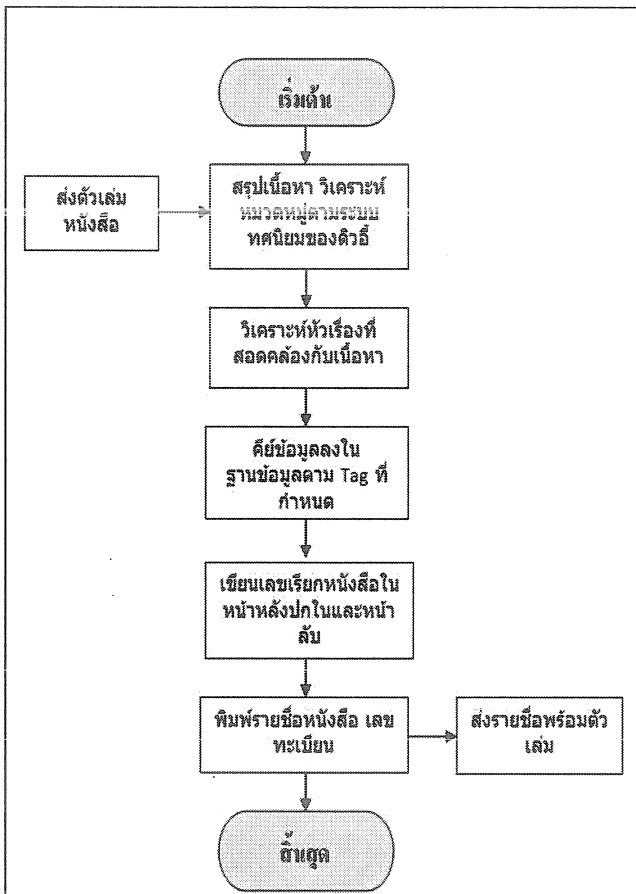


แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ 0445

ตำแหน่ง บรรณารักษ์..... ระดับ ปฏิบัติการ.....
สังกัด ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่งบรรณารักษ์..... ระดับชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.....0445.....(ระบุ) ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....(ระบุ) ระดับปฏิบัติการ....(ระบุ) ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>1. รับผิดชอบ วิเคราะห์และลงรายการหนังสือ (ภาษาไทย) (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ 1. ของ ระดับชำนาญการ)</p> <p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้...</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.....(ระบุ) ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....(ระบุ) ระดับ...ชำนาญการ (ระบุ) ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กย.2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความ ชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้าน บรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและ มีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน บรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และ มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากโดย ต้องกำหนดแนวทางการทำงาน ที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย.</p>



2. บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ 2. ของระดับชำนาญการ)

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

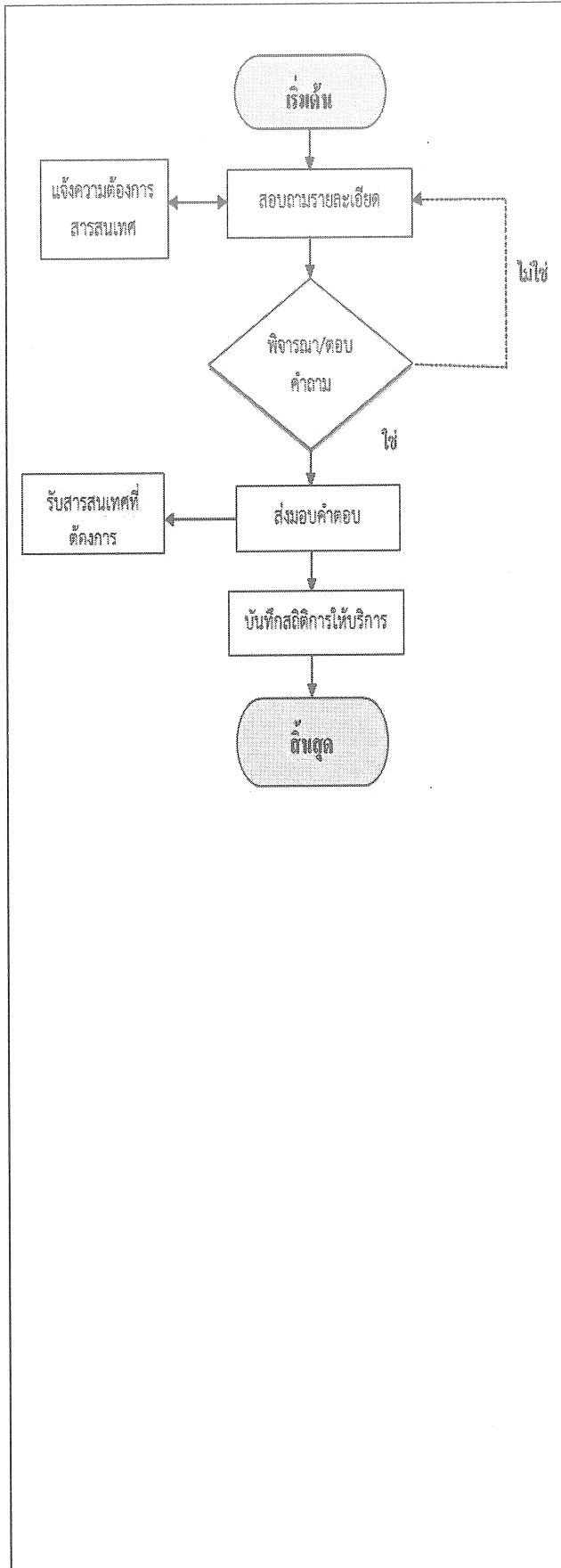
(1) ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่างๆ จัดทำ คัดเลือก รวบรวมจากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่างๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(2) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(3) ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี



ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

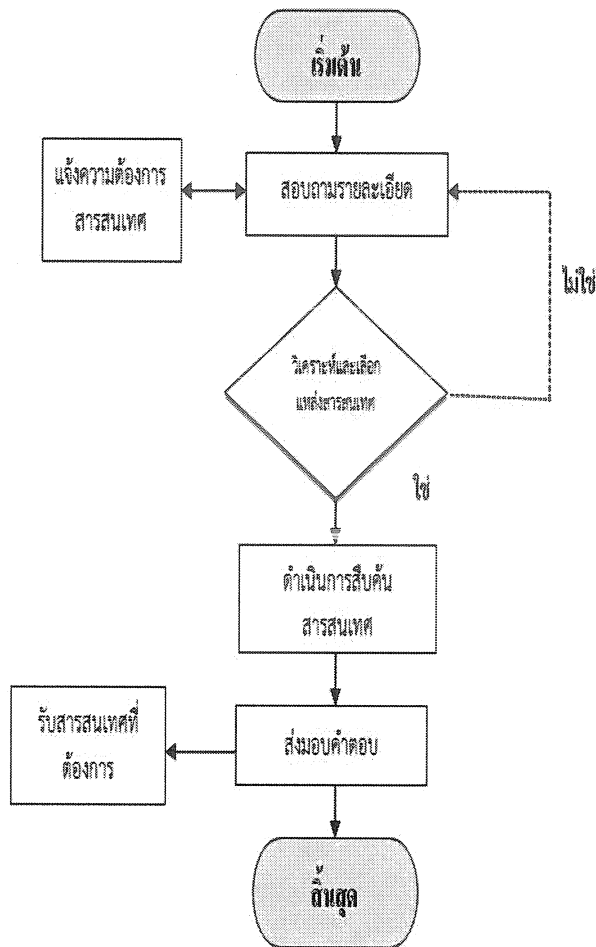
(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและ

3. บริการช่วยการค้นคว้าและการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ 2. ของระดับชำนาญการ)

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้...

