

ส่วนที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่

1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (100 คะแนน)

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน 4 รอบการประเมิน (2 ปีงบประมาณ)

รอบที่	รอบการประเมิน	ผลคะแนนประเมิน
รอบที่ 1	คะแนนประเมินรอบ 2/2559	87.37
รอบที่ 2	คะแนนประเมินรอบ 1/2560	86.97
รอบที่ 3	คะแนนประเมินรอบ 2/2560	89.76
รอบที่ 4	คะแนนประเมินรอบ 1/2561	93.50
	รวม	357.60
	เฉลี่ย	89.40

2. ความรู้ความสามารถ และทักษะ (100 คะแนน)

2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (40 คะแนน)

(1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู มีภาระหน้าที่ 1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล 2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ 3) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ 4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนร่วม 5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง 6) ประสานงานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยี

พื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน และ 8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งกำหนดให้ “ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายถึงบุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการ ส่วน “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยบุคคลผู้รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ เช่น ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และห้ามเป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง วิกัลจริต ไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. เป็นบุคคลล้มละลาย ถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ เคยถูกจำคุก ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กร หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ หรือทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ/ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มบุคคลต่างๆ ตามที่ พ.ร.บ. ฉบับนี้กำหนด ทำหน้าที่เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงาน กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย ออกกฎ ก.พ.อ. ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงาน กำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา กำหนดโครงสร้าง ตำแหน่ง การบรรจุและการแต่งตั้ง ประกอบด้วยตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะโดยในแต่ละตำแหน่งมีหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเข้ารับตำแหน่งที่แตกต่างกัน กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวิจัยและจรรยาบรรณตามบัญญัติไว้อย่างเคร่งครัด หากเกิดการผิดวิจัย จรรยาบรรณจะถูกลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด

การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงและโอนย้ายตำแหน่ง การลาจรรยาบรรณ วิจัยและการรักษาวิจัย การดำเนินการทางวิจัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

(3) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ระบุความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดยสรุปได้ คือ 1) เจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่อนุญาตให้เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของเขา ถ้ามีการเข้าถึงโดยผู้อื่น 2) เจาะเข้าระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น แล้วนำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นโดยมิชอบ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหาย 3) แอบล้วงข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บเอาไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ 4) ข้อมูลที่ถูกจัดส่งผ่านเครือข่ายหรือระบบคอมพิวเตอร์ และมีการดักจับไว้ 5) ทำให้เกิดความเสียหาย / ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั้งหมดหรือบางส่วนโดยมิชอบ 6) ทำการใดๆ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ผู้อื่นถูกระงับ เสียหาย หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงาน

ได้ตามปกติ หรือเกิดความเสียหายแก่ประชาชน ต่อระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ หรือบริการสาธารณะอื่นๆ 7) รบกวนผู้อื่นโดยส่ง email โฆษณาต่างๆ ไปสร้างความรำคาญ ทำให้เกิดความเสียหายให้แก่ผู้อื่น 8) นำเข้าข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้อมูลปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ข้อมูลอันเท็จที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ การก่อการร้าย หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน ตลอดจนเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลดังกล่าวมาข้างต้น 9) เจ้าของเว็บไซต์หรือเครือข่ายที่ยอมหรือสนับสนุนให้เกิดการกระทำความผิดที่เว็บไซต์ เครือข่ายหรือในระบบคอมพิวเตอร์ที่ดูแล 10) การนำเอาภาพของผู้อื่น มาตัดต่อ เพิ่มเติมหรือดัดแปลงด้วยวิธีการต่าง ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย

หากมีการกระทำความผิดตามที่ได้กล่าวมานั้นจะถือว่ามีความผิด โดยมีโทษที่แตกต่างๆ กันตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. นี้ ที่กำหนดโทษไว้มีทั้งปรับ จำคุกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งจำทั้งปรับตามที่กำหนด แต่ซึ่งหากเป็นการนำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยสุจริต ถือว่าผู้กระทำความผิด และเป็นความผิดที่อันยอมความได้ เจ้าหน้าที่มีหน้าที่มีหน้าที่ในการสืบสวนและสอบสวนโดยมีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในหมวด 2 พนักงานและเจ้าหน้าที่

(4) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นพระราชบัญญัติที่มีทั้งการแก้ไขพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และเพิ่มเติม โดยเนื้อหาหลักขณะความผิดที่มีการเพิ่มเติมนั้นได้แก่ การส่งสแปมหรือการฝากร้านใน facebook, IG หรือการส่ง Email ขायของ, การส่ง SMS โฆษณา โดยไม่ได้รับความยินยอม ให้ผู้รับสามารถปฏิเสธข้อมูลนั้นได้โดยง่าย, การกด Like ได้ไม่ผิด พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ยกเว้นการกดไลค์ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับสถาบัน เสี่ยงเข้าข่ายความผิดมาตรา 112 หรือมีความผิดร่วม, กด Share ถือเป็นการเผยแพร่ หากข้อมูลที่แชร์มีผลกระทบต่อผู้อื่น อาจเข้าข่ายความผิดตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะที่กระทบต่อบุคคลที่ 3, พบข้อมูลผิดกฎหมายอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ของเรา แต่ไม่ใช่สิ่งที่เจ้าของคอมพิวเตอร์กระทำเอง สามารถแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ หากแจ้งแล้วลบข้อมูลออกเจ้าของก็จะเป็นผู้รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ความเห็นในเว็บไซต์ต่าง ๆ รวมไปถึงเฟซบุ๊ก ที่ให้แสดงความคิดเห็น หากพบว่าการแสดงความคิดเห็นผิดกฎหมายเมื่อแจ้งไปที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อลบได้ทันที เจ้าของระบบเว็บไซต์จะไม่มีผิด, รหัสแอดมินเพจที่เปิดให้มีการแสดงความคิดเห็น เมื่อพบข้อความที่ผิด พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์เมื่อลบออกจากพื้นที่ที่ตนดูแลแล้วจะถือเป็นผู้พ้นผิด, การโพสต์สิ่งลามกอนาจาร ที่ทำให้เกิดการเผยแพร่สู่ประชาชนได้, การโพสต์เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน ต้องปิดบังใบหน้า ยกเว้นเมื่อเป็นการเชิดชู ชื่นชม อย่างให้เกียรติ, การให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียชีวิต/ภาพผู้เสียชีวิต ต้องไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือถูกดูหมิ่นเกลียดชัง ญาติสามารถฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย, การโพสต์ตำว่าผู้อื่น มีกฎหมายอาญาอยู่แล้ว ไม่มีข้อมูลจริง หรือถูกตัดต่อ ผู้ถูกกล่าวหา เอาผิดผู้โพสต์ได้ ไม่ทำการละเมิดลิขสิทธิ์ผู้ใด ไม่ว่าข้อความ เพลง รูปภาพ หรือวิดีโอ และ การส่งรูปภาพแชร์ของผู้อื่น เช่น สวัสดิ์ อวยพร ไม่ผิด ถ้าไม่เอาภาพไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หารายได้

(5) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (สามารถแบ่งโครงสร้าง พ.ร.บ. ได้เป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา) พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะให้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งระเบียบข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มิให้ใช้บังคับแก่ 3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ 6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาคโดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างตาม 3) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ เสนอเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไป หลักการของพระราชบัญญัติฉบับนี้คือ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ให้หน่วยงานของรัฐทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการรวมทั้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์ จัดทำบันทึกข้อตกลงคุณธรรม ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ คปท.

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- 2) วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

จะใช้วิธีคัดเลือก ในกรณี ประกาศแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน จำเป็นเร่งด่วน มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อ ต้องซื้อจากต่างประเทศ พัสดุลับ งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ สอบความชำรุด เสียหายก่อน กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้ คือ ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว หรือตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศไทย ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด ซื้อที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เฉพาะแห่ง หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายออกให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(6) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง แนวทางและเกณฑ์การผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สี่ คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่มีสิทธิ์ขอรับการต่อสัญญาจ้างในระยะที่สี่ จะต้องปฏิบัติงานในระยะที่สาม และจะต้องผ่านเกณฑ์ดังนี้

1) มีคู่มือในการปฏิบัติงานหลัก 3 เรื่อง โดยจะต้องเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลักที่มีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน มีเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในงานที่รับผิดชอบไม่ต่ำกว่า 3 เรื่อง ตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นกระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องที่ไม่ซ้ำกัน เรื่องในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งสามเรื่อง ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งจำนวน 2 คน ทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และจากผู้บริหารหรือผู้มีประสบการณ์ในการบริหารในสายงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหรือภายนอก

2) มีแฟ้มสะสมงานที่มีผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีผลการปฏิบัติงานสองรอบการประเมินย้อนหลังต่อเนื่องกัน โดยผลงานต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองรายบุคคลที่ตรงตามหน้าที่งานในความรับผิดชอบ โดยยื่นขอใบรับรองผลการปฏิบัติงานที่งานบริหารงานบุคคล ก่อนยื่นความประสงค์ขอต่อสัญญา ต้องใช้แบบฟอร์ม/องค์ประกอบรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองรายบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี

3) มีแฟ้มบันทึกสมรรถนะที่มีระดับพัฒนาการตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีผลการประเมินสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ที่ระบุพฤติกรรม กิจกรรมที่แสดงถึงสมรรถนะแต่ละด้านอย่างน้อยสองรอบการประเมินต่อเนื่องกัน ต้องใช้แบบฟอร์ม/องค์ประกอบการประเมินสมรรถนะหลักตามที่กำหนดและมีผลการประเมินสมรรถนะหลักไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

4) มีการพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยผ่านการอบรมหลักสูตรประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนางานที่มหาวิทยาลัยประกาศ ต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 80 ขึ้นไป ผ่านการประเมินตามหลักสูตรกำหนด ผลการอบรมให้มีอายุ 2 ปี นับแต่วันประกาศผลการอบรม

ตลอดจน ผ่านการทดสอบหรือพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ ผ่านการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ที่กำหนด

โดยแนวทางในการดำเนินการขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในระยะที่สี่ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมและประเมินผลการพัฒนาตนเองในหลักสูตรการพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยี ด้านที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ และสมัครเข้ารับการทดสอบหรือพัฒนาด้านความรู้ภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด ตามรอบเวลา ต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้นครบตามหลักเกณฑ์ของประกาศฉบับนี้ ซึ่งสามารถสมัครและยื่นความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะที่สี่ด้วยตนเอง โดยยื่นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ที่งานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยยื่นความประสงค์ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 60 วัน เมื่อสัญญาจ้างระยะที่สามสิ้นสุดลง ในกรณีที่ไม่สามารถต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่ได้ ให้มีการต่อสัญญาปฏิบัติงานไปอีกครั้งละ 5 ปี โดยพนักงานผู้นั้นต้องยื่นความจำนงขอต่อสัญญาจ้างและมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไม่ต่ำกว่า 2 เล่ม และต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัย

(7) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. 2560 กำหนดให้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เป็นหลักเกณฑ์กลางที่กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับใช้ในการพิจารณาประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน หากหน่วยงานใดต้องการกำหนดหลักเกณฑ์ให้แตกต่าง และมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กำหนดในประกาศนี้ สามารถทำได้ซึ่งต้องไม่ขัดกับประกาศนี้ และให้นำเสนอขอความเห็นชอบจาก ก.บ.พ. ก่อน ให้มีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน โดยมีขั้นตอนและวิธีการ คือ แจ้งให้พนักงานสายสนับสนุนแต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมิน มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างฯ ที่ประกอบด้วยด้วย รองอธิการบดี (ประธานกรรมการ) คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้า (รองประธาน) รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ จำนวน 2 คน (กรรมการ) ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานคณบดี สถาบัน สำนัก ศูนย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยการแนะนำของประธานกรรมการ ระยะเวลาในการต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามข้อ 20 โดยพนักงานผู้สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างจะต้องดำเนินการตามความในข้อ 22 แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย

อลงกรณ์ฯ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 โดยต่อระยะของพนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่สอง, ระยะที่สาม และระยะที่สี่ โดยในแต่ละระยะได้กำหนดเกณฑ์ในการผ่านการประเมินที่แตกต่างกัน นอกจากนี้ในการต่อสัญญาจ้างของทุกระยะจะต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ซึ่งมอบหมายให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศให้ ก.บ.พ. เป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2560 ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2549 และให้มีการแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายใน ดังนี้

1) สำนักงานอธิการบดี ส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง มีหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 3 หน่วยงาน คือ

1.1 กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 12 งาน

1.2 กองนโยบายและแผน จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 5 งาน

1.3 กองพัฒนานักศึกษา จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 5 งาน

2) คณะครุศาสตร์ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ซึ่งจัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ได้ 4 งาน

3) คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งจัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ได้ 3 งาน

4) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ซึ่งจัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ได้ 4 งาน

5) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งจัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ได้ 3 งาน

16) หน่วยตรวจสอบภายใน จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ขึ้นตรงต่ออธิการบดี แบ่งส่วนราชการเป็นงานได้ 3 งาน

17) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย แบ่งส่วนราชการเป็นงานได้ 5 งาน

18) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน

19) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน และแบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน

(9) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 กำหนดให้ส่วนราชการ หมายถึง สำนักงานวิชาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ หรือวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการ มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับและมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้กำหนดให้คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน ได้แก่ คณบดี /ผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ประธานหลักสูตร เลือกกันเองจำนวนสองคนเฉพาะกรณีส่วนราชการที่มีหลักสูตรในสังกัด ตัวแทนอาจารย์ประจำ จำนวน ๒ คน และกรรมการผู้ทรงคุณวิ ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่ประธานและกรรมการเสนอ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของกรรมการทั้งหมด ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ การพ้นจากตำแหน่งนอกเหนือจากครบตามวาระนั้น กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ ตาย ลาออก ถูกจำคุก มีมติให้ออกเนื่องจากประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ (ต้องมีมติสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด) เป็นบุคคลล้มละลาย เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ถ้ามีตำแหน่งว่างก่อนครบวาระ ให้ประธานดำเนินการให้มีการเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการแทน และให้ดำรงตำแหน่งอยู่เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ แต่ถ้าวาระดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่จัดระบบบริหารงานในส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับมหาวิทยาลัย กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง เกี่ยวกับการบริหารของส่วนราชการตามที่สภา มอบหมาย ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นแก่คณบดี หรือผู้อำนวยการโดยเฉพาะความเห็นในการพัฒนาส่วนราชการ และพิจารณางบประมาณของส่วนราชการเพื่อเสนอสภา

ในการจัดประชุมกรรมการ ให้ประธานเป็นผู้เรียกประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง หรือกรรมการสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดร้องขอให้ประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประธานจัดการเรียกประชุมคณะกรรมการ การนัดประชุมให้เลขานุการทำเห็นหนังสือ แจ้ง

กรรมการก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 5 วัน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด หากประธานไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้มอบหมายให้รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ เป็นประธาน แต่ถ้าหากไม่ได้แต่งตั้งใคร ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งในที่ประชุมทำหน้าที่ ประธาน ให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมและต้องดำเนินการพิจารณา ตามลำดับวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมมีมติเป็นอย่างอื่น ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามมติ คณะกรรมการที่ขอด้วยกฎหมาย

(10) ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่องแนวปฏิบัติในการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการไป ฝึกอบรม พ.ศ. 2560 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรไปฝึกอบรม โดยมีแนว ปฏิบัติในการพิจารณาคือ ผู้มีความประสงค์จะต้องยื่นความประสงค์เป็นหนังสือเพื่อขออนุมัติก่อนการ ลงทะเบียน โดยยื่นต่อคณะกรรมการภายในวันพุธแรกของเดือน แต่หากบุคลากรไปฝึกอบรมจาก งบประมาณของหน่วยงานให้คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา ซึ่งหลักสูตรที่จะเข้ารับการ อบรมต้องเป็นหลักสูตรของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรวิชาชีพ หากเป็นองค์กรเอกชนอื่น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นกรณี อาจอนุมัติให้ไปอบรม แต่บุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หลักสูตร/หัวข้อที่เข้ารับการอบรม ต้องเป็นหลักสูตรหรือหัวข้อที่เป็นไปตามความต้องการของ มหาวิทยาลัย หรือเกี่ยวข้องกับศาสตร์ที่สังกัดอยู่ และต้องไม่เป็นหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ ฝึกอบรมอยู่แล้ว เว้นแต่หลักสูตรหรือหัวข้อในการฝึกอบรมนั้นเป็นหัวข้อที่มหาวิทยาลัยจัดฝึกอบรม เอง หรือเป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศ มีอำนาจ ออกประกาศ คำสั่งหรือแนวทาง เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาหรือขัดแย้ง

(11) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัด ปทุมธานี เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับชำนาญการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. 2559 ในการกำหนดระดับ ตำแหน่งให้มีการประเมินค่างานของตำแหน่งโดยให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่ขอ ปรับปรุงโดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในประกาศนี้ เช่น ชื่อตำแหน่ง เลขที่ ระดับตำแหน่ง ฯลฯ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน (จากความเห็นชอบ ก.บ.พ.) ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาโดยตรง เป็นกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงาน บุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่สังกัดงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่ ในการประเมินค่างาน โดยเมื่อกรรมการทำการพิจารณาประเมินค่างานแล้วให้นำผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย เพื่อ กลับครองและกำหนดกรอบตำแหน่ง และสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.พ. พิจารณาอนุมัติ เมื่อมีการกำหนด กรอบตำแหน่งในหน่วยงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยประกาศให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบ เพื่อ เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยให้ใช้แบบประเมินค่างานตามที่ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนด ในการขอตำแหน่งระดับ ชำนาญการ ต้องผ่านการประเมินตามองค์ประกอบหลักสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ รวมกันไม่ น้อยกว่า 64 คะแนน ซึ่งแบ่งเป็น หน้าที่และความรับผิดชอบ 30 คะแนน ความยุ่งยากของงาน 30

คะแนน การกำกับตรวจสอบ 20 คะแนน และการตัดสินใจ 20 คะแนน กรณีที่เกิดปัญหาให้เสนอ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ วินิจฉัยชี้ขาด

(12) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 กำหนดให้งานสร้างสรรค์ประเภทวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หรืองานอื่นใดในแผนวรรณคดี แผนวิทยาศาสตร์ หรือศิลปะของผู้สร้างสรรค์ ไม่ว่าจะนำเสนอโดยวิธีการ รูปแบบใด เป็นผลงานอันมีลิขสิทธิ์ แต่ไม่คลุมถึงความคิด ขั้นตอน กรรมวิธี ระบบ วิธีใช้ทำงาน แนวความคิด หลักการ หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์ นอกจากนี้งานอันไม่มีลิขสิทธิ์ ได้แก่ ข่าวประจำวัน วรรณกรรมนิตยและกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง คำชี้แจง และหนังสือโต้ตอบของหน่วยงาน คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัย และรายงานของราชการ คำแปลและการรวบรวมสิ่งต่างๆ ตามที่กล่าวมาข้างต้น ที่หน่วยงานของรัฐหรือของท้องถิ่นจัดทำขึ้น ผู้เป็นเจ้าของสิทธิ์ย่อมมีสิทธิในการทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณะ ให้เช่า ให้สำเนา หรือกระทำการอื่นที่ให้ประโยชน์อันเกิดจากลิขสิทธิ์แก่ผู้อื่น โดยจะกำหนดเงื่อนไขหรือไม่ก็ได้ ขอยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ได้แก่การกระทำการไม่ขัดต่อการหาประโยชน์ ไม่กระทบถึงสิทธิของเจ้าของเกินสมควร ได้แก่ การวิจัย หรือศึกษางานนั้น อันไม่ใช่เพื่อหากำไร ใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติสนิท ตีพิมพ์ วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของ นำงานนั้นมาเป็นส่วนหนึ่งในการออกข้อสอบ การกล่าว คัดลอก เลียนหรืออ้างอิงบางตอนจากงานอันเป็นสิทธิ์ โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของ

นอกจากนี้ การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ โดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไร ได้แก่ การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุด หรือให้แก่ห้องสมุดอื่น การทำซ้ำบางตอนเพื่อให้แก่ผู้อื่นในการวิจัยหรือการศึกษา ตีพิมพ์ วิจารณ์ หรือแนะนำผลงาน หรือเสนอรายงานข้างทางสื่อสารมวลชนโดยรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของ การทำสำเนาในจำนวนที่สมควรโดยบุคคลผู้ซึ่งได้ซื้อหรือได้รับโปรแกรมนั้นมาจากบุคคลอื่นโดยถูกต้อง ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าหน้าที่ หรือใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบจัดทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการอ้างอิง หรือค้นคว้าเพื่อประโยชน์สาธารณะ การทำซ้ำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการโดยเจ้าพนักงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือคำสั่ง ซึ่งเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ และอยู่ในความครอบครองของทางราชการ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

(13) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 การห้ามทำซ้ำ ดัดแปลงและเผยแพร่ต่อสาธารณะ แต่มีข้อยกเว้นคือ หากไม่ใช่การทำเพื่อการค้าต้องมีการอ้างอิงที่มา ซึ่งสามารถทำได้ภายใต้ข้อยกเว้นคือ ไม่ทำให้ผลประโยชน์ของเจ้าของลิขสิทธิ์ลดลงหรือกระทบกระเทือนถึงสิทธิของเจ้าของ มิให้ความคุ้มครองและเพิ่มเติมเนื้อหา ข้อมูลการบริหารสิทธิ และมาตรการทางเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ การระบุนามผู้คิดค้นกรณีมีการใช้ซอฟต์แวร์ต่างๆ ไปแอ็กซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ การนำภาพของคนอื่นมาใช้ ห้ามทำการลบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่แสดงสิทธิความเป็นเจ้าของ การแชร์ข้อมูล คลิป ต้องอ้างอิงแหล่งที่มาทุกครั้ง ภาพของนักกีฬา นักแสดง ถ้อยคำลิขสิทธิ์

เนื่องจากมีบริษัทดูแลสิทธิอยู่ทั่วโลก ไม่สามารถอ้างว่าเป็นบุคคลสาธารณะได้ ยกเว้นบล็อกที่ใช้ส่วนตัวและแชร์เพื่อสาธารณะ กรณีการทำซ้ำชั่วคราว เช่น การดูหนัง ฟังเพลง ไม่ถือเป็นการละเมิดสิทธิ เพิ่มสิทธิ์นักแสดงโดยให้มีสิทธิระบุชื่อในการแสดงได้ และไม่ใช้บุคคลทั่วไปกระทำต่อการแสดง จนเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง และการส่งต่อภาพสวัสดีตอนเช้าทางไลน์ สามารถทำได้หากส่งเป็นการส่วนตัว ไม่ได้มีการตัดแปลง ลบข้อความ หรือนำไปแสวงหากำไร นำไปใช้ในทางที่ผิด และไม่กระทบต่อเจ้าของ

