

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ**

๑. ตำแหน่งเลขที่.....
 ชื่อตำแหน่ง ..บรรณารักษ์..... ระดับ..... ปฏิบัติการ.....
 สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง ..บรรณารักษ์..... ระดับ..... ชำนาญการ.....
 สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.บ.ม เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนีสาระสังเขป กฤตภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำ ปรีक्षा และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p>	<p>๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขที่ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐาน ตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก .บ.ม เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้ระบุบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต ่องทำการศึกษา ค ้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากโดยต้องกำหนดแนวทางการทำงาน ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา ค ้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่างๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียน และคำจารึกต่างๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำ ปรีक्षा และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน</p>

(๔) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษศาสตร์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบรรณารักษศาสตร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๕) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

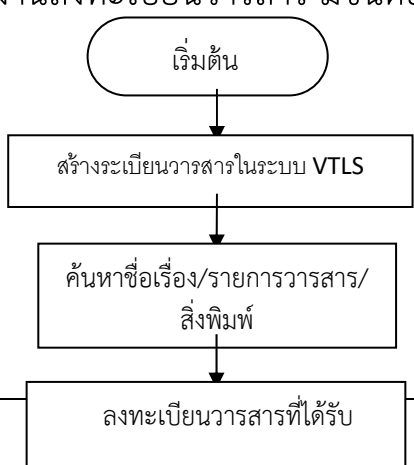
ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

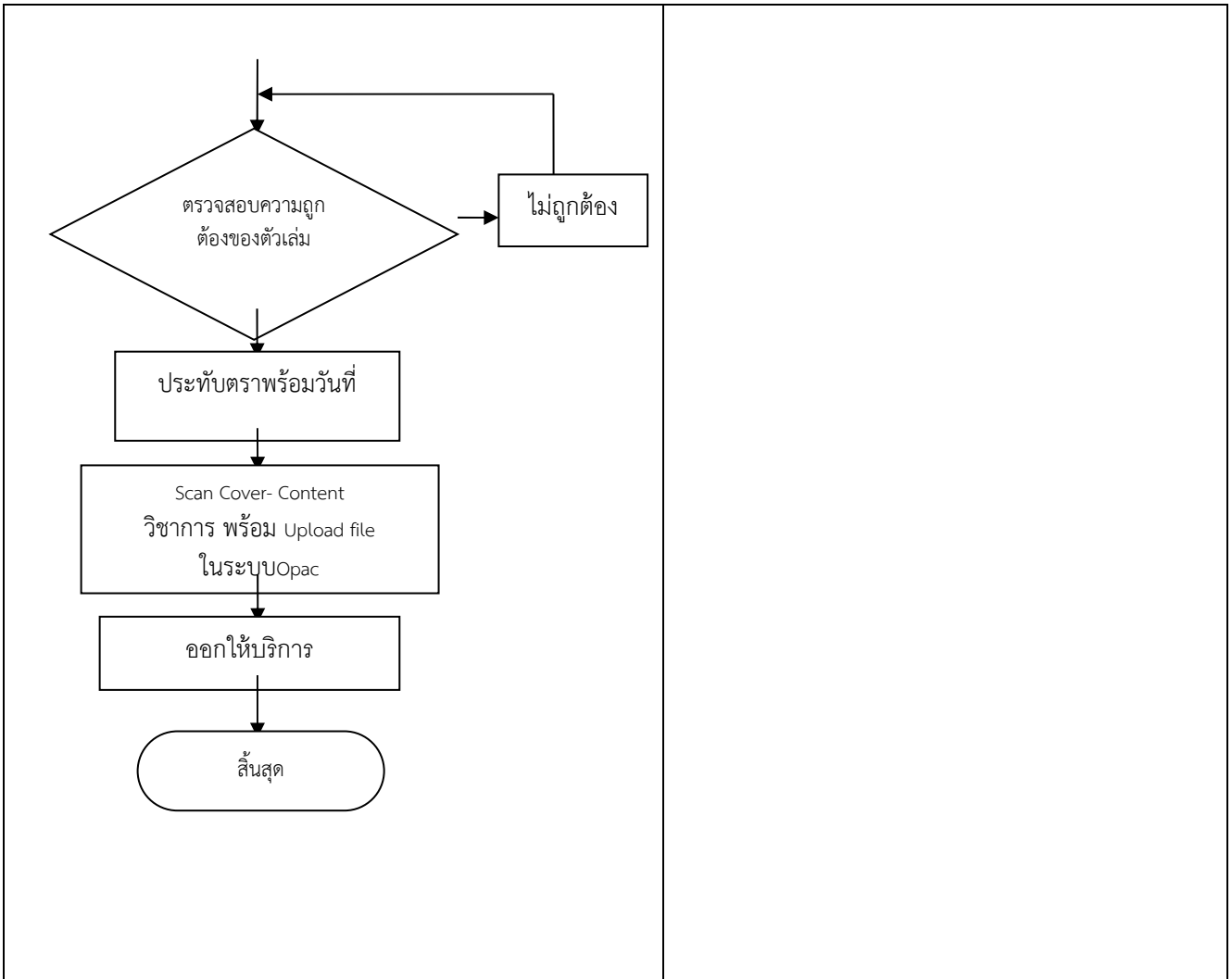
๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