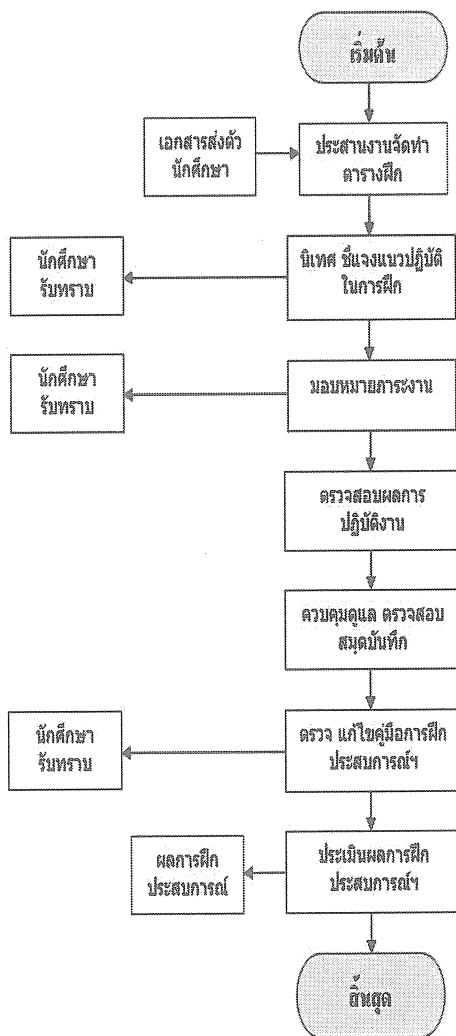


ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

4. การรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย (เป็นงานด้านการบริการ
 ข้อ 1. ของระดับชำนาญการ)

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้...



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขที่...0445... ตำแหน่ง...บรรณารักษ์...ระดับ...ปฏิบัติการ...งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ชั้นงาน : วิเคราะห์และลงรายการหนังสือ(ภาษาไทย)</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์และลงรายการหนังสือภาษาไทย ผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ โดยอ่านเนื้อหาภายในเล่มเพื่อทำการวิเคราะห์จับใจความสำคัญและสรุปประเด็นของเนื้อหาเพื่อทำการกำหนดเลขหมู่ (<i>ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน</i>) โดยตรวจสอบจากคู่มือ ดีดีซี 22 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) พร้อมทั้งวิเคราะห์หัวเรื่องภาษาไทย โดยกำหนด คำ หรือวลี ที่สอดคล้องกับขอบเขตเนื้อหาของหนังสือเรื่องนั้นๆ (<i>ตัดสินใจ</i>) โดยใช้ คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เล่ม 1 และ 2 ประกอบการกำหนดหัวเรื่อง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) และลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty โดยคีย์ข้อมูลลงในฐานข้อมูลตาม Tag ที่กำหนด (<i>ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน</i>)</p>	<p>งานใหม่ของเลขที่...0445...ตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับ...ชำนาญการ...โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>ชั้นงาน : วิเคราะห์และลงรายการหนังสือ(ภาษาไทย)</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์และลงรายการหนังสือภาษาไทย ผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการกำหนดเลขหมู่ โดยสืบค้นหนังสือที่มีชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกันจากระบบฐานข้อมูลเครือข่ายห้องสมุดอื่นๆ ที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ไว้แล้ว ทำการสืบค้นจนได้ข้อมูลบรรณานุกรม และให้แสดงในรูปแบบของ marc21 ทำการสำเนาเลขหมวดหมู่หนังสือหัวเรื่อง และข้อมูลบรรณานุกรมจากห้องสมุดอื่นที่มีหนังสือตรงกัน(<i>ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์, ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน, ตัดสินใจ</i>) เป็นการสำเนาข้อมูลเข้ามายังระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จากนั้นทำการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลบางส่วนที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในฐานข้อมูล พร้อมทั้ง</p>
<p>การกำกับตรวจสอบต้องเขียนว่า...งานที่เราทำถูกกำกับตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างไร?</p>	<p>การ</p>

หลักเดียว
คำว่า...
ค่อนข้าง
เพราะมัน
เป็นระดับ
ที่สองของ
การให้
คะแนน
(ต่อไป)

ไม่ใช่เรากำกับตรวจสอบงานของเราทำ
แก้ไขทั้งงานเดิม และ งานใหม่ , แก้ไขทุกชั้นงาน

ตรวจสอบความถูกต้องของการวิเคราะห์เนื้อหาและการลงรายการบรรณานุกรมตามเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ (คุณภาพ) และเขียนเลขเรียกหนังสือในตัวเล่ม โดยเขียนเลขเรียกหนังสือในหน้าหลังปกในและหน้าลับ พร้อมทั้งพิมพ์รายชื่อหนังสือ เลขทะเบียนที่วิเคราะห์แล้วส่งงานปรับปรุงเล่มตามรอบเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)

ลงรายการบรรณานุกรม (คุณภาพ) โดยตรวจสอบจากคู่มือ ดิดีซี 22 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21 (การกำกับตรวจสอบ) แล้วสร้าง แก้ไขควบคุม ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ (คุณภาพ) และเขียนเลขเรียกหนังสือในตัวเล่ม โดยเขียนเลขเรียกหนังสือในหน้าหลังปกในและหน้าลับ พร้อมทั้งพิมพ์รายชื่อหนังสือ เลขทะเบียนที่วิเคราะห์แล้วส่งงานปรับปรุงเล่มตามรอบเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)

การที่จะบอกว่า...งานของเรามีคุณภาพ ต้องเขียนออกมาว่า
งานนั้นเมื่อทำเสร็จแล้ว ถูกต้อง ทันเวลา ประหยัด
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานที่เราทำ
แก้ไขทั้งงานเดิม และ งานใหม่ , แก้ไขทุกชิ้นงาน

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด</p> <p>การปฏิบัติ : ให้บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานให้บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด โดยรับความต้องการและข้อคำถามจากผู้ใช้บริการ ผ่านเคาน์เตอร์และทางโทรศัพท์ สอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ พิจารณาและวิเคราะห์คำถามหรือสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ(ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) วิเคราะห์ข้อคำถามเพื่อพิจารณาคำตอบที่ถูกต้อง(คุณภาพ) ให้คำตอบตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด และกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ผ่านเคาน์เตอร์และทางโทรศัพท์ ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการ (คุณภาพ) บันทึกสถิติและข้อคำถาม-คำตอบ</p>	<p>ชิ้นงาน : บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการให้บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานให้บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบจากการให้บริการแบบเดิมผ่านเคาน์เตอร์และทางโทรศัพท์ ไปสู่การให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต โดยเพิ่มช่องทางการให้บริการที่หลากหลายไม่จำกัดเวลาและสถานที่ เพิ่มกลุ่ม Facebook, LINE, เว็บไซต์, อีเมล ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ทันต่อความต้องการ (ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์, คุณภาพ)</p> <p>รับความต้องการและข้อคำถามจากผู้ใช้บริการ สอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ พิจารณาและวิเคราะห์คำถามหรือสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ ว่าคำถามที่ต้องการ เป็นคำถามประเภทข้อเท็จจริง คำถามที่ต้องการคำแนะนำ คำแนะนำ หรือแม้กระทั่งคำถามทั่วไป ต้องใช้การ</p>

	<p>ตีความหมายของคำถามให้แจ่มชัดว่าผู้ใช้ต้องการอะไรแน่ (ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน)</p> <p>รู้จักเลือกแหล่งคำตอบที่เหมาะสม สามารถค้นหาคำตอบนั้นได้จากแหล่งใด อย่างไร (ตัดสินใจ) เมื่อพิจารณาคำตอบที่ถูกต้องให้คำตอบตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว บันทึกสถิติและข้อคำถาม-คำตอบที่พบบ่อย โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเมื่อเจอข้อคำถามเดิม บริการคำถามที่ถามบ่อย (FAQs) สามารถที่จะตอบคำถามได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการสูงสุด(ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์, คุณภาพ)</p>
--	--

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : บริการช่วยการค้นคว้าและการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติงานบริการช่วยการค้นคว้าและการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์รับข้อคำถามจากผู้ใช้บริการ สอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ข้อคำถามหรือความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ(ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) เลือกแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ (ตัดสินใจ)เพื่อเป็นแหล่งชี้แนะในการสืบค้นสารสนเทศ หรือหาสารสนเทศที่ถูกต้อง และดำเนินการค้นคืนสารสนเทศ เมื่อได้รับสารสนเทศที่ตรงความต้องการแล้ว ส่งมอบสารสนเทศให้กับผู้ใช้บริการอย่างรวดเร็วและตรงเป้าประสงค์ของผู้ใช้บริการมากที่สุด (คุณภาพ)</p>	<p>ชิ้นงาน : บริการช่วยการค้นคว้าและการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติงานบริการช่วยการค้นคว้าและการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์รับข้อคำถามจากผู้ใช้บริการสอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ พิจารณาและวิเคราะห์เลือกแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ว่าควรค้นคว้าจากแหล่งใด (ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน, ตัดสินใจ) เช่น ระบบ OPAC หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดีรอม เป็นต้น รู้จักเลือกแหล่งค้นคว้าที่เหมาะสม สามารถค้นหาสารสนเทศนั้นได้จากแหล่งใด อย่างไร (ตัดสินใจ) เพื่อเป็นการชี้แนะ</p>

	<p>แหล่งในการสืบค้นสารสนเทศ หรือหาสารสนเทศได้ถูกต้องตรงตามความต้องการ (คุณภาพ)</p> <p>เมื่อได้แหล่งสารสนเทศแล้วดำเนินการค้นคืนสารสนเทศ แล้วตรวจสอบความถูกต้องของสารสนเทศที่สืบค้นได้ ว่าตรงความต้องการของผู้ใช้บริการหรือไม่ (ติดตามตรวจสอบ) หากพบว่าข้อมูลสารสนเทศถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ส่งมอบสารสนเทศให้กับผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งแนะนำสอนวิธีการใช้คู่มือ และเครื่องมือช่วยค้นหาในห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ด้วยตนเองอย่างสะดวกรวดเร็วและตรงเป้าประสงค์ของผู้ใช้บริการมากที่สุด(คุณภาพ)</p>
--	---

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : การรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติรับเอกสารการส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำตารางฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา รับทราบตารางฝึกงานดำเนินการนิเทศเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่ผู้รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการหนังสือภาษาไทย โดยมอบหมายภาระงานอธิบายขั้นตอนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ขอบเขตการทำงาน ทบทวนหลักเกณฑ์ทางวิชาชีพ การเขียนแบบฟอร์มต่างๆ(ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) พร้อมทั้งตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและ</p>	<p>ชิ้นงาน : การรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>การปฏิบัติ : รับผิดชอบ ดูแล ฝึกประสบการณ์นักศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก รับทราบตารางฝึกงาน จากนั้นวิเคราะห์งานเพื่อสรุปและจัดทำแนวทางการถ่ายทอดความรู้งานด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการหนังสือภาษาไทย โดยมอบหมายงานให้นักศึกษาฝึกงาน อธิบายขั้นตอนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ขอบเขตการทำงาน ทบทวนหลักเกณฑ์ทางวิชาชีพ ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หลักการและกระบวนการในการวิเคราะห์เนื้อหาสารสนเทศ ระบบการจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ การวิเคราะห์เลขหมู่ การ</p>

<p>แก้ไขให้ถูกต้อง โดยดูแลนักศึกษาให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน อธิบายและแก้ไขความผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ควบคุมดูแลตรวจสอบความถูกต้องของสมุดบันทึกการฝึกงาน (ติดตามตรวจสอบ) และลงชื่อในสมุดบันทึกการฝึกงานรายวัน ตรวจสอบ/แก้ไขคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้มีเนื้อหาตรงตามที่ได้รับการฝึกปฏิบัติ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา (คุณภาพ)</p>	<p>กำหนดเลขเรียกหนังสือ การกำหนดหัวเรื่อง ความหมาย ความสำคัญของการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ รูปแบบของรายการหลักเกณฑ์และมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย เครื่องมือในการทำรายการสารสนเทศ การบันทึกรายการ การลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (MARC) (ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) พร้อมทั้งชี้แจงแนวปฏิบัติตอบปัญหา และแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่ผู้รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ (คุณภาพ)</p> <p>ควบคุมดูแลนักศึกษางานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน อธิบายและแก้ไขความผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดบันทึกการฝึกงาน (ติดตามตรวจสอบ,คุณภาพ)</p> <p>นักศึกษาฝึกงานนำเสนอผลการฝึกงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ และอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ตรวจสอบแก้ไขคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้มีเนื้อหาตรงตามที่ได้รับการฝึกปฏิบัติ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา</p>
---	--

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>บวก ภาระงานในระดับ.....ชำนาญการ....(ระบุ) ที่ยังมิได้เคยปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(ด้านปฏิบัติการ)</p> <p>1). ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัด กิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้าน บรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนางาน วิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ของงานบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(ด้านการวางแผน)

2). ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(ด้านการประสานงาน)

3). ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(ด้านการบริการ)

4). พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษะที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน