

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง .....บรรณารักษ์..... ระดับ .....ปฏิบัติการ.....

สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

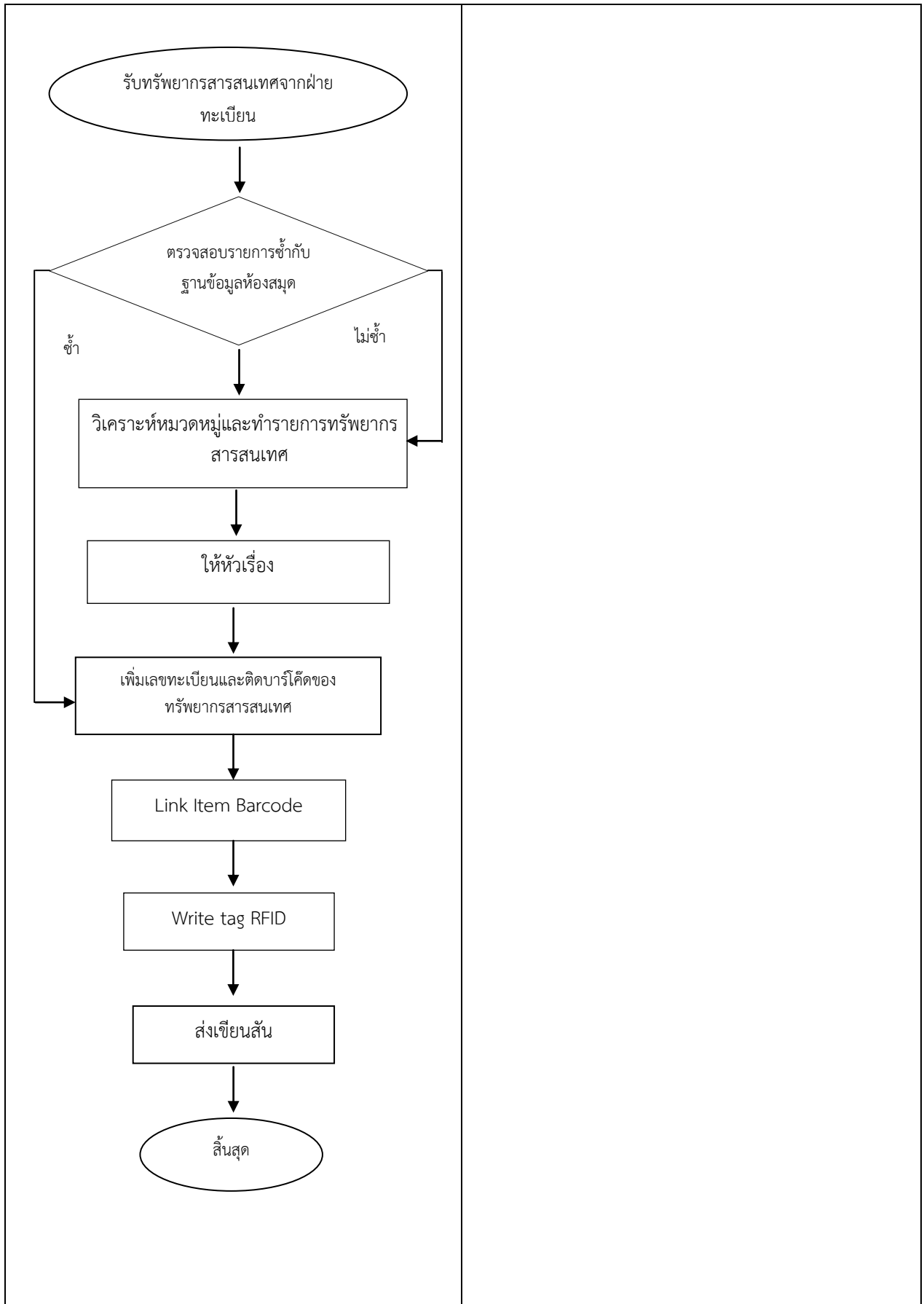
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง .....บรรณารักษ์ ระดับ .....ชำนาญการ.....

