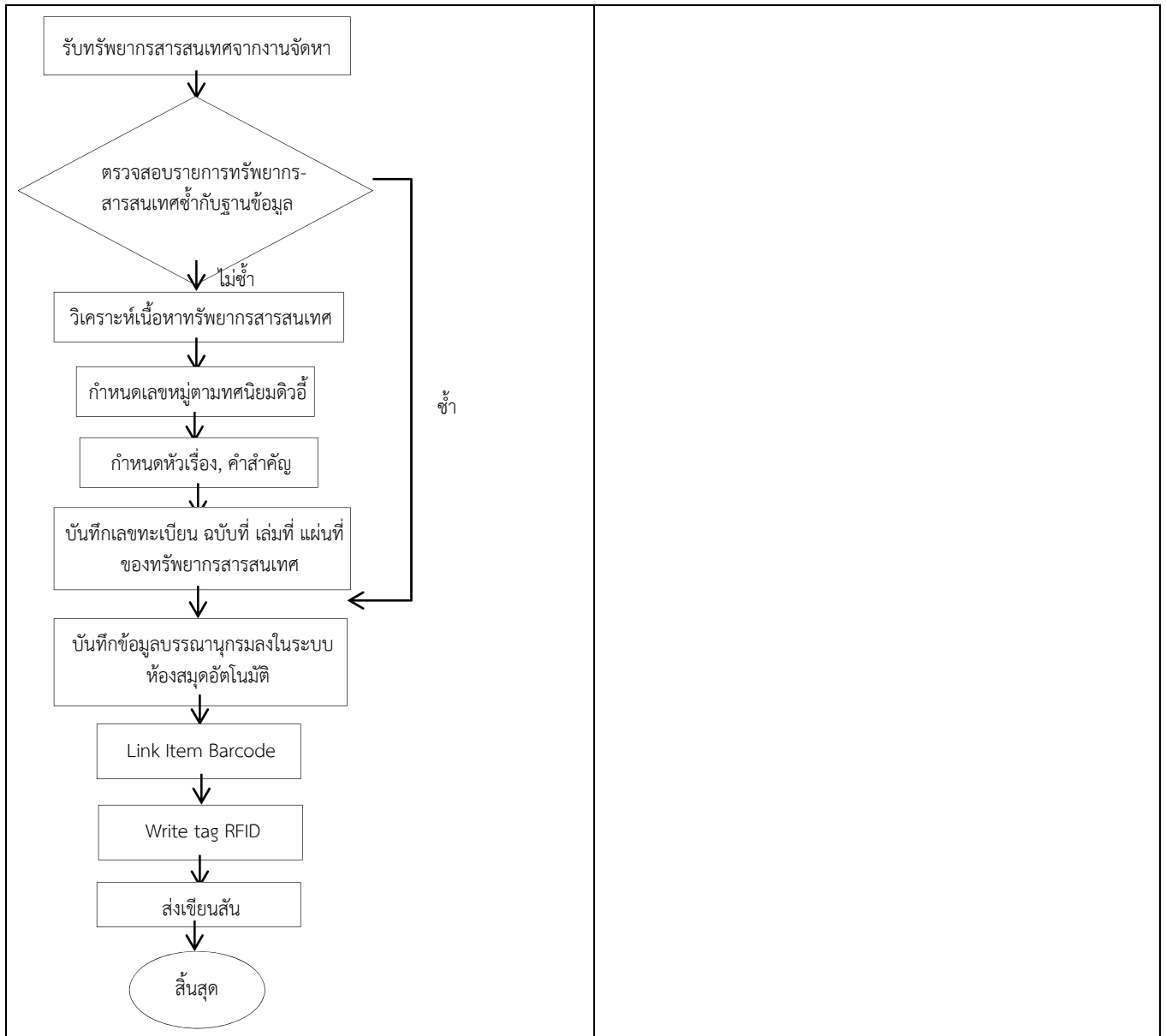
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่

<p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้ใช้บริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
---	--

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
งานเดิม	งานใหม่

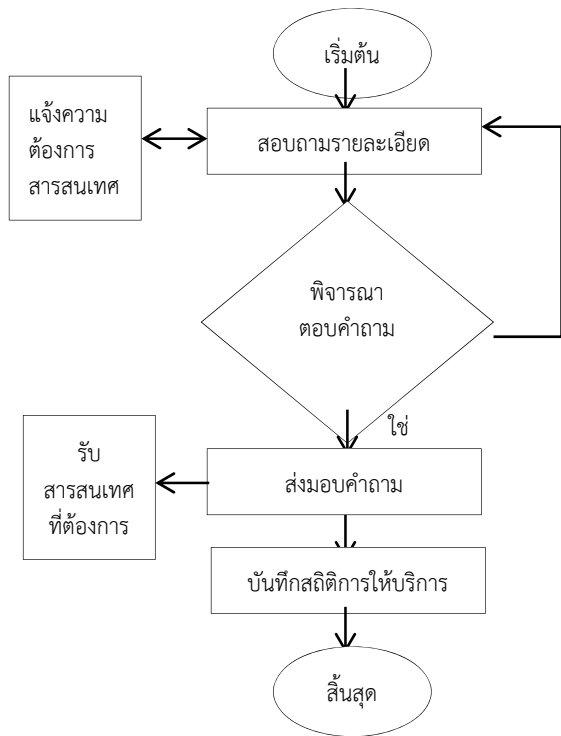


๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
งานเดิม	งานใหม่
๒) งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากร- สารสนเทศ (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ <div style="text-align: center;"> </div>	



๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
งานเดิม	งานใหม่

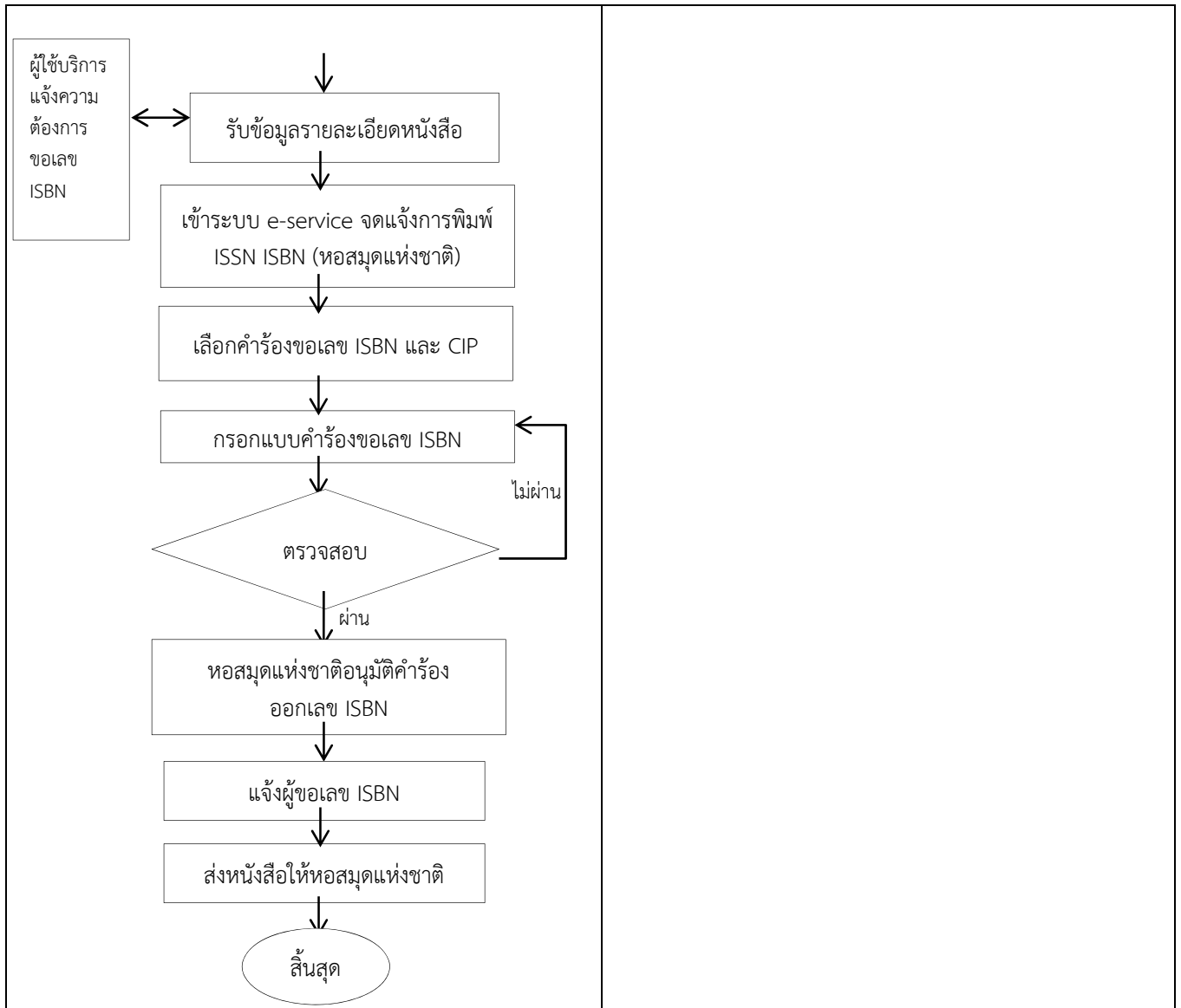
๓) งานบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า (เป็นงานด้านการบริการ ในระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



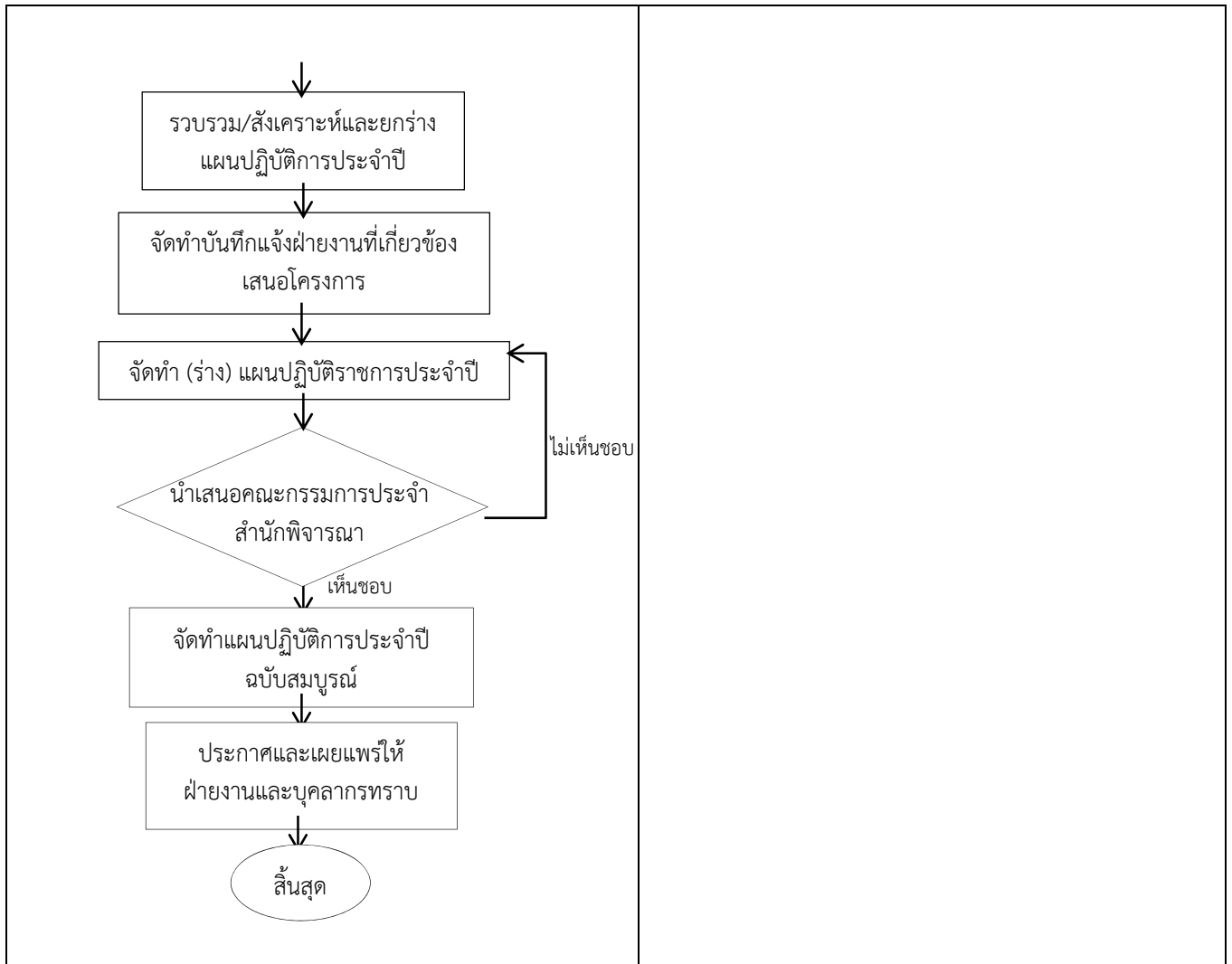
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเดิม	งานใหม่
๔) ขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) (เป็นงานด้านการบริการ ด้านการประสานงาน ในระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้	

เริ่มต้น



๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (เป็นงานด้านการวางแผน ในระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กำหนดแนวทางในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี] Step1 --> Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี] </pre>	



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1) ชั้นงาน : จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>การปฏิบัติ : สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ โดยใช้แบบเสนอรายชื่อ <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจสอบกับฐานข้อมูลของห้องสมุด หนังสือที่จะสั่งซื้อมีหรือไม่มีในห้องสมุด ถ้ามี มีกี่เล่ม ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ ถ้าไม่มีจะสั่ง</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1) ชั้นงาน : จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>การปฏิบัติ : ควบคุมการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ ที่ใช้แบบเสนอรายชื่อและศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการ <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> ตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศกับฐานข้อมูลของห้องสมุดพิจารณาหนังสือที่จะสั่งซื้อมีหรือไม่มีในห้องสมุด</p>

<p>ก็เล่ม (มีการตัดสินใจ และตรวจสอบด้วยตนเอง) ส่งรายการหนังสือให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์รายการทรัพยากรสารสนเทศเสนอผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อ ดำเนินการส่งรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ (เป็นงานที่มีการตัดสินใจ) จัดพิมพ์หนังสือสั่งซื้อ ส่งบริษัทห้างร้าน สำนักพิมพ์และศูนย์หนังสือพร้อมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ทางบริษัท ห้างร้าน สำนักพิมพ์และศูนย์หนังสือส่งทรัพยากรสารสนเทศพร้อมใบส่งของให้ทางสำนักวิทยบริการฯ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศกับใบส่งของแจ้งผลการสั่งซื้อให้ทางผู้สั่งซื้อรับทราบ (เป็นงานที่มีคุณภาพ)</p>	<p>ถ้ามี มีก็เล่ม ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ ถ้าไม่มีสิ่งก็เล่ม (เป็นงานที่มีการตัดสินใจและควบคุมกำกับตรวจสอบด้วยตนเอง) ส่งรายการหนังสือให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์รายการทรัพยากรสารสนเทศ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อวางแผนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามงบประมาณที่จัดสรร (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการตัดสินใจ มีการควบคุมกำกับตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา) ดำเนินการติดต่อประสานงานบริษัทห้างร้าน (ตัวแทนจำหน่าย) สำนักพิมพ์ ศูนย์หนังสือ เพื่อให้ออกไปเสนอราคา (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการตัดสินใจ) เปรียบเทียบราคาทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละบริษัท ห้างร้าน สำนักพิมพ์และศูนย์หนังสือ (เป็นงานที่มี การตัดสินใจและควบคุมกำกับตรวจสอบด้วยตนเอง) ดำเนินการส่งรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ (เป็นงานที่มีการตัดสินใจ) โดยส่งหนังสือสั่งซื้อและรายการทรัพยากรสารสนเทศ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ไปยังบริษัท ห้างร้าน สำนักพิมพ์และศูนย์หนังสือ เมื่อทางบริษัท ห้างร้าน สำนักพิมพ์และศูนย์หนังสือได้รับหนังสือ</p>
---	---

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒) ชิ้นงาน : งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ โดยอ่านเนื้อหาภายในเล่มเพื่อทำการวิเคราะห์จับใจความสำคัญและสรุปประเด็นของเนื้อหาเพื่อทำการกำหนดเลขหมวดหมู่ (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน) การวิเคราะห์ พร้อมทั้งวิเคราะห์หัวเรื่อง โดยกำหนดคำหรือวลีที่สอดคล้องกับขอบเขตเนื้อหาของหนังสือเรื่องนั้นๆ (เป็นงานตัดสินใจ) และลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>	<p>และรายการสั่งซื้อ ก็ส่งทรัพยากรสารสนเทศพร้อมใบส่งของมาให้สำนักวิทยบริการฯ งานจัดหาคัดตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศกับใบส่งของแจ้งผลการสั่งซื้อให้ทางผู้สั่งซื้อรับทราบ (เป็นงานที่มีคุณภาพ)</p> <p>๒) ชิ้นงาน : งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศผู้ปฏิบัติ ได้วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC22) โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการกำหนดเลขหมู่ (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน) โดยสืบค้นหนังสือที่มีชื่อเรื่องเดียวกันผู้แต่งคนเดียวกันจากระบบฐานข้อมูลเครือข่ายห้องสมุดอื่นๆ ที่ได้กำหนดวิเคราะห์ไว้แล้ว ทำการสืบค้นจนได้ข้อมูลบรรณานุกรม และให้แสดงในรูปแบบของ MARC21 ทำการสำเนาเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หัวเรื่อง และข้อมูลทางบรรณานุกรมจากห้องสมุดอื่นที่มี</p>

<p>VTLS โดยคีย์ข้อมูลลงในฐานข้อมูลตาม Tag ที่กำหนด (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน) และเขียนเลขเรียกหนังสือในตัวเล่มโดยเขียน เลขเรียกหนังสือในหน้าลิขสิทธิ์ที่มีกรอบเลขที่ทะเบียน เมื่อเสร็จแล้วส่งหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศไปงานเขียนสัน</p>	<p>หนังสือตรงกัน (เป็นงานที่ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ยุ่งยากซับซ้อน และการตัดสินใจ) เป็นการสำเนาข้อมูลเข้ามายังระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลบางส่วน ที่ต้องการเพิ่มเติมเข้าไปในฐานข้อมูล พร้อมทั้งวิเคราะห์ หัวเรื่อง โดยกำหนดคำหรือวลีที่สอดคล้องกับขอบเขตเนื้อหาของหนังสือเรื่องนั้นๆ (เป็นงานการตัดสินใจ) และลงรายการทางบรรณานุกรม (เป็นงานที่มีคุณภาพ) โดยตรวจสอบจากคู่มือ AACR2 : หลักเกณฑ์หรือกฎเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน(Anglo-American Cataloguing) คู่มือ DDC22 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ และมาตรฐานการลงรายการแบบ</p>
---	--