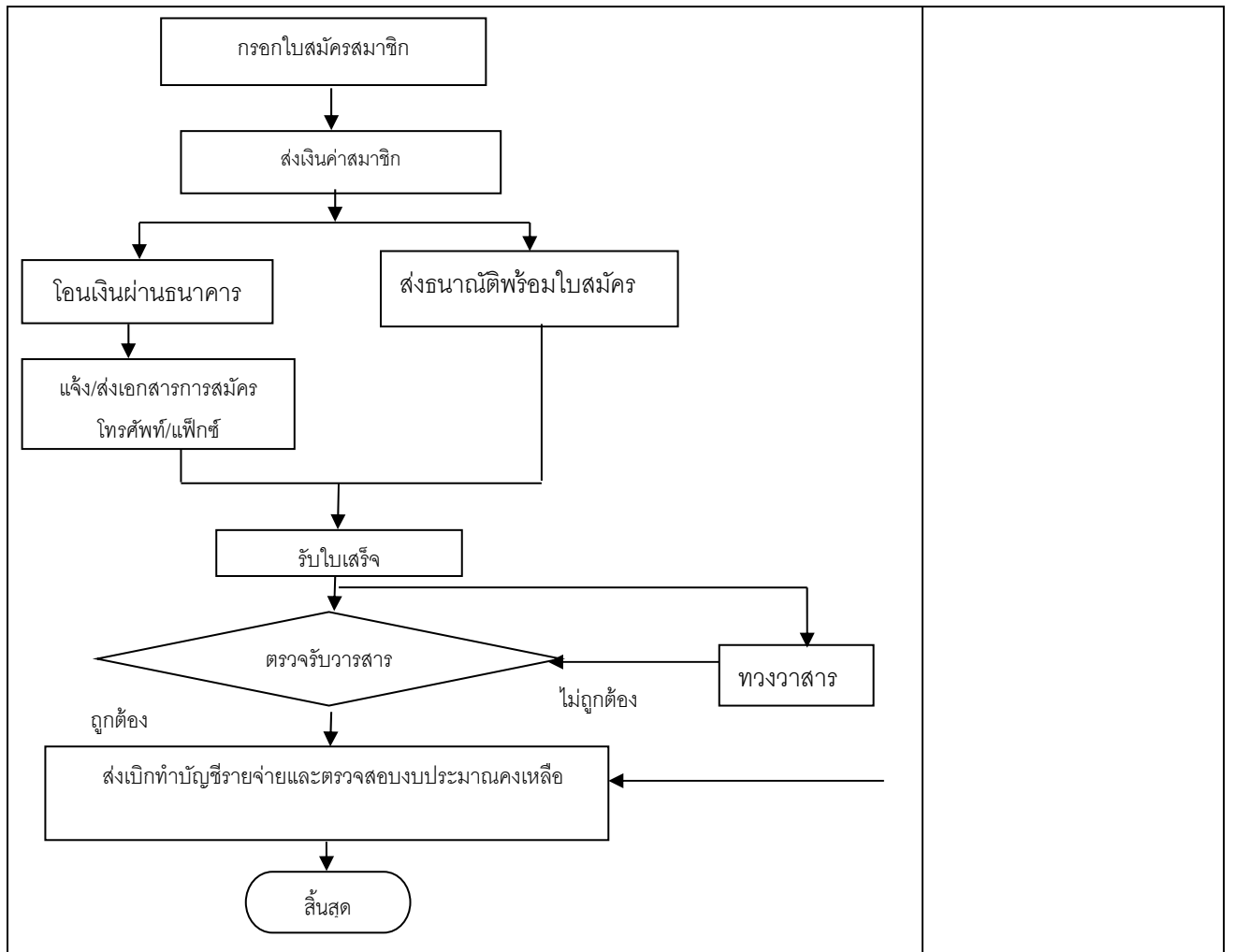
	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>
--	---

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้</p> <p>๑. งานลงทะเบียนวารสาร มีขั้นตอนดังนี้</p>  <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สร้างทะเบียนวารสารในระบบ VTLS] B --> C[ค้นหาชื่อเรื่อง/รายการวารสาร/สิ่งพิมพ์] C --> D[ลงทะเบียนวารสารที่ได้รับ] </pre>	

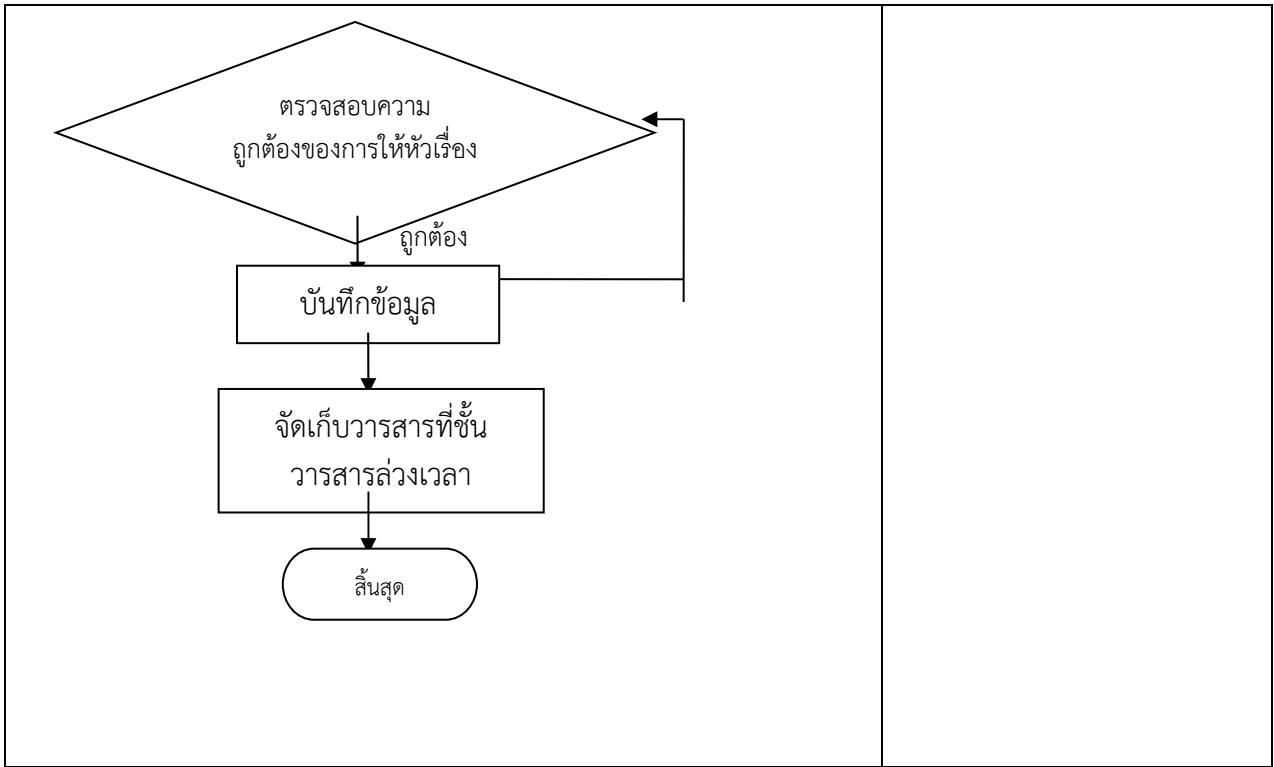


๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๒ การจัดซื้อวารสารมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รวบรวมรายชื่อวารสาร / นิตยสารที่ต้องการซื้อ] Step1 --> Decision{คัดเลือกรายการวารสาร นิตยสารที่ต้องการซื้อ} Decision --> Step2[ทำประมาณการขออนุมัติการจัดซื้อ] Step2 --> Step3[ขอยืมเงินจากกองคลัง] Step3 --> Step4[ติดต่อสำนักพิมพ์] Decision --> Step5[แจ้งรายละเอียดที่ไม่ จัดซื้อ] </pre>	



๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้</p> <p>๓. งานบรรณานุกรมวารสารมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</p> <pre> graph TD A([คัดเลือกบทความวารสารวิชาการ]) --> B[คัดเลือกบทความวารสารฉบับล่วงหน้า] B --> C[พิจารณาเนื้อหาของบทความและกำหนดหัวเรื่อง] C --> D[ลงรายการบรรณานุกรมวารสารตามรูปแบบ MARC 21] </pre>	



๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้</p> <p>๒.๔งานหนังสือพิมพ์มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</p> <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B{ตรวจเช็คหนังสือพิมพ์ครบจำนวนหรือไม่ / ชำรุด} B --> C[ลงทะเบียน] C --> D[ประทับตราสำนักฯ ที่หน้าปก] D --> E[เย็บหนังสือพิมพ์] E --> F[นำออกบริการ] B --> G[ทวงหนังสือพิมพ์] G --> A </pre>	

สิ้นสุด

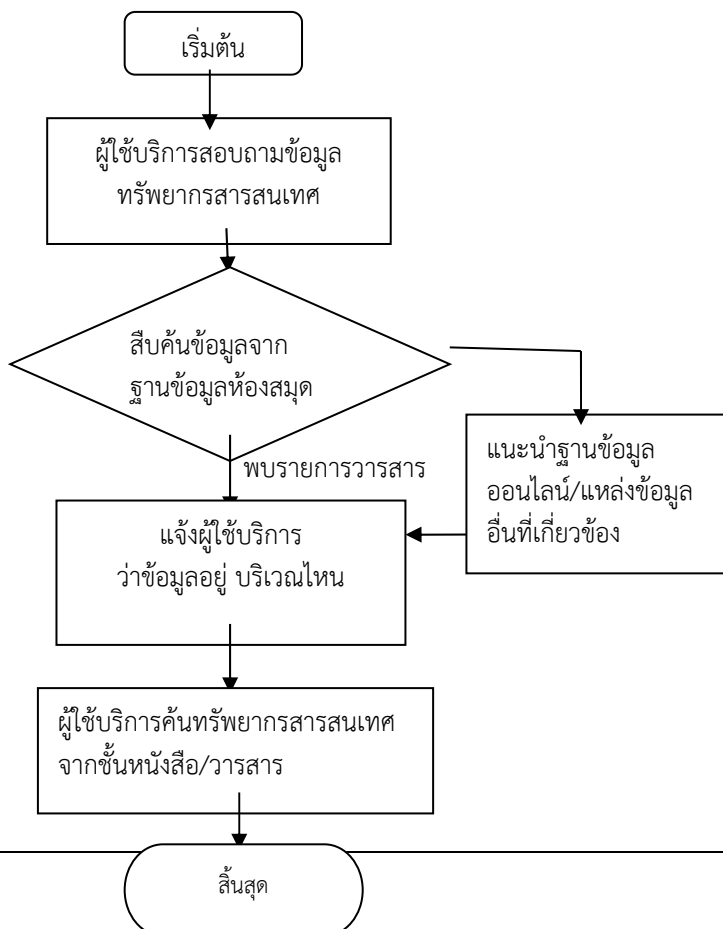
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม

ตำแหน่งใหม่

๒.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ตำแหน่งบรรณารักษ์
ระดับปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

๒.๕ งานบริการมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



--	--

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : งานลงทะเบียนวารสาร</p> <p>การปฏิบัติ: รับผิดชอบ งานลงทะเบียนวารสาร การลงทะเบียนวารสาร เป็นการทำบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสาร ที่สำคัญวิทยบริการสารสนเทศ บอกรับไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดก็ตาม โดยจะทำการบันทึกเกี่ยวกับจำนวนวารสารที่ได้รับทั้งหมดอาทิววันที่ได้รับ ราคา สถานที่ติดต่อจัดหาสำนักพิมพ์ ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับการเย็บเล่มวารสาร ข้อมูลดังกล่าวช่วยให้บรรณารักษ์ดำเนินงานวารสารทราบว่าการดำเนินงานวารสารฉบับนั้น ๆ ถึงขั้นตอนใดแล้ว ส่วนผู้ใช้บริการสามารถทราบได้ว่า สถานะของวารสารที่ต้องการอยู่ ณ ตำแหน่งใด ของกระบวนการงานเทคนิค การลงทะเบียนวารสารในปัจจุบันยังคงสามารถพบเห็นได้ทั้งการใช้ระบบมือ และการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>(เป็นงานที่มีคุณภาพ) การลงทะเบียนวารสารโดยใช้ระบบมือ เป็นระบบจำนวนวารสารที่ให้บริการไม่มากนัก เนื่องจากการจัดทำไม่ซับซ้อนอุปกรณ์ที่ใช้ในการลงทะเบียนวารสารด้วยระบบมือ คือบัตรทะเบียนวารสาร (kardex</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : งานลงทะเบียนวารสาร(Check-in)</p> <p>การปฏิบัติรับผิดชอบ งานลงทะเบียนวารสาร การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเนื่องจากจำนวนวารสารเพิ่มมากขึ้น การทำงานยุ่งยากมากขึ้น การลงทะเบียนวารสารเป็นการทำบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารที่สำคัญบริการสารสนเทศบอกรับ ไม่ว่าจะด้วยวิธีใดก็ตาม โดยจะทำการบันทึกเกี่ยวกับจำนวนวารสารที่ได้รับทั้งหมดอาทิววันที่ได้รับ ราคา สถานที่ที่ติดต่อ สำนักพิมพ์ ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับการเย็บเล่มวารสาร ข้อมูลดังกล่าวช่วยให้บรรณารักษ์ดำเนินงานวารสารทราบว่าการดำเนินงานวารสารฉบับนั้นๆ ถึงขั้นตอนใดแล้ว ส่วนผู้ใช้บริการสามารถทราบได้ว่า สถานะของวารสารที่ต้องการอยู่ ณ ตำแหน่งใดการลงทะเบียนวารสารในปัจจุบัน การลงทะเบียนวารสาร เพื่อให้ทราบว่าสำนักมีวารสารชื่อเรื่องใดบ้างจัดเตรียมหรือจัดให้มีไว้บริการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่า สำนักบริการฯเริ่มรับวารสารชื่อเรื่องนั้นๆ เมื่อใด ได้รับวารสารครบทุกฉบับตามที่ได้อบกรับหรือไม่</p> <p>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)เพื่อประโยชน์ในการค้นหา และทราบสถานะของวารสารเช่น กำหนดออก ราคา สถานที่ตั้งของสำนักพิมพ์หรือเจ้าของวารสาร วารสารที่ขาดหายไป รับวารสารตรงตามกำหนด การลงทะเบียนทะเบียนวารสาร โดยใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ</p>

