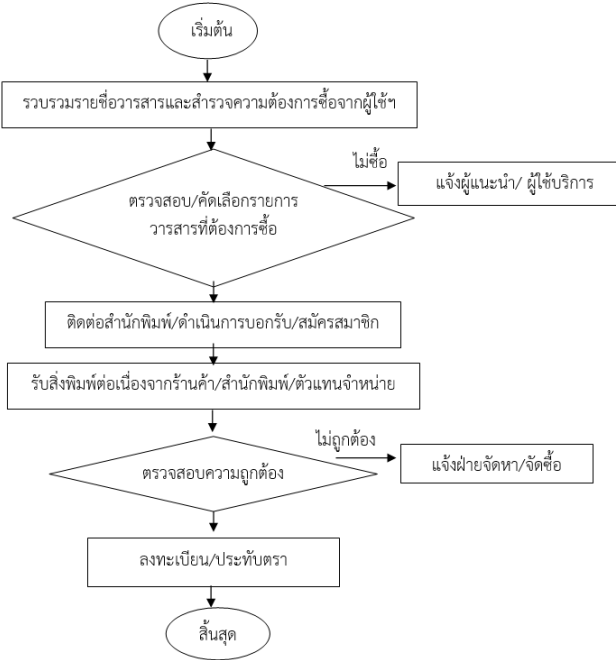


**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

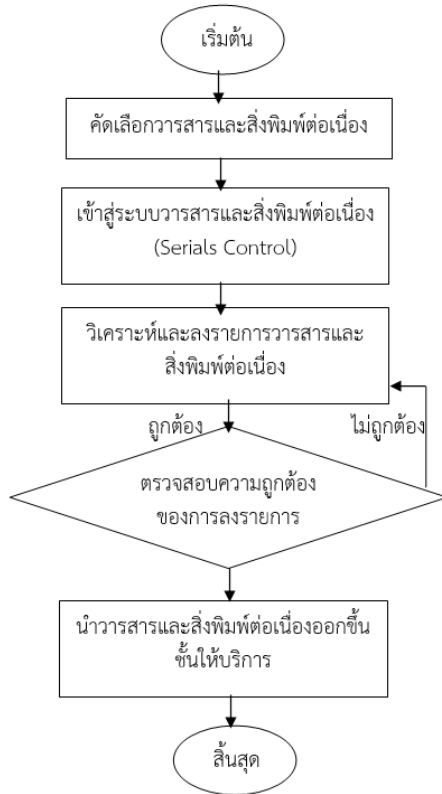
1. ตำแหน่ง ...บรรณารักษ์..... ระดับ ..ปฏิบัติการ.....
 สังกัด .ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง ...บรรณารักษ์.....ระดับ ...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....บรรณารักษ์..... ระดับ..ปฏิบัติการ.....ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>1. งานจัดทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง...บรรณารักษ์... ระดับชำนาญการ ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 ก.ย.2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากโดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนถึงกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่างๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจาก</p>

2. งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทวารสาร (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงรายการระเบียบบรรณานุกรมวารสาร



หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียน และคำจารึกต่างๆ ที่มีอยู่ในหอสมุดวิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

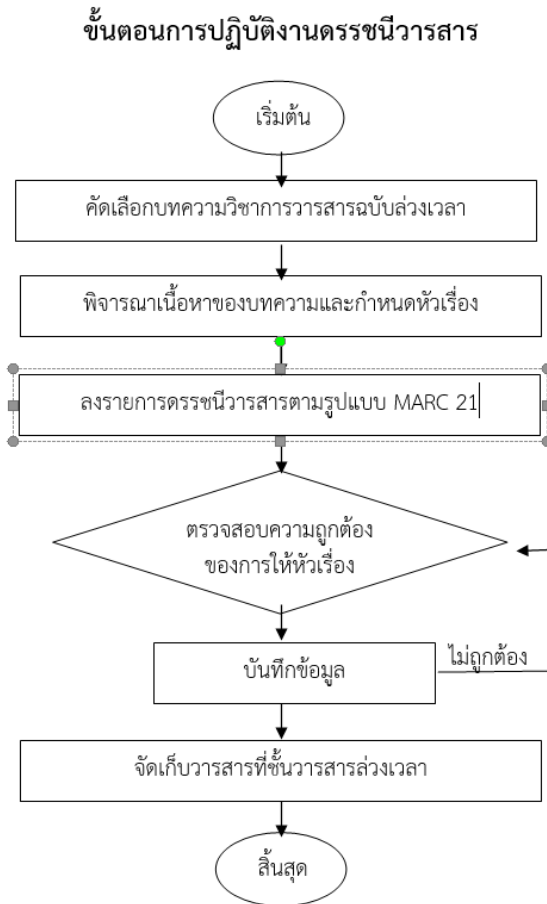
(2) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(3) ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูล

3. งานลงรายการบรรณานุกรม (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ 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

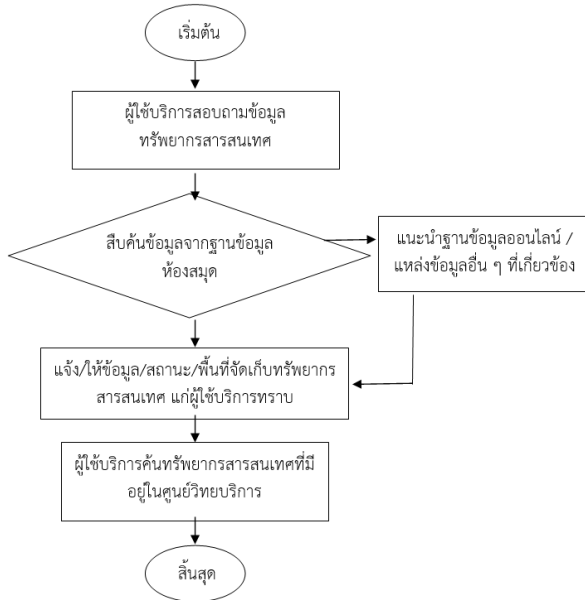
4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน

4. งานให้บริการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ ข้อ2) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ



เรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

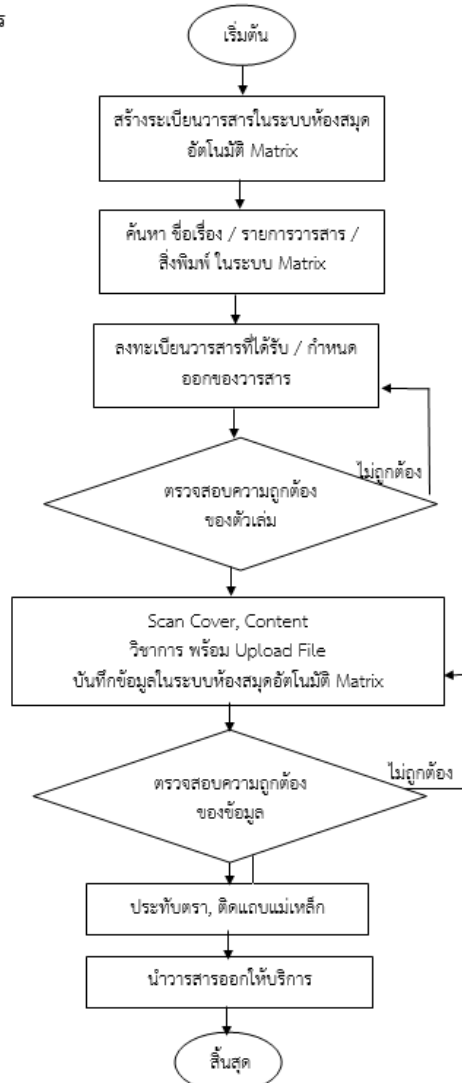
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และระดับสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ระดับ 4 คือ นอกจากทำได้แล้ว ยังสามารถแนะนำผู้อื่นได้

5. งานลงทะเบียนวารสาร (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ ข้อ1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

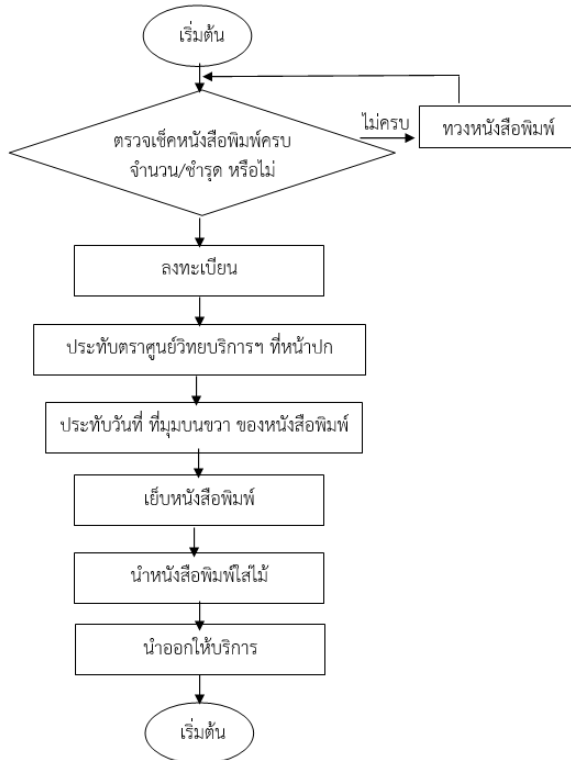
ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนวารสาร

ผังกระบวนการ



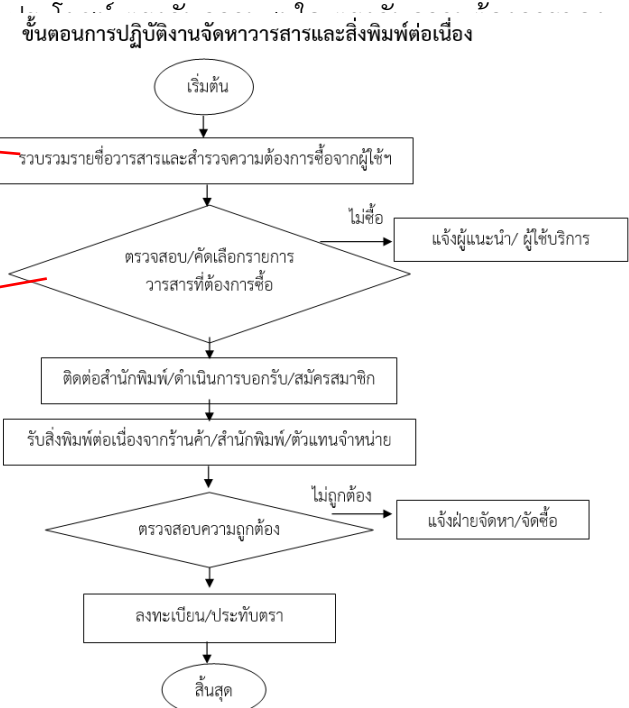
6. งานหนังสือพิมพ์ (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับ
ชำนาญการ ข้อ1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหนังสือพิมพ์



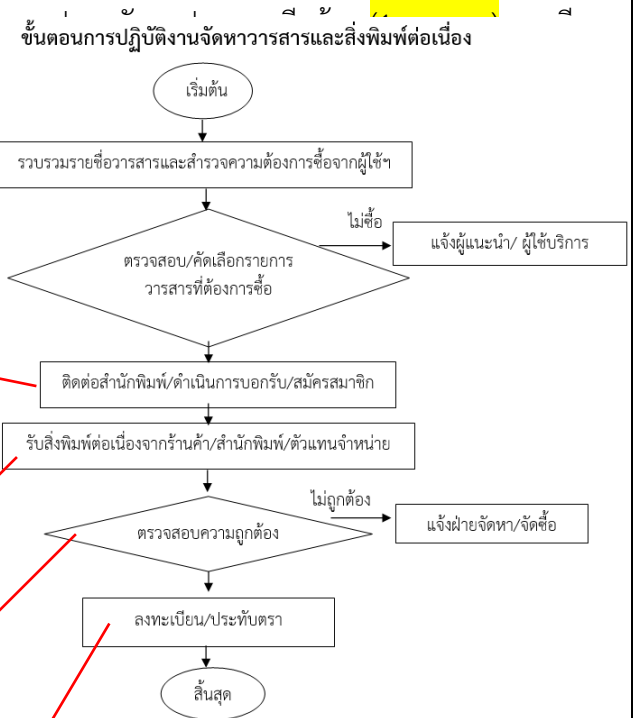
3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อนการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>งานเดิม ของตำแหน่งของตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณภาพ 2. ความยุ่งยากซับซ้อน 3.การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ชั้นงาน : งานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นการพิจารณาคัดเลือกวารสารที่เป็นประโยชน์ ตรงกับความสนใจ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เป็นวารสารที่มีคุณภาพมากที่สุด ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการรวบรวมรายชื่อวารสารและสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยใช้แบบฟอร์มแนะนำสารสนเทศเข้าห้องสมุด หรือนำรายชื่อวารสารผ่านเว็บของศูนย์วิทยบริการ (4. การตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างอิสระ) จากนั้นผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบ และคัดเลือกรายการวารสารที่ต้องการซื้อหรือบอกรับ ตรวจสอบรายการแนะนำจากผู้บริการพร้อมทั้งแจ้งรายการแนะนำที่ผู้บริการเสนอเข้าห้องสมุด อีกทั้งผู้ปฏิบัติยังต้องตรวจสอบรายการจากฐานข้อมูลห้องสมุดว่าชื่อเรื่องดังกล่าวมีอยู่ในห้องสมุดแล้วหรือไม่ เพื่อเช็ครายการซ้ำซ้อนในการสั่งซื้อ และเป็นการประหยัดงบประมาณอีกด้วย (1.คุณภาพ 3.กำกับตรวจสอบด้วยตัวเองอย่าง</p>	<p>งานใหม่ ของตำแหน่งของตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณภาพ 2.ความยุ่งยากซับซ้อน 3.การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ เกิดการเปลี่ยนแปลงดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ชั้นงาน : งานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นการพิจารณาคัดเลือกวารสารที่เป็นประโยชน์ ตรงกับความสนใจ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เป็นวารสารที่มีคุณภาพมากที่สุด ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการรวบรวมรายชื่อวารสารและสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยใช้แบบฟอร์มแนะนำสารสนเทศเข้าห้องสมุด หรือนำรายชื่อวารสารผ่านเว็บของศูนย์วิทยบริการ (4. การตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างอิสระ) จากนั้นผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบ และคัดเลือกรายการวารสารที่ต้องการซื้อหรือบอกรับ ตรวจสอบรายการแนะนำจากผู้บริการพร้อมทั้งแจ้งรายการแนะนำที่ผู้บริการเสนอเข้าห้องสมุด อีกทั้งผู้ปฏิบัติยังต้องตรวจสอบรายการจากฐานข้อมูลห้องสมุดว่าชื่อเรื่องดังกล่าวมีอยู่ในห้องสมุดแล้วหรือไม่ เพื่อเช็ครายการซ้ำซ้อนในการสั่งซื้อ และเป็นการประหยัดงบประมาณอีกด้วย (1.คุณภาพ 3.กำกับตรวจสอบด้วยตัวเองอย่าง</p>



บทเรียนแต่ละเล่ม รวมหมดข้อ 3.กำกับตรวจสอบด้วยตัวเองอย่างอิสระ) ว่าชื่อเรื่องดังกล่าวมีอยู่ในห้องสมุดแล้วหรือไม่ เพื่อเช็ครายการซ้ำซ้อนในการสั่งซื้อ และเป็นการประหยัดงบประมาณอีกด้วย

อิสระ) หากมีรายชื่ออยู่แล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการแจ้งผู้
 แนะนำหรือผู้ใช้บริการทราบ ในการจัดหาวารสารผู้ปฏิบัติ
 พิจารณาความเหมาะสมในการจัดหาเพื่อให้สอดคล้องกับ
 ความต้องการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการ จากนั้นผู้
 ปฏิบัติดำเนินการติดต่อสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย
 เพื่อดำเนินการบอกรับวารสาร และสมัครเป็นสมาชิก
 พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานการสมัคร และโอนเงินค่า
 สมัคร โดยได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 หลักฐานด้วยตัวเองแล้วแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ (2.มี
 ความยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ
 ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมกับ
 สภาพการณ์ 3.กำกับตรวจสอบบ้างเป็นครั้งคราว 4. การ
 ตัดสินใจ) จากนั้นผู้ปฏิบัติงานรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจาก
 ร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่าย รับใบส่งของ จำนวนชื่อเรื่อง
 จำนวนเล่มหรือฉบับที่ของวารสารที่ได้รับ จากนั้นผู้ปฏิบัติ
 ทำการเช็คเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 จำนวนชื่อเรื่อง จำนวนเล่มหรือฉบับที่ของวารสารใน
 เอกสารใบส่งของที่ได้รับโดยละเอียด (3.กำกับตรวจสอบ
 ด้วยตัวเองอย่างอิสระ) แล้วดำเนินการลงทะเบียน
 ประทับตราต่อไป (1.แสดงถึงการทำงานที่มีคุณภาพ)



พิมพ์ (4. กำกับตรวจสอบ) จากนั้นผู้ปฏิบัติดำเนินการ
 กับสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย เพื่อดำเนินการ
 บอกรับวารสาร โดยวิธีการติดต่อทางโทรศัพท์หรือผ่าน
 ทางอีเมลล์หรือผ่านช่องทางไลน์โดยวิธีต่าง ๆ ตามความ
 เหมาะสม และดำเนินการจัดหารวารสารให้ถูกต้องตาม
 ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งเอกสาร
 หลักฐานการสมัคร พร้อมทั้งโอนเงินค่าสมัคร โดยได้มี
 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานด้วย
 ตัวเองแล้วแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ (2.เป็นงานที่มี
 ความยุ่งยากซับซ้อนประยุกต์ใช้ความรู้และ
 ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมกับ
 สภาพการณ์ 3.กำกับตรวจสอบ) จากนั้นผู้ปฏิบัติรับ
 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่าย รับใบ
 ส่งของ จำนวนชื่อเรื่อง จำนวนเล่มหรือฉบับที่ของ
 วารสารที่ได้รับ และผู้ปฏิบัติทำการตรวจเช็ค ตรวจสอบ
 ความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหากไม่ถูกต้องผู้ปฏิบัติ
 แจ้งฝ่ายจัดหาเพื่อแก้ไขปัญหา (3.การกำกับตรวจสอบ
 ติดตามผลสัมฤทธิ์ตามแผนงาน/โครงการ) จากนั้น

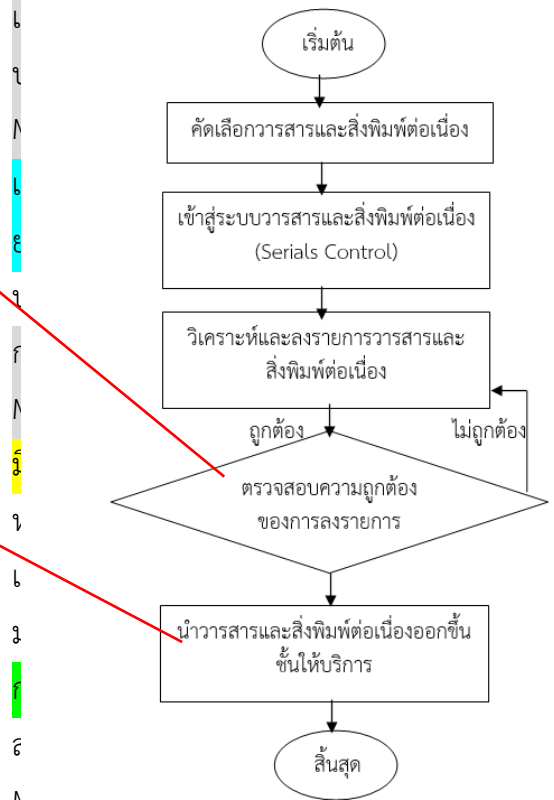
	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการลงทะเบียน ประทับตราวารสารต่อไป (1.แสดงถึงการทำงานที่มีคุณภาพและมีความพึงพอใจจากผู้ให้บริการ)
--	--

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อนการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.ชิ้นงาน : งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร</p> <p>การปฏิบัติ:งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร ผู้ปฏิบัติได้คัดเลือกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามประเภทของวารสารก่อน (4. การตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างอิสระ) จากนั้นผู้ปฏิบัติเข้าสู่ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพื่อทำการวิเคราะห์และลงรายการวารสาร โดยให้หัวเรื่อง และลงรายการระเบียบบรรณานุกรมตามหลักมาตรฐานการลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน AACR 2 และลงรายการบรรณานุกรมในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Marc21) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (2.เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมีขั้นตอนและวิธีการค่อนข้างหลากหลายต้องใช้ประสบการณ์และความรู้ในการปฏิบัติงาน) เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศที่ทันสมัย สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์และลงรายการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยการให้หัวเรื่องภาษาไทย การกำหนดคำ หรือ วลี ที่เป็นขอบเขตเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศเรื่องนั้นๆ ตามมาตรฐานการให้หัวเรื่องจากคู่มือหัวเรื่องหนังสือภาษาไทย และลงรายการตามเขตข้อมูล กำหนด Collection ของสิ่งพิมพ์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (2.เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 4.มีการตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างอิสระ) ผู้</p>	<p>2.ชิ้นงาน : งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร ผู้ปฏิบัติได้คัดเลือกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามประเภทของขั้นตอนการปฏิบัติงานลงรายการระเบียบบรรณานุกรมวารสาร</p> <div data-bbox="901 1075 1524 1881" data-label="Diagram"> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[คัดเลือกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง] Step1 --> Step2[เข้าสู่ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control)] Step2 --> Step3[วิเคราะห์และลงรายการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง] Step3 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้องของกรลงรายการ} Decision -- ถูกต้อง --> Step4[นำวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออกชั้นให้บริการ] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre> </div> <p>ตามเขตข้อมูล โดยมีแท็บ MACK ตั้งแต่ 0 ถึง 9 สำหรับลงรายการข้อมูลในแต่ละ Tag ต่าง ๆ มีการกำหนดคำหรือ วลี ที่เป็นขอบเขตเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ</p>

ปฏิบัติได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการตามหลักมาตรฐานการลงรายการมาร์ค 21 (Marc21) ทุกครั้งก่อนทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ (3.การกำกับตรวจสอบด้วยตัวเองอย่างอิสระ) เพื่อให้การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศมีความถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการมาร์ค 21 (Marc21) เมื่อเสร็จแล้วผู้ปฏิบัติได้นำวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออกให้บริการต่อไป (1.แสดงถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ)

เรื่องนั้นๆ ตามมาตรฐานการให้หัวเรื่องจากคู่มือหัวเรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงรายการระเบียบบรรณานุกรมวารสาร



ปฏิบัติได้นำวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออกชั้นให้บริการต่อไป (1.แสดงถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ)

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อนการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>3. ชีงงาน : งานลงรายการบรรณานุกรมวารสาร</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร ผู้ปฏิบัติได้คัดเลือกบทความวิชาการวารสารล่วงหน้า โดยพิจารณาเนื้อหาของบทความ เป็นบทความวิชาการที่น่าสนใจ เป็นบทความที่มีประโยชน์ เป็นบทความที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เป็นต้น (4. เป็นงานที่มีการตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างอิสระ) โดยผู้ปฏิบัติได้พิจารณาเนื้อหาของบทความและกำหนดหัวเรื่องของบทความ โดยอ้างอิงจากคู่มือหัวเรื่อง (1.แสดงถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ) จากนั้นผู้ปฏิบัติทำการลงรายการบรรณานุกรมวารสารตามรูปแบบตามรูปแบบ MARC 21 ตามเขตข้อมูลตามเนื้อหาของวารสาร ในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (2. เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมีขั้นตอนและวิธีการค่อนข้างหลากหลายต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 3. เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบด้วยตัวเองอย่างอิสระ) ผู้ปฏิบัติงานได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของการให้หัวเรื่องของบรรณานุกรมวารสารก่อนทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วผู้ปฏิบัติได้นำข้อมูลเพื่อแจ้งฝ่ายงานประชาสัมพันธ์ของศูนย์วิทยบริการเพื่อทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบสถานะของการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร จากนั้นผู้ปฏิบัติได้ทำการจัดเก็บวารสารที่ขึ้นวารสารล่วงหน้าเพื่อออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการต่อไป (1.แสดงถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ)</p>	<p>3. ชีงงาน : งานลงรายการบรรณานุกรมวารสาร</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการลงรายการ</p> <p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานบรรณานุกรมวารสาร</p> <p>Tag ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (2.เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมีขั้นตอนและวิธีการค่อนข้างหลากหลายต้องใช้ประสบการณ์และความรู้ในการปฏิบัติงาน 3.เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบด้วยตัวเองอย่างอิสระ) จากนั้นผู้ปฏิบัติได้ตรวจสอบความถูกต้องของการให้หัวเรื่องบรรณานุกรมวารสารและตรวจสอบลงรายการบรรณานุกรมวารสารก่อนทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เมื่อ</p>

	<p>ดำเนินการเสร็จแล้วผู้ปฏิบัตินำข้อมูลแรงงาน ประชาสัมพันธ์ของศูนย์วิทยบริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการ ทราบสถานะของการจัดทำรรชนีวารสาร จากนั้นผู้ ปฏิบัติจัดเก็บวารสารที่ขึ้นวารสารล่วงหน้าเพื่อออก ให้บริการต่อไป (1. แสดงถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ)</p>
--	--