<b>๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
<p>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนด บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบ ตำแหน่งระดับ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑)การจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงรายการทางบรรณานุกรม ในฐานข้อมูลของห้องสมุด การลงรายการดัชนีวารสาร สารระสังเขป และกฤตภาค บันทึกลงในฐานข้อมูล ระบบอัตโนมัติในการจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>(๒)ให้คำแนะนำ ปรีกษา บริการยืม-คืน ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า สืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นิกศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอกเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงาน สอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและ นอกมหาลัย</p>	<p>๒.๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง</p> <p>บรรณารักษ์ ระดับชำนาญ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่กำหนด โดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสิทธิภาพสูงในงานด้าน บรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มี หน้าที่และ ความสำเร็จในการควบคุมการ ปฏิบัติงานด้าน บรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมากโดย ต้องกำหนดแนวทางการทำงาน ที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>

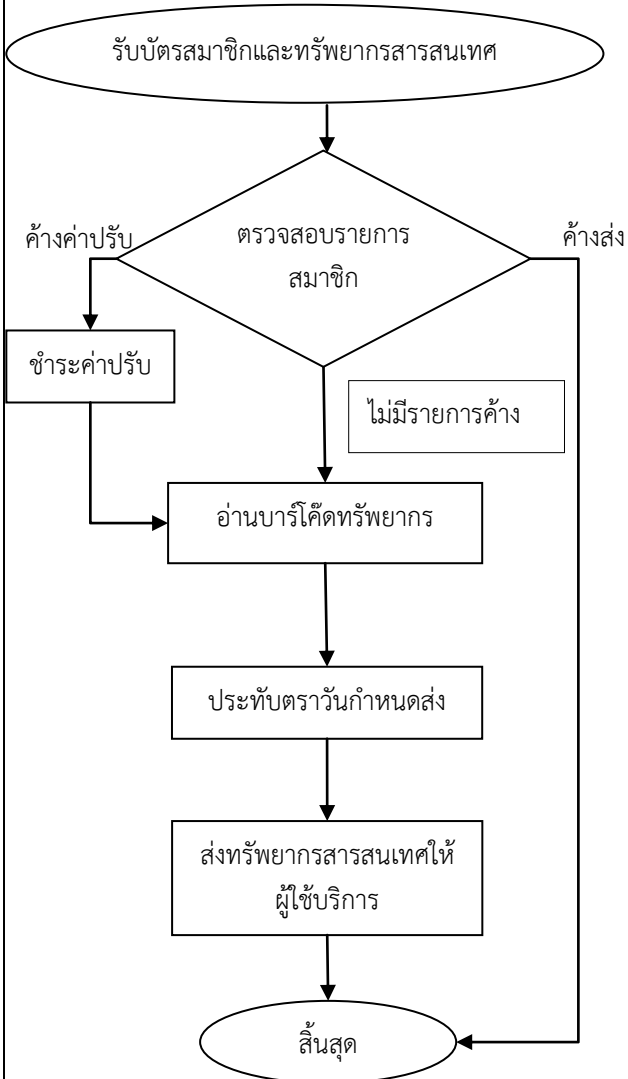
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>(๔) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมือที่ทันสมัยด้านบรรณารักษะและสารสนเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ</p> <p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษะ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p>	<p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการ แขนงต่างๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจากหนังสือ สื่อ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียน และคำจารึกต่างๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด วิเคราะห์เพื่อจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่ หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำปรึกษา และบริการสืบค้น หนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร ในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัด กิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษะ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และ เทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษะ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการ และวิธีการของงานบรรณารักษะ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน ตามข้อ (๑)-(๕) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงาน ที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตาม แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมี บทบาท ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิก ในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำนิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและ</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ ที่ ชับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่... .... ตำแหน่งนักบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบ ตำแหน่งระดับ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้อง ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้</p> <p>๑. รับผิดชอบ การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (ภาษาไทย) <i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑. ของระดับชำนาญการ)</i> โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p>	