<p>card) จะมี ๕”x ๘” บัตร ๑ แผ่นสำหรับวารสาร1 ชื่อเรื่อง โดยจะมีที่วางข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อวารสาร เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารกำหนดออก สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนพร้อมที่อยู่ ข้อมูลเกี่ยวกับการเย็บเล่ม ซึ่งการใช้ระบบมือไม่ซับซ้อนในการทำงานประหยัดค่าใช้จ่าย</p>	<p>ขั้นตอนการลงทะเบียนใส่ข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ชื่อวารสาร เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร แหล่งบอกรับวารสาร กำหนดออกของวารสารแต่ละฉบับ (เป็นงานที่ซับซ้อนมีความยุ่งยาก)</p>
---	--

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ชั้นงาน : งานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การปฏิบัติ: รับผิดชอบงานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>การคัดเลือกวารสารเป็นงานที่สำคัญมาก ในการพัฒนา งานวารสาร บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานจะต้องพิจารณา คัดเลือกวารสารที่มีคุณค่า เป็นประโยชน์ ตรงกับความสนใจและความต้องการของผู้ใช้บริการให้มากที่สุดให้มีคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ</p> <p>ขั้นตอนการเลือกวารสารที่ไม่ซับซ้อน</p> <p>สำรวจ/รวบรวมรายชื่อวารสาร/นิตยสารที่ต้องการซื้อ สำรวจความต้องการวารสารและนิตยสาร ตรวจสอบรายการแนะนำบอกรับ ทำประมาณการขอุมัติการจัดซื้อ/ขอยืมเงินจากกองคลัง ติดต่อสำนักพิมพ์ดำเนินการบอกรับ/ต่ออายุสมาชิก</p> <p>ตรวจรับวารสารและนิตยสาร ถ้าไม่ได้รับดำเนินการทวงรับใบเสร็จส่งเบิกทำบัญชีรายจ่ายและตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ชั้นงาน : งานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การปฏิบัติ: รับผิดชอบงานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>การจัดหาวารสารมีข้อควรพิจารณาดังนี้</p> <p>เนื้อหาวารสาร ควรมีความสอดคล้องกับนโยบายการจัดหาของห้องสมุดที่ต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของสถาบัน เช่น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ตอบสนองต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยในการศึกษา การวิจัย การบริการแก่สังคม วารสารที่จัดหาจึงต้องเป็นวารสารที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เป็นต้น งบประมาณในการจัดหาวารสาร วารสารมักขึ้นราคาบอกรับเสมอ ทำให้มีปัญหาเรื่องงบประมาณที่ได้รับมักไม่เพียงพอ ดังนั้น จึงควรพิจารณาการบอกรับอย่างรอบคอบ</p> <p>การศึกษาปริมาณการใช้วารสารแต่ละชื่อ หากวารสารชื่อใดใช้น้อยอาจจะพิจารณาเปลี่ยนแปลง รูปแบบการบอกรับแบบเดิมเป็นการใช้วิธีการเข้าถึงวารสารแทน เช่น อาจใช้บริการสำส่งเอกสาร (Document Delivery) การยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น</p> <p>จำนวนของวารสารที่จัดหา ต้องมีจำนวนที่เหมาะสมที่เพียงพอกับผู้ใช้บริการจำนวนที่สมดุลกันในแต่ละสาขาวิชา</p>

รูปลักษณะของวารสารที่จัดทำ เนื่องจากปัจจุบันผู้จัดทำวารสารจำนวนมากได้จัดทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journal) เพิ่มขึ้น ดังนั้นจึงต้องพิจารณาความเหมาะสมของการเลือกบอกรับวารสารระหว่างรูปเล่มหรือวารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรืออาจบอกรับทั้งสองแบบ อีกทั้งควรคำนึงถึงความนิยมของผู้ใช้ ปัญหาเรื่องฉบับย้อนหลังของวารสารอิเล็กทรอนิกส์ และค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกันด้วย

การจัดหาวารสาร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการคัดเลือกวารสารแล้วก็ดำเนินการจัดหาวารสาร ซึ่งการจัดหาสามารถทำได้หลายวิธี

- ๑) การบอกรับ
- ๒) การขอรับเป็นอภินิทนาการ
- ๓) การสมัครเป็นสมาชิกของสมาคมหรือชมรม
- ๔) การแลกเปลี่ยน

การบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ เป็นวิธีที่บรรณารักษ์ดำเนินการติดต่อขอซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์ โดยทั่วไปสำนักพิมพ์มักจะให้สมัครเป็นสมาชิกทางไปรษณีย์ หรือบาง

สำนักพิมพ์ตีพิมพ์ออกวางจำหน่ายตามร้านค้า ซึ่งบรรณารักษ์สามารถซื้อหรือขอเป็นสมาชิกได้โดยตรงข้อดีของการบอกรับโดยตรง คือสะดวก รวดเร็วในการจัดส่งซื้อ

ได้รับวารสารแน่นอน สามารถจัดหาวารสารได้ในราคาถูกลง เนื่องจากไม่ต้องจ่ายค่าดำเนินการ (Service Charge) เหมือนการสั่งซื้อวารสารผ่านตัวแทนจำหน่าย สามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับวารสารได้สะดวก เช่น ตรวจสอบความล่าช้า ตรวจสอบอายุสมาชิก ข้อดีของการบอกรับโดยวิธีนี้คือ ห้องสมุดจะต้องมีเงินสำรองจ่ายในการดำเนินการทุกขั้นตอน

(มีความยุ่งยากซับซ้อน)งบประมาณค่าวารสารได้รับเท่าเดิม ในขณะที่วารสารมีราคาเพิ่มมากขึ้น วารสารต่างประเทศมีราคาไม่คงที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบความต้องการของผู้ใช้บริการทำให้การบอกรับวารสารไม่ตรงกับความต้องการ ไม่ครอบคลุมและอาจไม่ใช้วารสารหลักแต่ละสาขาวิชา ผู้รับผิดชอบด้านบริการสมาชิกวารสารเปลี่ยนแปลง บางหน่วยงานมีหลายคนและไม่ได้ประสานงานกัน การติดต่อทางอีเมลล์ทำได้ลำบากเพราะผู้รับผิดชอบไม่ได้เปิดอ่านทุกวัน เมื่อมีปัญหาเช่น ไม่ได้รับตัวเล่มวารสาร ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน จึงไม่ได้รับการแก้ไขทันทีที่ต้องติดต่อหลายครั้ง วารสารบางชื่อเรื่องหยุดตีพิมพ์/ผลิต ไม่สามารถหาวารสารที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันมาทดแทนได้ ผู้ผลิต/ผู้จัดจำหน่ายมีปัญหาด้านการขนส่งทำให้ได้รับวารสารล่าช้า กำหนดการออกของวารสารล่าช้าไม่ตรงกับปฏิทิน

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ชั้นงาน : งานการจัดทำบรรณนิวารสาร</p> <p>การปฏิบัติ: รับผิดชอบงานการจัดทำบรรณนิวารสาร งานจัดทำบรรณนิวารสารคัดเลือกบทความวิชาการศึกษา พิจารณาเนื้อหาของบทความ (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน) กำหนดหัวเรื่องของบทความอ้างอิงคู่มือหัวเรื่องภาษาไทย (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน) ลงรายการตามบรรณานุกรมตามรูปแบบ MARC 21 บันทึกข้อมูล ออกบริการ (เป็นงานที่มีคุณภาพ)</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ชั้นงาน : งานการจัดทำบรรณนิวารสาร</p> <p>การปฏิบัติ: รับผิดชอบงานการจัดทำบรรณนิวารสาร การให้หัวเรื่องบทความวารสาร และการทำบรรณนิวารสาร การเลือกบทความในวารสารแต่ละเล่มที่เป็นบทความที่น่าสนใจ มีความสำคัญกับผู้ใช้ เพื่อจัดทำเป็นบรรณนิวารสาร</p> <p>ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ขั้นตอนในการจัดทำบรรณนิวารสารมีดังนี้</p> <p>คัดเลือกบทความจากวารสาร โดยเลือกตามหลักเกณฑ์ต่างๆ เช่น เลือกบทความที่มีความน่าสนใจ, บทความที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้, บทความที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ หรือสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของห้องสมุด เป็นต้นเมื่อคัดเลือกบทความแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการให้หัวเรื่องบทความแต่ละบทความที่ได้คัดเลือกไว้ให้เรียบร้อย เนื่องจากการจัดทำบรรณนิวารสารของบทความแต่ละบทความนั้น จะต้องประกอบไปด้วยข้อมูล ๒ ส่วน ได้แก่ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์เนื้อหา เช่นหัวเรื่องของบทความ และส่วนของตำแหน่งของเนื้อหา เช่น ข้อมูลทางบรรณานุกรม เลขหน้าของบทความ โดยวิธีการให้หัวเรื่องบทความ งานจัดทำบรรณนิวารสารคัดเลือกบทความวิชาการศึกษา พิจารณาเนื้อหาของบทความ (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน) กำหนดหัวเรื่องของบทความอ้างอิงคู่มือหัวเรื่องภาษาไทย (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน) ลงรายการตามบรรณานุกรมตามรูปแบบ MARC 21 บันทึกข้อมูล ออกบริการ (เป็นงานที่มีคุณภาพ)</p> <p>เมื่อให้หัวเรื่องบทความแล้วจะต้องมีการลงรายการบรรณนิวารสารลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ซึ่งวิธีการลงจะเหมือนกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ การลงรายการและบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรม (มีความยุ่งยากซับซ้อนการตัดสินใจและตรวจสอบได้)</p>

	<p>หลังจากนั้นจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการก่อนการบันทึกและให้บริการแก่ผู้ใช้</p> <p>ดรรชนีวารสารที่เครื่องสามารถอ่านได้ตามหลักเกณฑ์ MARC 21 และคู่มือการลงรายดรรชนีวารสารภาษาไทย หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ และตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมและ AACR2 ซึ่งเป็นมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ เพื่อให้การลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุดทุกแห่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นๆ ออกบริการ</p> <p>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</p>
--	--

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๓๐		
() ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน)			
() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)			
() ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (21-25 คะแนน)			
() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย			

โดย ปรับวิธีการหรือแนวทาง ปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)			
๒. ความยุ่งยากของงาน	๓๐		
() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและ แนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)			
๓. การกำกับตรวจสอบ	๒๐		
() ได้รับการกำกับ ณะ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) () ได้รับการกำกับ ณะ นำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) () ได้รับการกำกับ ณะ นำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน) () ได้รับการกำกับ ณะ นำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน น้อยมาก (16-20 คะแนน)			

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยจะรับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ (11-15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผน และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)	๒๐		

รวม	๑๐๐		
-----	-----	--	--

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการการประเมินค่างานลงนาม

- ๑.....(ประธาน)
(.....)
- ๒.....(กรรมการ)
(.....)
- ๓.....(กรรมการ)
(.....)
- ๔.....(กรรมการ)
(.....)
- ๕.....(กรรมการและเลขานุการ)
(.....)
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

เกณฑ์การตัดสินใช้เกณฑ์การประเมินตามที่ ก.บ.ม กำหนด ดังนี้
 ระดับชำนาญงาน ต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป
 ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป