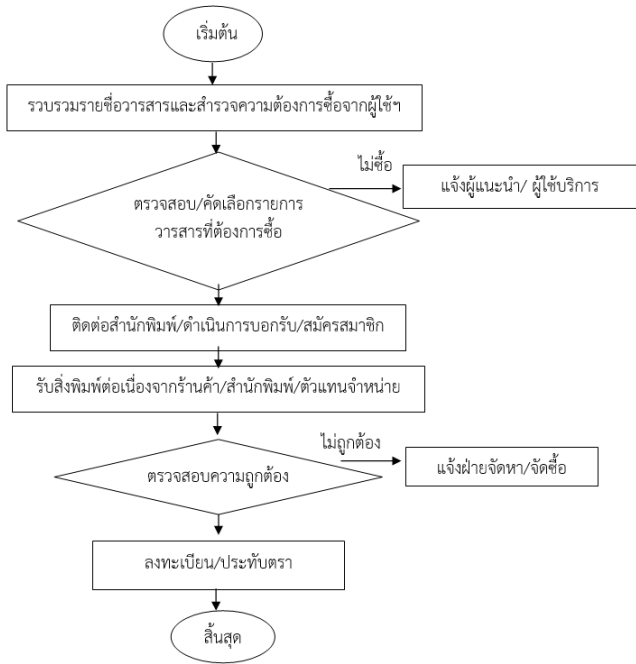


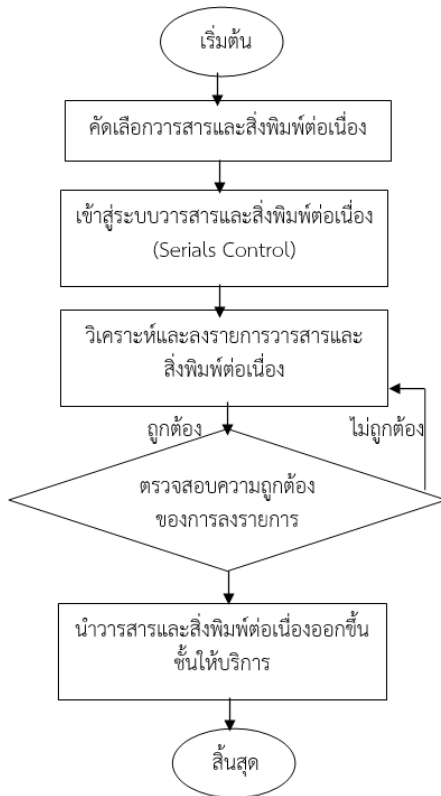
**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....                      ระดับ..ปฏิบัติการ.....<b>ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</b></p> <p>1. งานจัดทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง <b>(เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ ข้อ 1)</b> โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง...บรรณารักษ์...                      ระดับชำนาญการ <b>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b> ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 ก.ย.2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากโดยต้องกำหนดแนวทางการทำงาน ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่างๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่างๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p>

2. งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ  
ประเภทวารสาร (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ  
ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงรายการระเบียบบรรณานุกรมวารสาร



(๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรู้ รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

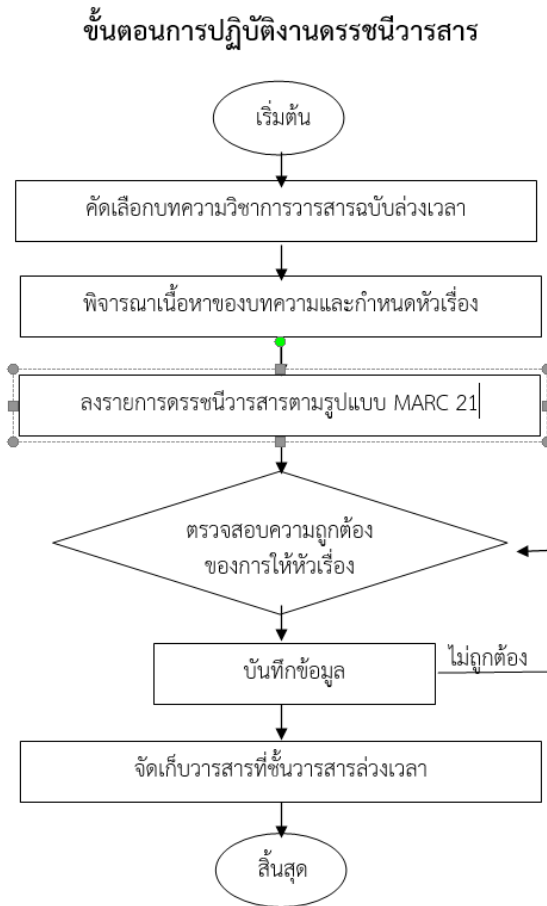
(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ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