**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

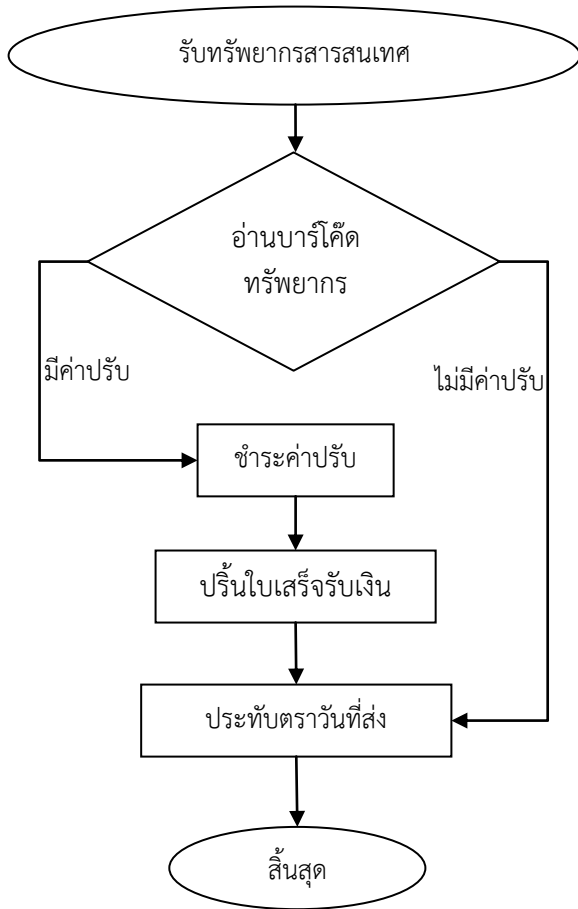
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑. ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนดังนี้</p>  <pre> graph TD     Start([รับบัตรสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศ]) --&gt; Decision{ตรวจสอบรายการสมาชิก}     Decision -- ค้างค่าปรับ --&gt; Pay[ชำระค่าปรับ]     Decision -- ค้างส่ง --&gt; End([สิ้นสุด])     Decision -- ไม่มีรายการค้าง --&gt; Scan[อ่านบาร์โค้ดทรัพยากร]     Pay --&gt; Scan     Scan --&gt; Stamp[ประทับตราวันกำหนดส่ง]     Stamp --&gt; Deliver[ส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ]     Deliver --&gt; End     </pre>	

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม

ตำแหน่งใหม่

๓. บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ  
(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑.  
ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนดังนี้



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่.... ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>(๑) คุณภาพ (๒) ความยุ่งยากซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ</p> <p><b>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</b></p> <p><b>ชิ้นงาน :</b> การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (ภาษาไทย)</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ผู้ปฏิบัติงานได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากฝ่ายทะเบียน และตรวจสอบรายการซ้ำกับฐานข้อมูลห้องสมุด กรณีหนังสือซ้ำปีที่พิมพ์เดียวกัน ดำเนินการเพิ่มจำนวนเล่ม กรณีไม่ซ้ำกับฐานข้อมูล ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหาต่อไป มาจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศว่าเป็นเรื่องอะไร พร้อมทั้ง วิเคราะห์หัวข้อเรื่องภาษาไทย โดยกำหนด คำศัพท์ หรือ วลี จากนั้น ก็เลือกสรรตัวเลขหรือสัญลักษณ์ของเลขหมู่ด้วยการใช้คู่มือต่าง ๆ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ในการทำงาน ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เพื่อให้ได้เลขหมู่และหัวเรื่อง ที่สอดคล้องกับขอบเขตเนื้อหาของหนังสือ นั้น ๆ <i>(ยุ่งยากซับซ้อน)</i> มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน ในการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยที่สุด <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i></p>	<p>งานใหม่ของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <p>(๑) คุณภาพ (๒) ความยุ่งยากซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ</p> <p><b>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติ ในระดับปฏิบัติการ ดังนี้</b></p> <p><b>ชิ้นงาน :</b> การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (ภาษาไทย)</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ผู้ปฏิบัติงานได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากฝ่ายทะเบียน และตรวจสอบรายการซ้ำกับฐานข้อมูลห้องสมุด กรณีหนังสือซ้ำปีที่พิมพ์เดียวกัน ดำเนินการเพิ่มจำนวนเล่ม กรณีไม่ซ้ำกับฐานข้อมูล ผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์และลง รายการหนังสือภาษาไทย ผู้ปฏิบัติงานได้การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากร และในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้าน บรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนา งาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการกำหนดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์และมีประสิทธิภาพมากขึ้น <i>(ยุ่งยากซับซ้อน)</i> โดยสืบค้นจากเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ชื่อหนังสือที่มีชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน จากระบบฐานข้อมูลเครือข่ายของห้องสมุดอื่น ๆ ที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ หนังสือที่สมบูรณ์ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต และคัดลอกเลขหมู่และหัวเรื่องที่ได้มา ดำเนินการแก้ไข ปรับใช้ กับรายการบรรณานุกรมในห้องสมุด</p>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>และลงรายการระเบียบบรรณานุกรม โดยใช้กฎเกณฑ์การลงรายการตามมาตรฐานการลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน(AACR๒๑) และมาตรฐานการลงรายการรูปแบบ MARC ๒๑ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS โดยคีย์ข้อมูลลงในฐานข้อมูลตาม Tag ที่กำหนด (ยุ่งยาก ซับซ้อน ) เพิ่มเลขทะเบียนและติดบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศเสร็จแล้ว Link Item Barcode และ Write tag RFID ส่งเขียน</p> <p>ผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศและบันทึกลงระบบฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการแก่ผู้ใช้งานนั้นเมื่อทำเสร็จแล้ว ถูกต้อง เสร็จทันเวลาในการบริการ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานที่เราทำ</p> <p><i>(คุณภาพของงาน)</i></p>	<p>Share Catalog และให้แสดงในรูปแบบของ MARC21 เป็นการดำเนินงานอีกทางหนึ่งของงาน วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการในปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อเป็นการช่วยลดเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (ความยุ่งยากของงาน) จากนั้นทำการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล บางส่วนที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของการวิเคราะห์เนื้อหาและการลงรายการบรรณานุกรม มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน ในการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยผู้บังคับบัญชาตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยที่สุด (การกำกับตรวจสอบ) และใช้คู่มือ ดีดีซี ๒๒ : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ ระบบทศนิยมดิวอี้ และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21 ประกอบการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ แล้วสร้าง แก้ไข ควบคุม ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ซึ่งต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก เพราะหากเกิดการผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล จะส่งผลกระทบต่องานบริการของห้องสมุดและผู้ใช้โดยตรง ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (การตัดสินใจ) และเขียนเลขเรียกหนังสือใน ตัวเล่ม Link Item Barcode และWrite tag RFID ทรัพยากรสารสนเทศ ส่งเขียนสัน</p> <p>ผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศและบันทึกลงระบบฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการแก่ผู้ใช้งานนั้นเมื่อทำเสร็จแล้ว ถูกต้อง เสร็จทันเวลาในการบริการ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ (คุณภาพของงาน)</p>