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>MARC 21 (เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบ) แล้ว สร้างแก้ไข ควบคุมฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ (เป็นงานที่มีคุณภาพ) และเขียนเลขเรียกหนังสือในตัวเล่ม โดยเขียนเลขเรียกหนังสือในหน้าลิขสิทธิ์ที่มีกรอบเลขที่ทะเบียน เมื่อเสร็จแล้วส่งหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศไปงานเขียนสัน</p>
<p>๓) ชิ้นงาน : บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติให้บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า ผู้ปฏิบัติงานให้บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุดโดยรับความต้องการและข้อความจากผู้ใช้บริการผ่านเคาน์เตอร์และทางโทรศัพท์ สอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ พิจารณาและวิเคราะห์คำถามหรือสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน) วิเคราะห์ข้อความเพื่อพิจารณาคำตอบที่ถูกต้อง (เป็นงานที่มีคุณภาพ) ให้คำตอบตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด และกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ผ่านเคาน์เตอร์และทางโทรศัพท์ ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการ (เป็นงานที่มีคุณภาพ) บันทึกสถิติและข้อความ-คำตอบ</p>	<p>๓) ชิ้นงาน : บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าผู้ปฏิบัติงานให้บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุดโดยรับความต้องการและข้อความจากผู้ใช้บริการ ผ่านเคาน์เตอร์และทางโทรศัพท์ สอบถามรายละเอียดของ ความต้องการสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ พิจารณาและวิเคราะห์คำถามหรือสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน) วิเคราะห์ข้อความเพื่อพิจารณาคำตอบที่ถูกต้อง (เป็นงานที่มีคุณภาพ) ให้คำตอบตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด และกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ผ่านเคาน์เตอร์และทางโทรศัพท์ การบริการค้นคว้าและการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์รับข้อความจากผู้ใช้บริการสอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ข้อความหรือความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน) เลือกแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ (เป็นงานที่ต้องตัดสินใจ) เพื่อเป็นแหล่งชี้แนะในการสืบค้น</p>

	<p>สารสนเทศ หรือหาสารสนเทศที่ถูกต้อง และดำเนินการค้นคืนสารสนเทศ เมื่อได้รับสารสนเทศที่ตรงความต้องการแล้วส่งมอบสารสนเทศให้กับผู้ใช้บริการอย่างรวดเร็วและตรงเป้าประสงค์ของผู้ใช้บริการมากที่สุด (เป็นงานที่มีคุณภาพ) บันทึกสถิติและข้อคำถาม-คำตอบ และรวบรวมคำตอบที่มักจะถูกถามบ่อย หรือ คำถามที่อาจจะถูกถาม หรือ คำถามที่ประเมินไว้ล่วงหน้าแล้วว่าจะต้องมีคนสงสัยและต้องการคำถาม ในขณะที่เดียวกันกับคำถามที่</p>
<p>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
	<p>เตรียมไว้ FAQ หรือ FAQs นั้นๆ จะเตรียมคำตอบเอาไว้ให้ด้วย "FAQ" (เป็นงานที่มีคุณภาพ และต้องใช้เวลาตัดสินใจ)</p>
<p>๔) ชิ้นงาน : ขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) รับข้อมูลหนังสือจาก อาจารย์และบุคลากร นักศึกษา หรือประชาชนทั่วไปผู้ที่ต้องการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ISBN สอบถามรายละเอียดของหนังสือ ชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ หน้าลิขสิทธิ์ สาระสังเขป (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน) ตรวจสอบข้อมูลแล้วส่งข้อมูลไปยังสำนักหอสมุดแห่งชาติทางจดหมาย (ไปรษณีย์) ทางโทรสาร โทรสาร 0-2280-9858 หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail : isbn@nlt.go.th, issn@nlt.go.th (เป็นงานที่ต้องใช้การตัดสินใจ) รอรับข้อมูลตอบกลับจากสำนักหอสมุดแห่งชาติ แจ้งผลการขอเลขมาตรฐานประจำหนังสือ (ISBN) ให้ผู้ขอรับทราบ (เป็นงานที่มีคุณภาพ)</p>	<p>๔) ชิ้นงาน : ขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ขอไฟล์ ข้อมูลหนังสือจาก อาจารย์และบุคลากร นักศึกษา หรือประชาชนทั่วไปผู้ที่ต้องการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ISBN สอบถามรายละเอียดของหนังสือ ชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ หน้าลิขสิทธิ์ สาระสังเขป (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน) โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ e-Service ของสำนักหอสมุดแห่งชาติมาใช้ในการขอเลข ISBN ด้วยการสมัครสมาชิกขอเป็นผู้ใช้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ กลุ่มงานบริการพิเศษ ฯ กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ (เป็นงานที่มีคุณภาพ) เลือกรับบริการขอเลข ISBN และ CIP กรอกข้อมูลในแบบกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และข้อมูลบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) ในระบบให้ครบถ้วน พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลของหนังสือ ได้แก่ ชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ หน้าลิขสิทธิ์ สาระสังเขป (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน และเป็นงานที่ต้องใช้การตัดสินใจ) รอผลการพิจารณาอนุมัติเลข ISBN เมื่อทางสำนักหอสมุดแห่งชาติแจ้งผลกลับมา แจ้งผลการขอเลขมาตรฐานประจำหนังสือ (ISBN) ให้ผู้ขอรับทราบ (เป็นงานที่มีคุณภาพ)</p>
<p>๕) ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน วิเคราะห์ศักยภาพ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)</p>	<p>๕) ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน วิเคราะห์ศักยภาพ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)</p>

วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค	วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค (SWOT)
---	---

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>วิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย<i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อน)</i> จัดประชุมสัมมนาคณะผู้บริหารสำนัก คณะกรรมการประจำสำนัก เพื่อร่วมกำหนดทิศทางของหน่วยงาน กำหนด วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน พิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อน มีการตัดสินใจ)</i> จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนัก <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน มีการตัดสินใจ และการกำกับตรวจสอบ)</i> จัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักและ คณะกรรมการประจำสำนัก <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการตัดสินใจ และการกำกับตรวจสอบ)</i> เสนอต่อมหาวิทยาลัย <i>(เป็นงานที่มีการตัดสินใจ และการกำกับตรวจสอบ)</i> จัดพิมพ์เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i></p>	<p>Analysis) <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อน)</i> วิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวังของ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และ ความยุ่งยากซับซ้อน)</i> วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ทางเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย เทคโนโลยีและนวัตกรรม <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อน)</i> ประเมิน ความเสี่ยงในด้านการเงิน สังคม จริยธรรม กฎหมาย ข้อบังคับ <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i> ประชุม ผู้บริหารเพื่อกำหนดทิศทางของหน่วยงาน พิจารณา ความเชื่อมโยงกับ แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย <i>(เป็นงานที่มีการตัดสินใจ และการกำกับตรวจสอบ)</i> กำหนด ทบทวน วิสัยทัศน์ประเด็นยุทธศาสตร์และ เป้าประสงค์ที่ชัดเจน พิจารณาปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายโดยใช้เครื่องมือ Balanced Scorecard และกำหนดกลยุทธ์หลักในการมุ่งไปสู่ทิศทาง ที่กำหนด <i>(เป็นงานที่มีการตัดสินใจ และการกำกับ ตรวจสอบ)</i> พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี กำหนด กำหนดแผนงาน/โครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ทรัพยากรที่ใช้ซึ่งปฏิบัติได้ว่าเป็นรูปธรรม และ มอบหมาย หน้าที่รับผิดชอบ <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมีการตัดสินใจ)</i> จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารสำนักและ คณะกรรมการประจำสำนัก เสนอต่อ มหาวิทยาลัย <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการ ตัดสินใจ และการกำกับตรวจสอบ)</i> จัดพิมพ์เผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์ <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> กำหนดให้มีการ รายงานผลการดำเนินการ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก และ มหาวิทยาลัยทราบ <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i></p>