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

**๒. ด้านการวางแผน**

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. งานลงรายการดรชนี้วารสาร (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

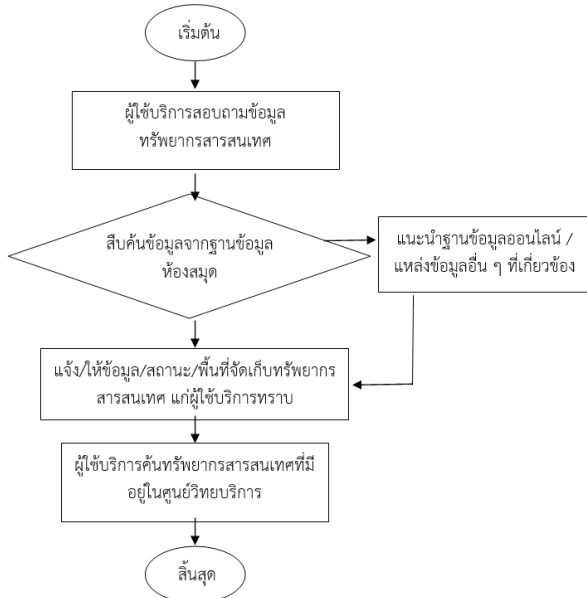
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

4. งานให้บริการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ ข้อ2) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ



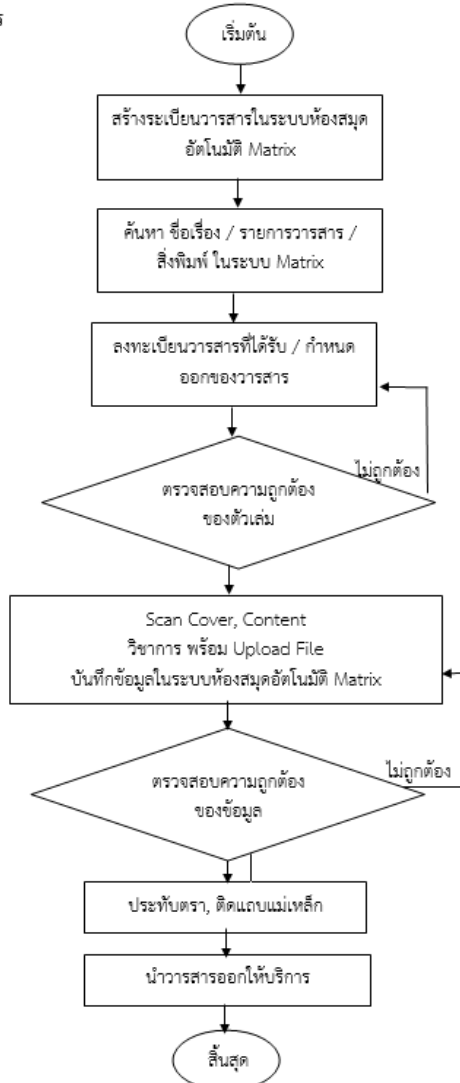
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และระดับสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ระดับ ๔ คือ นอกจากทำได้แล้ว ยังสามารถแนะนำผู้อื่นได้

5. งานลงทะเบียนวารสาร (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการ ข้อ1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

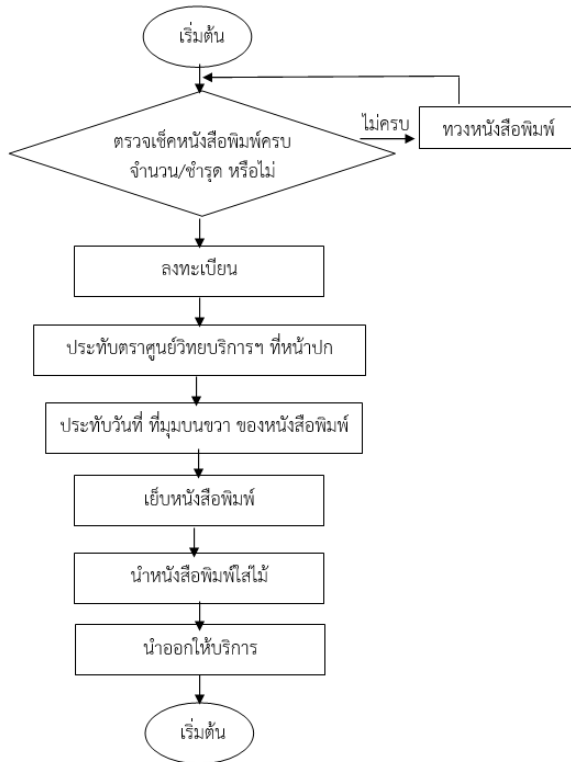
ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนวารสาร

ผังกระบวนการ

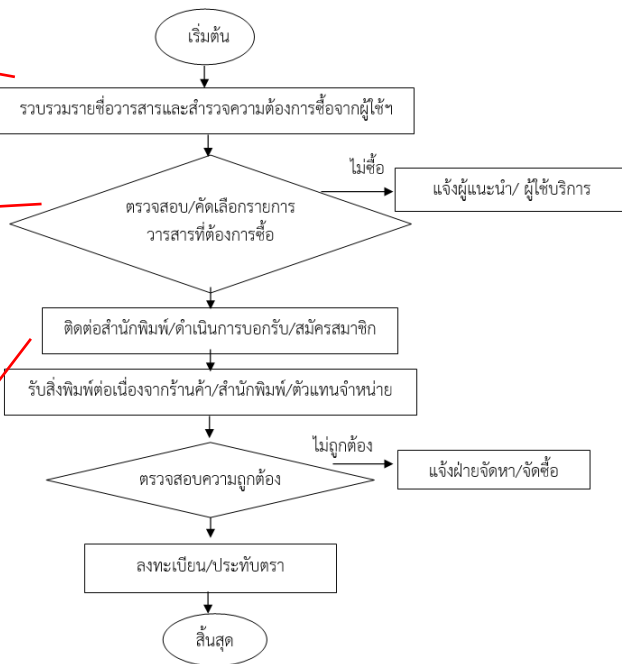


6. งานหนังสือพิมพ์ (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ในระดับ  
ชำนาญการ ข้อ1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหนังสือพิมพ์

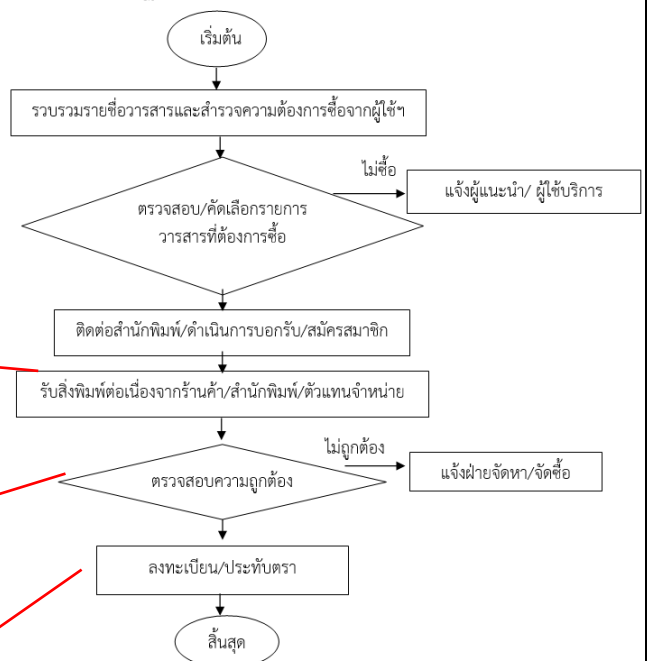


3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อนการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>งานเดิม ของตำแหน่งของตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คุณภาพ</li> <li>2. ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>3.การกำกับตรวจสอบ</li> <li>4. การตัดสินใจ</li> </ol> <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>1.ชั้นงาน :</b> งานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> งานที่ปฏิบัติในการจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นการพิจารณาคัดเลือกวารสารที่เป็นประโยชน์ ตรงกับความสนใจ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เป็นวารสารที่มีคุณภาพมากที่สุด ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการรวบรวมรายชื่อวารสารและสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยใช้แบบฟอร์มแนะนำสารสนเทศเข้าห้องสมุด หรือแนะนำรายชื่อวารสารผ่านเว็บของศูนย์วิทยบริการ (4. การตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างอิสระ) จากนั้นผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบ และคัดเลือกรายการวารสารที่ต้องการซื้อหรือบอกรับ ตรวจสอบรายการแนะนำจากผู้ใช้บริการพร้อมทั้งแจ้งรายการแนะนำที่ผู้ใช้บริการเสนอเข้าห้องสมุด อีกทั้งผู้ปฏิบัติยังต้องตรวจสอบรายการจากฐานข้อมูลห้องสมุดว่าชื่อเรื่องดังกล่าวมีอยู่ในห้องสมุดแล้วหรือไม่ เพื่อเช็ครายการซ้ำซ้อนในการสั่งซื้อ และเป็นการประหยัดงบประมาณอีกด้วย (1.คุณภาพ 3.กำกับตรวจสอบด้วยตัวเองอย่างอิสระ) หากมีรายชื่ออยู่แล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการแจ้งผู้แนะนำหรือผู้ให้บริการทราบ ในการจัดหาวารสารผู้ปฏิบัติพิจารณาความเหมาะสมในการจัดหาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการ จากนั้นผู้ปฏิบัติดำเนินการติดต่อสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย</p>	<p>งานใหม่ ของตำแหน่งของตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คุณภาพ</li> <li>2.ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>3.การกำกับตรวจสอบ</li> <li>4. การตัดสินใจ</li> </ol> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ เกิดการเปลี่ยนแปลงดังนี้</p> <p><b>1.ชั้นงาน :</b> งานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> งานที่ปฏิบัติในการจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นการพิจารณาคัดเลือกวารสารที่เป็นประโยชน์ ตรงกับความสนใจ ตรงกับความต้องการของขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p>  <p>การประหยัดงบประมาณอีกด้วยด้วย (1.คุณภาพ) หากมีรายชื่ออยู่แล้ว ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการแจ้งผู้แนะนำหรือผู้ให้บริการทราบ ปัจจุบันสำนักพิมพ์มีการจัดทำวารสารจำนวนมากและได้ปรับเปลี่ยนวิธีการเข้าใช้วารสารจาก</p>

เพื่อดำเนินการบอกรับวารสาร และสมัครเป็นสมาชิก พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานการสมัคร และโอนเงินค่าสมัคร โดยได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานด้วยตัวเองแล้วแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ (2.มีความยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ 3.กำกับตรวจสอบบ้างเป็นครั้งคราว 4. การตัดสินใจ) จากนั้นผู้ปฏิบัติงานรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่าย รับผิดชอบต่อ จำนวนซื้อเรื่อง จำนวนเล่มหรือฉบับที่ของวารสารที่ได้รับ จากนั้นผู้ปฏิบัติทำการเช็คเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จำนวนซื้อเรื่อง จำนวนเล่มหรือฉบับที่ของวารสารในเอกสารใบส่งของที่ได้รับโดยละเอียด (3.กำกับตรวจสอบด้วยตัวเองอย่างอิสระ) แล้วดำเนินการลงทะเบียน ประทับตราต่อไป (1.แสดงถึงการดำเนินงานที่มีคุณภาพ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง



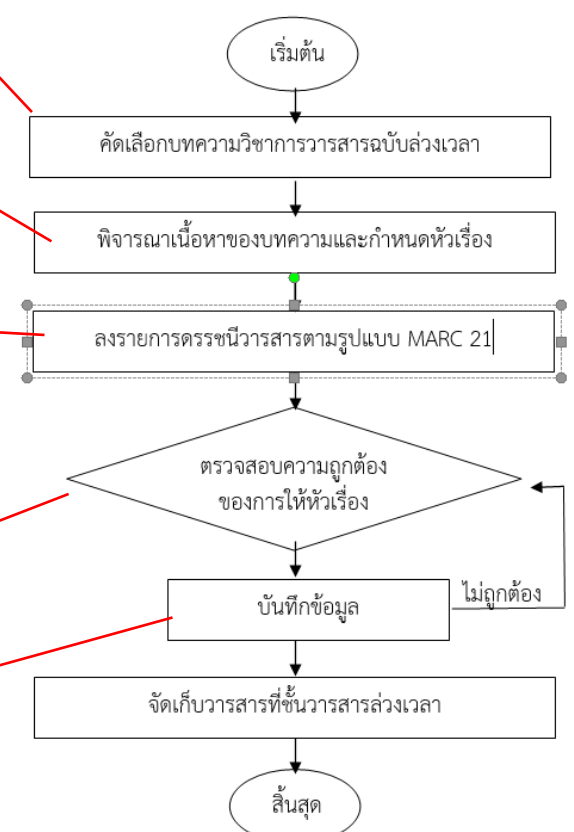
หลักฐานการสมัคร พร้อมทั้งโอนเงินค่าสมัคร โดยได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานด้วยตัวเองแล้วแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ (2.เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ 3.กำกับตรวจสอบ) จากนั้นผู้ปฏิบัติรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่าย รับผิดชอบต่อ จำนวนซื้อเรื่อง จำนวนเล่มหรือฉบับที่ของวารสารที่ได้รับ และผู้ปฏิบัติทำการตรวจเช็ค ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหากไม่ถูกต้องผู้ปฏิบัติแจ้งฝ่ายจัดหาเพื่อแก้ไขปัญหา (3.การกำกับตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ตามแผนงาน/โครงการ) จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการลงทะเบียน ประทับตราวารสารต่อไป (1.แสดงถึงการดำเนินงานที่มีคุณภาพและมีความพึงพอใจจากผู้ให้บริการ)



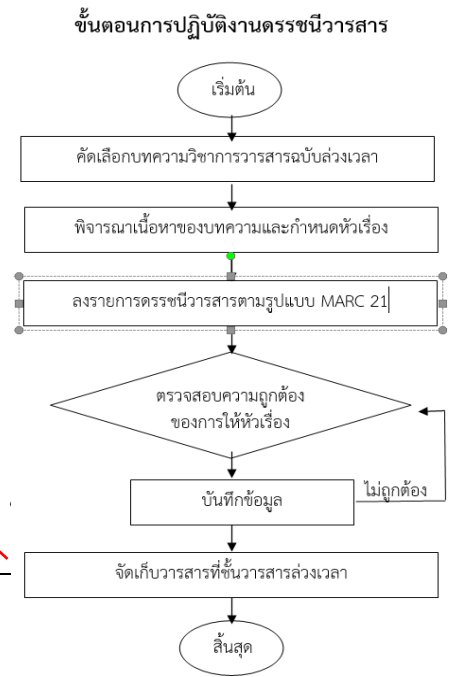
3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อนการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2.ชิ้นงาน :</b> งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร</p> <p><b>การปฏิบัติ:</b> งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร ผู้ปฏิบัติได้คัดเลือกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามประเภทของวารสารก่อน (4. การตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างอิสระ) จากนั้นผู้ปฏิบัติเข้าระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 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) ผู้ปฏิบัติได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการตามหลักมาตรฐานการลงรายการมาร์ค 21 (Marc21) ทุกครั้งก่อนทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ (3.การกำกับตรวจสอบด้วยตัวเองอย่างอิสระ) เพื่อให้การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศมีความถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการมาร์ค 21 (Marc21) เมื่อเสร็จแล้วผู้ปฏิบัติได้นำวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออกให้บริการต่อไป (1.แสดงถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ)</p>	<p><b>2.ชิ้นงาน :</b> งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร ผู้ปฏิบัติได้คัดเลือกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามประเภทของวารสารก่อนทำการวิเคราะห์และลงรายการระเบียบบรรณานุกรมตามหลักมาตรฐานการลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน AACR 2 และลงรายการบรรณานุกรมในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Marc21) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (2.เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมีขั้นตอนและวิธีการค่อนข้างหลากหลายต้องใช้ประสบการณ์และความรู้ในการปฏิบัติงาน) เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศที่ทันสมัย สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์และลงรายการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยการให้หัวเรื่องภาษาไทย การกำหนดคำ หรือ วลี ที่เป็นขอบเขตเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศเรื่องนั้นๆ ตามมาตรฐานการให้หัวเรื่องจากคู่มือหัวเรื่องหนังสือภาษาไทย และลงรายการตามเขตข้อมูล กำหนดคอลเล็กชัน (Collection) ของสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสมกับประเภทของทรัพยากรในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (2.เป็นงานที่ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์มีความยุ่งยาก ซับซ้อน 4.การตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างอิสระ) ผู้ปฏิบัติได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการก่อนทำการบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix โดยละเอียดทุกครั้ง (1.แสดงถึงการปฏิบัติงานที่</p> <div data-bbox="957 761 1420 1568" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[คัดเลือกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง]     Step1 --&gt; Step2[เข้าสู่ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control)]     Step2 --&gt; Step3[วิเคราะห์และลงรายการวารสารและ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง]     Step3 --&gt; Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง ของการลงรายการ}     Decision -- ถูกต้อง --&gt; Step4[นำวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออกชั้น ให้บริการ]     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step3     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด])     </pre> </div>

	<p><b>มีคุณภาพ</b> โดยตรวจสอบจาก คู่มือ AACR 2 : หลักเกณฑ์หรือกฎเกณฑ์การลงรายการ แบบแองโกลอเมริกัน (Anglo-American Cataloging) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21 (3.เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบด้วยตัวเองอย่างอิสระ) ผู้ปฏิบัติสามารถ สร้าง แก้ไข ข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ให้ มีความถูกต้องสมบูรณ์ เมื่อเสร็จแล้วผู้ปฏิบัติได้นำวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออกชั้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป (1.แสดงถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ)</p>
--	---

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อนการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>3. ชิ้นงาน :</b> งานลงรายการบรรณานุกรมวารสาร</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> งานที่ปฏิบัติในการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร ผู้ปฏิบัติได้คัดเลือกบทความวิชาการวารสารล่วงหน้า โดยพิจารณาเนื้อหาของบทความ เป็นบทความวิชาการที่น่าสนใจ เป็นบทความที่มีประโยชน์ เป็นบทความที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เป็นต้น (4. เป็นงานที่มีการตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างอิสระ) โดยผู้ปฏิบัติได้พิจารณาเนื้อหาของบทความและกำหนดหัวเรื่องของบทความ โดยอ้างอิงจากคู่มือหัวเรื่อง (1.แสดงถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ) จากนั้นผู้ปฏิบัติทำการลงรายการบรรณานุกรมวารสารตามรูปแบบตามรูปแบบ MARC 21 ตามเขตข้อมูล ตามเนื้อหาของวารสาร ในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (2. เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมีขั้นตอนและวิธีการค่อนข้างหลากหลายต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 3. เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบด้วยตัวเองอย่างอิสระ) ผู้ปฏิบัติงานได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของการให้หัวเรื่องของบรรณานุกรมวารสารก่อนทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วผู้ปฏิบัติได้นำข้อมูลเพื่อแจ้งฝ่ายงานประชาสัมพันธ์ของศูนย์</p>	<p><b>3. ชิ้นงาน :</b> งานลงรายการบรรณานุกรมวารสาร</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> งานที่ปฏิบัติในการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร</p> <p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานบรรณานุกรมวารสาร</b></p>  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[คัดเลือกบทความวิชาการวารสารฉบับล่วงหน้า]     Step1 --&gt; Step2[พิจารณาเนื้อหาของบทความและกำหนดหัวเรื่อง]     Step2 --&gt; Step3[ลงรายการบรรณานุกรมวารสารตามรูปแบบ MARC 21]     Step3 --&gt; Decision{ตรวจสอบความถูกต้องของการให้หัวเรื่อง}     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Decision     Decision --&gt; Step4[บันทึกข้อมูล]     Step4 --&gt; Step5[จัดเก็บวารสารที่ขึ้นวารสารล่วงหน้า]     Step5 --&gt; End([สิ้นสุด])   </pre>

วิทย์บริการเพื่อทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบ  
สถานะของการจัดทำบรรณานุกรม จากนั้นผู้ปฏิบัติได้ทำ  
การจัดเก็บวารสารที่ชั้นวารสารล่วงหน้าเพื่อออกให้บริการ  
แก่ผู้ใช้บริการต่อไป (1.แสดงถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ)



ไปด้วยตัวเอง  
ความถูกต้อง  
อบลง  
ข้อมูลเข้าใน  
มือ  
เน  
ใช้บริการ  
จากนั้นผู้  
เพื่อออก  
ที่มีคุณภาพ)