<b>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b>	
<b>งานเดิม</b>	<b>งานใหม่</b>
<p><b>๓.๒</b> <b>ชิ้นงาน :</b> บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ผู้ปฏิบัติงานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ รับบัตรสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการยืม ดำเนินการตรวจสอบรายการสมาชิกยืมได้กี่เล่มและมีรายการค้างส่งถ้ามีไม่สามารถยืมทรัพยากรได้ ถ้าค้างค่าปรับ ก็ต้องชำระค่าปรับก่อนเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ก่อนให้บริการในการยืมจึงจะมีสิทธิ์ในการยืมได้ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ โดยการยืมทรัพยากรในแต่ละประเภทจะมีการกำหนดระยะเวลาที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม รวมไปถึงสถานะภาพของสมาชิก(<i>ยุ่งยากซับซ้อน</i>)ดำเนินการอ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศประจำวันกำหนดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้กับผู้ใช้บริการอย่างรวดเร็วและทันกับความต้องการ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการยืมและส่งมอบหนังสือครบทุกเล่มแล้ว ผู้ยืมตรวจสอบจำนวนเล่มและวัน กำหนดส่งตามสิทธิก่อนออกจากจากเคาน์เตอร์ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างเป็นอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาตรวจสอบน้อยที่สุด (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการที่ประทับใจ ย่อมมีผลต่อทัศนคติของผู้ใช้และยังเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินใจคุณภาพการให้บริการ หากสามารถทำให้ผู้ใช้ประทับใจก็จะทำให้ผู้กลับมาใช้และบอกต่ออีกด้วย (<i>คุณภาพ</i>) ส่งมอบหนังสือให้ผู้ใช้บริการ</p>	<p><b>๓.๒</b> <b>ชิ้นงาน :</b> บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ผู้ปฏิบัติงานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ รับบัตรสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการยืม ดำเนินการตรวจสอบรายการสมาชิกยืมได้กี่เล่มและมีรายการค้างส่งถ้ามีไม่สามารถยืมทรัพยากรได้ ถ้าค้างค่าปรับ ก็ต้องชำระค่าปรับก่อนเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ก่อนให้บริการในการยืมจึงจะมีสิทธิ์ในการยืมได้ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ โดยการยืมทรัพยากรในแต่ละประเภทจะมีการกำหนดระยะเวลาที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม รวมไปถึงสถานะภาพของสมาชิก ได้ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิธีการ และ เทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย (<i>ยุ่งยากซับซ้อน</i>) ด้านการบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็วและให้มีประสิทธิภาพ โดยลดขั้นตอนการทำงาน และการให้บริการอย่างทั่วถึง เช่น เครื่องยืมด้วยตนเอง (Self-Check) ระบบการยืมต่อออนไลน์ เป็นงานที่มีความ <i>ยุ่งยากซับซ้อน</i>มาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ โดยเครื่องยืมด้วยตนเอง ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถตรวจสอบสิทธิการยืมได้โดยออกแบบให้สามารถตรวจสอบวันหมดอายุ สมาชิกก่อนที่จะทำรายการยืมทรัพยากรได้</li> <li>2. ระบบสามารถตรวจสอบสิทธิในการยืมตามประเภทของสมาชิกตามที่กำหนดไว้ใน ระบบบริหารจัดการได้</li> </ol>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>๓.สามารถตรวจสอบจำนวนทรัพยากรในครอบครอง จำนวนทรัพยากรในครอบครองของสมาชิกว่าเกิน โควตา ที่กำหนดไว้ในระบบบริหารจัดการหรือไม่</p> <p>๔. สามารถบันทึกรายการยืมและกำหนดส่งได้ โดยอัตโนมัติ โดยกำหนดส่งจะคำนวณ ตามสิทธิในการ ยืมตามประเภทสมาชิกที่กำหนดไว้ในระบบบริหาร จัดการได้ ในการปฏิบัติงาน มีอิสระในการตัดสินใจ ตั้งแต่การกำหนด แนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการ แก้ไขปัญหา รวมทั้งการริเริ่มการพัฒนาแนวทางการ ปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาตรวจสอบน้อยมาก(<i>การ กำกับตรวจสอบ</i>)</p> <p>การยืมได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องผ่านบรรณารักษ์ ทำให้เกิดเกิดความคล่องตัว รวดเร็วและให้มี ประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการทำงาน และการ ให้บริการอย่างทั่วถึง โดยยืมทางเครื่องยืมอัตโนมัติ มี ขั้นตอนและวิธีการยืมที่ใช้งานง่าย เพียงแค่ใช้บัตร เช่น สมาร์ทการ์ด แถบแม่เหล็ก บาร์โค้ด นำไปสแกน รหัสและหยิบหนังสือที่ยืมวางลงบนแท่นยืมของเครื่อง โดยให้บริการยืมหนังสือ จากนั้นเครื่องพิมพ์จะทำการ พิมพ์ใบยืนยันการยืม ให้โดยอัตโนมัติ โดยใบยืม ดังกล่าวจะบอกถึง ชื่อหนังสือ วันเวลาที่ยืม และวัน กำหนดคืนหนังสือ งานนั้นเมื่อเสร็จแล้ว ถูกต้อง ทันเวลา ผู้รับบริการพึงพอใจ สามารถตอบสนองความ ต้องการของผู้รับบริการ (<i>คุณภาพของงาน</i>)</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓.๓</b> <b>ชิ้นงาน :</b> บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> งานที่ปฏิบัติ ในการบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>ปฏิบัติดำเนินงานรับทรัพยากรสารสนเทศ อ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศและ ตรวจสอบค่าปรับ ถ้ามีค่าปรับ รับชำระค่าปรับ ปรีนใบเสร็จรับเงิน ผู้ปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่ เป็นประโยชน์ โดยการคืนทรัพยากรในแต่ละประเภทจะมีการกำหนดระยะเวลาที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม รวมไปถึงสถานะภาพของสมาชิก(ยุ่งยากซับซ้อน) การคืนทรัพยากรนั้น เมื่อผู้ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศไปครบตาม กำหนดเวลาการยืมแล้ว ต้องนำส่งคืนห้องสมุดทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมออกนอกห้องสมุดทุกรายการ จะต้องส่งคืนตามหรือก่อนวัน กำหนดส่งที่ประทับ ในใบกำหนดส่ง หากส่งคืนทรัพยากรล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้บริการยืม จะต้องเสียค่าปรับตามอัตรา ราคา บาท/รายการ/วัน ในการปฏิบัติงาน มีอิสระในการตัดสินใจตั้งแต่การ รวมทั้งการริเริ่มการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาตรวจสอบน้อยมาก (การกำกับตรวจสอบ ) งานนั้นเมื่อเสร็จแล้ว ถูกต้อง ทันทเวลา ผู้รับบริการพึงพอใจ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ (คุณภาพของงาน)</p>	<p><b>๓.๓</b> <b>ชิ้นงาน :</b> บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ได้ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และ เทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบริการคืน ติดตามและประเมินผลการ เพื่อพัฒนางานและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติ ด้วยตู้คืนหนังสือนอกเวลาราชการแบบอัตโนมัติ เครื่องคืนด้วยตนเอง (Book Drop) เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อความสะดวกในการคืนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โดยลดขั้นตอนการทำงาน และการให้บริการอย่างทั่วถึง(ยุ่งยากซับซ้อน) การคืนทรัพยากรนั้น เมื่อผู้ใช้บริการยืมหนังสือหรือยืมทรัพยากรฯไปครบตามกำหนดเวลาการยืมแล้ว ต้องนำส่งคืนห้องสมุด การคืนหนังสือสามารถทำได้ง่ายและรวดเร็ว โดยผู้ใช้บริการสามารถนำหนังสือมาคืนห้องสมุดได้ที่ช่องจุดรับคืนหนังสือโดยเพียงแค่นำหนังสือวางลงบนเครื่องอ่านรหัสที่ติดตั้งไว้ เมื่อเครื่องดังกล่าวอ่านรหัสหนังสือจากแผงวงจรคลื่นความถี่วิทยุ จากนั้นจะออกไปยืนยันการคืนให้โดยอัตโนมัติ ในการปฏิบัติงาน มีอิสระในการตัดสินใจตั้งแต่การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการริเริ่มการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาตรวจสอบน้อยมาก(การกำกับตรวจสอบ) งานนั้นเมื่อเสร็จแล้ว ถูกต้อง ทันทเวลา ผู้รับบริการพึงพอใจ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ (คุณภาพของงาน)</p>