(14) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 มีประเด็นเพิ่มเติมจาก พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ฉบับที่ 2 คือ การทำซ้ำโดยการบันทึกเสียงหรือภาพหรือทั้งเสียงและภาพจากภาพยนตร์ในโรงภาพยนตร์ ไม่ว่าจะบางส่วนหรือทั้งหมดโดยไม่ได้รับอนุญาต ในระหว่างที่มีการฉายในโรงภาพยนตร์ ให้ถือว่าเป็นการละเมิด ไม่ให้นำมาตรา ๓๒ ข้อยกเว้นการละเมิดสิทธิ์มาใช้ และให้เพิ่มข้อความในมาตรา ๓๒ ข้อยกเว้นการละเมิดสิทธิ์ เป็น (๙) ทำซ้ำ หรือตัดแปลงเพื่อประโยชน์ของคนที่ไม่สามารถเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์อันเนื่องมาจากความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน สติปัญญา หรือการเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อการหากำไร โดยรูปแบบของการทำซ้ำหรือตัดแปลงตามความจำเป็นของผู้พิการ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเพื่อทำซ้ำหรือตัดแปลงให้เป็นไปตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(15) ความรู้เรื่อง การจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการคัดเลือกแล้วเพื่อให้บริการ โดยวิธีการต่างๆ จากแหล่งต่างๆ เช่น แหล่งผลิต แหล่งจำหน่าย แหล่งอภิชนนทานการ แหล่งแลกเปลี่ยน หรือจากอินเทอร์เน็ต ซึ่งการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่างๆ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ในการจัดหาต้องมีการคัดเลือกและประเมินคุณค่าเพื่อให้ได้หนังสือที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการ โดยมีแนวทางการพิจารณาคัดเลือกในประเด็นต่างๆ เช่น ความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (วัตถุประสงค์และเป้าหมายของห้องสมุด) และคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศในด้านความน่าเชื่อถือ ด้านของเขตเนื้อหา ด้านการนำเสนอเนื้อหา ด้านรูปแบบและรูปแบบ โดยมีคู่มือที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและจัดหาหนังสือที่ใช้ คือ 1) บรรณานุกรมที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นๆ จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง โดยทั่วไปจะนำเสนอรายละเอียดของหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ ในปัจจุบันการจัดทำบรรณานุกรมแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ บรรณานุกรมที่เป็นรูปแบบ และบรรณานุกรมในรูปแบบของเว็บไซต์ 2) บรรณานิตศน์ นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ เช่น เนื้อหา รูปแบบ/วิธีการเขียน จุดเด่นของหนังสือ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้อ่านทราบข้อมูลของหนังสือ และใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกซื้อ 3) ราชหนังสือหรือแค็ตตาล็อกที่ผู้จัดจำหน่ายจัดทำขึ้น เช่น แค็ตตาล็อกหนังสือ เพื่อเผยแพร่ให้ทราบรายการหนังสือที่ผลิตหรือจัดจำหน่าย ในปัจจุบันแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ แค็ตตาล็อกที่เป็นสิ่งพิมพ์ และแค็ตตาล็อกที่จัดทำในรูปแบบเว็บไซต์

การจัดหาหนังสือ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี แต่ที่สำคัญและนิยมกัน ได้แก่

1) การจัดซื้อ ถือเป็นวิธีการหลักในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สามารถแบ่งวิธีการจัดซื้อได้ 4 วิธี คือ การจัดซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต เช่น ซื้อจากองค์กร สถาบัน หน่วยงาน บุคคล ฯลฯ การจัดซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ในกรณีที่ผู้ผลิตมอบให้สำนักพิมพ์/องค์กร/หน่วยงาน ทำหน้าที่เป็นตัวแทนในการจัดจำหน่าย เช่น ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฯลฯ การจัดซื้อจากร้านหนังสือ เป็นวิธีที่ผู้ดำเนินงานต้องติดตามความเคลื่อนไหวของการจัดงานสำคัญๆ ที่ร้านจะนำหนังสือไปจำหน่าย เช่น งานสัปดาห์หนังสือ ซึ่งจะมีร้านค้าจำนวนมากนำหนังสือมาเสนอขาย และวิธีการจัดซื้อผ่านเว็บไซต์ ซึ่งเป็นที่นิยมแพร่หลายมากยิ่งขึ้นในปัจจุบัน ผู้ซื้อได้รับความสะดวกเป็นอย่างมาก ซึ่งบรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อต้องทำการรวบรวมรายชื่อหนังสือที่มีผู้เสนอ ดำเนินการตรวจสอบบัญชี และดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการต่างๆ ของห้องสมุด

2) การขอรับถวายเป็นการ ใช้ในกรณีที่หนังสือไม่มีการวางจำหน่ายตามร้านค้า มีการเผยแพร่ในวงจำกัด หรือมอบให้เป็นที่ระลึกหรือประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ซึ่งส่วนมากผลิตโดยหน่วยงานของรัฐ สถาบัน องค์กรเอกชน การคัดเลือกหนังสือพิจารณาจากสภาพทางกายภาพ เนื้อหาสาระที่สอดคล้องกับนโยบายการจัดหาของห้องสมุด มีคุณค่าทางด้านใดด้านหนึ่ง หรือเป็นหนังสือหายาก การขอรับถวายเป็นการสามารถดำเนินการได้โดยการติดต่อทางโทรศัพท์เพื่อประสานงานเบื้องต้น หลังจากนั้นจึงจัดทำบันทึกหรือจดหมายติดต่ออย่างเป็นทางการ เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะต้องรับดำเนินการตอบของคุณโดยเร็ว

3) การแลกเปลี่ยน เป็นการช่วยประหยัดงบประมาณและช่วยลดปริมาณของทรัพยากรรายการที่มีจำนวนมากเกินความจำเป็น ซึ่งในบางครั้งช่วยในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทที่ไม่มีจำหน่าย เช่น สิ่งพิมพ์ที่จัดทำหรือผลิตขึ้นเอง

นอกจากนี้ยังมีวิธีการผลิตขึ้นเอง เช่น การจัดทำกฤตภาค วรรณคดี บรรณานุกรม รูปภาพ สิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น คู่มือการใช้งาน/ปฏิบัติงาน ตลอดจนการจัดทำสำเนาที่ต้องคำนึงถึงพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และ พ.ศ. 2558 ในข้อยกเว้นการทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุด ในงานที่มีลิขสิทธิ์ไม่ให้อถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ เมื่อเป็นการกระทำซ้ำโดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อการแสวงหากำไร แต่เป็นการทำเพื่อให้ภายในห้องสมุด ให้แก่ห้องสมุดอื่น หรือทำซ้ำบางตอนเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าหรือมีจำนวนในการทำซ้ำไม่เกิดความจำเป็น

(16) การกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หรือการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นดำเนินงานภายหลังการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแล้ว โดยเอาทรัพยากรนั้นมาจัดแยกประเภทตามเนื้อหาสาขาวิชา เนื้อหาเหมือนจะจัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน หรือมีเนื้อหาคล้ายกัน หรือมีความสัมพันธ์กันจะถูกจัดไว้ในหมวดหมู่ที่ใกล้เคียงกัน โดยมีการกำหนดสัญลักษณ์ขึ้นมาแทนเพื่อใช้ระบุตำแหน่งของหนังสือที่อยู่ในห้องสมุด ทำให้สามารถจัดเก็บหนังสือได้อย่างรวดเร็วและเป็นระเบียบ ทั้งสะดวกในการค้นหาและเข้าถึงของผู้ใช้ นอกจากนี้เป็นการทำให้ทราบว่า มีจำนวนหนังสือประเภทต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดว่าแต่ละหมวดหมู่มีจำนวนมากน้อยเท่าใด ระบบการจัดหมู่หมวดหมู่ที่สำคัญและเป็นที่ยอมรับหลาย มีอยู่ด้วยกัน 2 ระบบ คือ

1) ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification : D.D.C. หรือ D.C.) เป็นระบบที่ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ มีการแบ่งเนื้อหาของหนังสือออกเป็น 10 หมวดใหญ่ โดยใช้สัญลักษณ์เป็นตัวเลขและทศนิยมแทนประเภทเนื้อหาตั้งแต่ 000-900 ในแต่ละหมวดใหญ่สามารถแบ่งเป็น 10 หมวดย่อย ในแต่ละหมวดย่อยยังแบ่งเป็น 10 หมู่ย่อย และในแต่ละหมู่ย่อย สามารถแบ่งได้เป็นทศนิยมอีกด้วย

2) ระบบการจัดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification : L.C.) เป็นระบบที่ใช้ตัวอักษรผสมตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ นิยมใช้กับห้องสมุดขนาดใหญ่ มีหนังสือจำนวนมาก ใช้สัญลักษณ์เป็นตัวอักษรโรมัน ตั้งแต่ A-Z (ยกเว้นอักษร I O W X Y) ผสมกับตัวเลขอารบิกแทนเนื้อหาหนังสือ

หนังสือประเภทนิยาย เรื่องสั้น ซึ่งห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่นิยมให้เลขหมู่ แต่จะกำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ ดังนี้ นวนิยาย (ภาษาไทย) ใช้ “นว” หรือบางที่ใช้ “น” นวนิยาย (ภาษาอังกฤษ) ใช้ “Fic” (Fiction) แทนเลขหมู่ ส่วน เรื่องสั้น (ภาษาไทย) ใช้ “รส” เรื่องสั้น ภาษาอังกฤษใช้ “SC” แทน

นอกจากนี้การกำหนดหมวดหมู่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ ไม่จำเป็นที่จะต้องแบ่งตามเนื้อหาวิชาเพียงอย่างเดียว ห้องสมุดสามารถสร้างระบบการแบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับลักษณะของคอลเลกชันของห้องสมุดเองได้ เช่น สื่อโสตทัศนวัสดุ จัดแบ่งกลุ่มตามประเภททรัพยากร โดยใช้อักษรย่อร่วมกับหมายเลขลำดับที่ เช่น DVD00925 (ดีวีดีลำดับที่ 925) หรือ CM0805 (ซีดีรอมลำดับที่ 805) เป็นต้น

(17) ความรู้เรื่อง การลงรายการบรรณานุกรม เป็นการจัดทำบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมเพื่อแสดงรูปลักษณะโดยทั่วไปของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทในห้องสมุด มีโครงสร้างข้อมูลและมาตรฐานสำหรับทรัพยากรเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการกำหนดรายการเข้าถึงจากรายละเอียดข้อมูลเชิงพรรณนาเพื่อสร้างรายการหลัก (Main Entry) และรายการเพิ่ม (Added Entry) มีการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องจากเนื้อหาภายในเล่มเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในโครงสร้างข้อมูลทำหน้าที่เป็นรายการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ มีกระบวนการที่สำคัญคือ

1) การลงรายการข้อมูลเชิงพรรณนา คือการเลือกข้อมูลทางบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ ฉบับที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ จำนวนหน้า-เล่ม ส่วนประกอบอื่นๆ ภายในเล่ม เพื่อนำมาสร้างระเบียบบรรณานุกรมโดยใช้กฎเกณฑ์การลงรายการตามมาตรฐานการลงรายการแบบเอเอซีอาร์ทู (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการรูปแบบมาร์คยี่เอ็ด (MARC21)

โครงสร้างข้อมูลทางบรรณานุกรมแบบเอเอซีอาร์ทู (AACR2) กำหนดโครงสร้างข้อมูลของระเบียบรายการบรรณานุกรมออกเป็น 8 ส่วน ที่มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐานไอเอสบีดี (International Standard Bibliographic Description : ISBN) ซึ่งพัฒนาและกำหนดโดยสมาพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุดหรืออ็อฟลา เพื่อใช้ลงรายการวัสดุของห้องสมุดทุกประเภทให้มีมาตรฐานเดียวกัน

ประกอบด้วยโครงสร้าง 8 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ส่วนที่ 2 ส่วนฉบับพิมพ์ ส่วนที่ 3 ส่วนรายละเอียดเฉพาะหรือประเภทของวัสดุ ส่วนที่ 4 ส่วนการพิมพ์ การจัดจำหน่ายฯ ส่วนที่ 5 ส่วนลักษณะทางกายภาพ ส่วนที่ 6 ส่วนชุด ส่วนที่ 7 ส่วนหมายเหตุ และส่วนที่ 8 ส่วนเลขมาตรฐานและข้อความที่เกี่ยวข้องกับการได้รับ ซึ่งจากโครงสร้าง 8 ส่วนสามารถนำมาสร้างรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ได้ดังนี้ 1) หนังสือ จุลสารและแผ่นพับที่ตีพิมพ์ 2) วัสดุแผ่นที่ ลูกโลก 3) ต้นฉบับตัวเขียน 4) หนังสือดนตรี วัสดุบันทึกเสียง 5) ภาพยนตร์และสื่อโสตทัศนวัสดุ 6) วัสดุกราฟิก 7) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 8) วัสดุสามมิติ 9) วัสดุจำลองและของจริง 10) วัสดุย่อส่วน และ 11) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

โครงสร้างข้อมูลระเบียบรายการตามมาตรฐานการลงรายการรูปแบบ MACR21 เป็นการลงรายการที่นำมาใช้ในการจัดเก็บรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบ/โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกันมีพัฒนาการมาจากมาตรฐานยูเอส มาร์ค (US-MARC) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม มีโครงสร้างของระเบียบรายการแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ 1) ส่วนนำระเบียบ (Leader) เป็นส่วนแรกของระเบียบที่ใช้รหัสในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ มีความยาวระเบียบคงที่ จำนวน 24 อักขระ ส่วนที่ 2 ส่วนนามานุกรม (Record directory) เป็นรหัสระบุเขตข้อมูลในระเบียบ ความยาวของแต่ละเขตข้อมูลระบุตำแหน่งเริ่มต้นของแต่ละเขตข้อมูล ทำให้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลในระเบียบได้อย่างรวดเร็ว และส่วนที่ 3 ส่วนเขตข้อมูล (Variable fields) มีด้วยกัน 2 ประเภทคือ เขตข้อมูลควบคุม และเขตข้อมูลสำหรับบันทึกและสืบค้น

2) การเลือกและกำหนดรูปแบบการเข้าถึง ประกอบด้วย การเลือกรายการเข้าถึง (Access Point) คือส่วนที่ 1 ของโครงสร้างข้อมูล ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อจากแหล่งต่างๆ ตามการลงรายการแบบ AACR2 เช่น ชื่อผู้รับผิดชอบงาน ไม่ว่าจะส่วนบุคคลหรือนิติบุคคลรวมกัน (ทำหน้าที่เดียวกัน) ไม่เกิน 3 ชื่อ ชื่อที่ทำหน้าที่สำคัญสุดจะเป็นรายการหลัก ชื่อที่สำคัญรองลงมาจะทำหน้าที่เป็นรายการเพิ่ม โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจากลำดับตำแหน่งชื่อ ในแหล่งสำคัญๆ ของข้อมูล เป็นต้น

3) การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง เลขหมู่เป็นการแสดงถึงเนื้อหาวิชาในรูปแบบของตัวเลข หรือตัวอักษร หรือทั้งตัวอักษรและตัวเลขผสมกันตามระบบการจัดหมู่ของห้องสมุด ใช้แสดงตำแหน่งที่อยู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ส่วนหัวเรื่องจะแสดงเนื้อหาวิชาในรูปแบบของศัพท์ กลุ่มคำศัพท์ควบคุม ช่วยผู้บริการในด้านการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการโดยการระบุทางเลือกในการสืบค้น “หัวเรื่อง” ในระบบสืบค้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(18) ความรู้เรื่อง การบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ คือ การดำเนินงานทางเทคนิคของห้องสมุดที่เกี่ยวกับการซ่อมทรัพยากรห้องสมุดที่ชำรุดจากการใช้งาน การป้องกันการชำรุดเสียหายจากการใช้งานและภัยต่างๆ รวมถึงการเย็บเล่มสิ่งพิมพ์ การแปลง/ปรับปรุงสภาพเพื่อยืดอายุการใช้งานและเสริมความคงทนของทรัพยากรในห้องสมุด ทรัพยากรที่จะดำเนินการอนุรักษ์และสงวนรักษานั้นมีทั้งทรัพยากรใหม่ที่ยังไม่เคยออกให้บริการ และทรัพยากรที่ผ่านการหมุนเวียนให้บริการในช่วงเวลาต่างๆ จนเกิดการชำรุดเสียหาย

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศสามารถแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

1) ลักษณะของการชำรุดน้อย เช่น มีรอยปากกา ดินสอขีดหรือทำเครื่องหมายไว้ในเล่ม มีคราบสกปรก หรือหนังสือหนังสือพับเริ่มขาด

2) ลักษณะของการชำรุดมากแต่สามารถซ่อมแซมได้ ได้แก่ หนังสือที่ปกกับตัวเล่มขาด หรือหลุดออกจากกัน สันแตกหน้าหนังสือหลุดออกจากกัน ปกแข็งขาดหักหรือเก่าเปื่อย

หนังสือที่ชำรุด ไม่จำเป็นจะต้องซ่อมทุกเล่มไป เพราะเมื่อซ่อมแล้วอาจไม่คุ้มกับประโยชน์ที่จะได้ ในการพิจารณาซ่อมหนังสือที่ชำรุดนั้น พิจารณาจากสภาพการชำรุดเสียหายมาก เนื้อหาไม่ครบหรือไม่สมบูรณ์ กระดาษเสื่อมคุณภาพจนเหลืองกรอบ กระดาษหลุดออกเป็นแผ่น เนื่องจากอายุของสิ่งพิมพ์นั้นนานมากอาจคัดออกจากห้องสมุด หนังสือที่ชำรุดและไม่ซ่อมได้แก่ หนังสือที่มีเนื้อหาล้ำสมัย สามารถหาเล่มอื่นที่มีคุณภาพดีกว่าหรือทันสมัยกว่ามาทดแทนได้ แต่ถ้าหากหนังสือที่ชำรุดเล็กน้อยหรือชำรุดมากแต่มีเนื้อหาหรือเรื่องราวที่มีคุณค่า เนื้อหาครบถ้วนและมีสภาพโดยทั่วไปยังซ่อมแซมได้ก็ควรดำเนินการซ่อมแซมเพื่อให้มีสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะให้บริการต่อไป การซ่อมหนังสือสามารถแบ่งได้ 2 ลักษณะคือ

1) การซ่อมชั่วคราวหรือซ่อมเล็กน้อย เป็นการซ่อมแซมหนังสือที่ใช้เวลาไม่มากเพราะหนังสือชำรุดเล็กน้อย เป็นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อป้องกันไม่ให้หนังสือชำรุดเสียหายเพิ่มมากขึ้น

2) การซ่อมถาวรหรือการซ่อมใหญ่ เป็นการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดค่อนข้างมาก ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจซ่อมแซมเองหรือหากไม่สามารถซ่อมแซมได้เองอาจต้องพิจารณาดำเนินการส่งร้านรับจ้างซ่อม

ในการซ่อมหนังสือควรต้องพิจารณาลักษณะของการชำรุดเสียหาย เนื่องจากต้องเลือกใช้อุปกรณ์ในการซ่อมแซมที่เหมาะสมต่อสภาพการชำรุดของหนังสือ ต้องคำนึงถึงความประหยัดทั้งวัสดุอุปกรณ์ และเวลา เพื่อความสวยงามและความแข็งแรงคงทนของหนังสือ วิธีการในการซ่อมหนังสือมีหลายวิธีด้วยกัน หนังสือแต่ละเล่มจะต้องเลือกใช้วิธีการซ่อมที่เหมาะสม เช่น การซ่อมแบบเย็บก็แบบเจาะรูร้อยเชือก แบบเลื่อยสันฝั่งด้าย แบบเย็บพันล้า การต่อกระดาษที่ขาด การประกอบปกที่หลุด การเข้าเล่มปกแข็ง การเสริมปกแข็ง เป็นต้น

(19) การจัดเรียงทรัพยากรทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น เป็นการนำหนังสือหรือสารสนเทศอื่นที่ถูกนำออกจากชั้นมาจัดเรียงบนชั้นให้ถูกต้องตามหลักการหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความสะดวกในการค้นหา และทำให้หนังสือบนชั้นมีความเป็นระเบียบสามารถเข้าถึงทรัพยากรได้ง่ายรวดเร็ว โดยมีการติดป้ายแจ้งหมวดหมู่หนังสือไว้ที่ชั้นวางหนังสือ หรือติดป้ายบอกทางในการเข้าถึงหนังสือได้ง่ายขึ้น การจัดเรียงทรัพยากรชั้นชั้น มีขั้นตอนดำเนินการ คือ

1. แยกประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ หรือหนังสือใน Collection ต่างๆ ออกเพื่อให้สะดวกในการจัดเรียงชั้น เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือห้องตามรอยเบื้องพระยุคลบาท หนังสือมุขมุนีธรรม หนังสือมูมาอาเซียน

2. จัดเรียงหนังสือชั้นชั้นตามการจัดหมวดหมู่ของห้องสมุดที่กำหนดใช้ ได้แก่ ระบบการจัดหมวดหมู่ทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งแบ่งหนังสือตามหมวดหมู่ได้ 10 หมวด

3. จัดเรียงหนังสือตามเลขเรียกหนังสือที่ปรากฏบนหน้าปกหรือสันหนังสือ โดยจัดเรียงจากซ้ายมือไปขวามือ, เรียงจากชั้นบนลงชั้นล่าง และเรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

4. หนังสือชื่อเรื่องเดียวกันให้จัดเรียงตามลำดับฉบับ หรือหนังสือชุดให้จัดเรียงตามลำดับเล่ม

5. หนังสือที่มีสัญลักษณ์พิเศษอื่นๆ อยู่บนเลขเรียกหนังสือ ได้แก่ หนังสืออ้างรายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ให้แยกตามสัญลักษณ์บนเลขเรียกหนังสือ และจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือจากน้อยไปหามาก

6. เมื่อจัดเรียงหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียงหนังสืออีกครั้ง พร้อมทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเล่มอื่นๆ ที่อยู่ภายในชั้นด้วย

6. เมื่อพบว่าชั้นว่างหนังสือเต็มหรือมีพื้นที่ในการจัดเรียงหนังสือไม่เพียงพอ ต้องทำการขยายชั้นด้วยการขยายจากชั้นบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา เมื่อทำการขยายชั้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำป้ายแจ้งหมวดหมู่ติดให้ชัดเจน

7. เมื่อมีหนังสือชำรุดเสียหายจากการใช้งานของผู้ใช้ ต้องแยกหนังสือส่งฝ่ายงานซ่อมบำรุง เพื่อเป็นการรักษาสภาพของหนังสือให้สวยงาม แข็งแรง พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(20) การจัดทำรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม หมายถึง หมายถึงการรวบรวมรายการเอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่นๆ ที่ผู้เขียนผลงานทางวิชาการใช้อ้างอิงในเอกสารที่เขียน การแสดงรายการบรรณานุกรมถือว่าการแสดงความเคารพและขอใช้ผลงานทางปัญญาที่มีผู้อื่นได้ ทำการศึกษาค้นคว้าและเผยแพร่ และเป็นประโยชน์ในการแสดงที่มีขององค์ความรู้ในเรื่องนั้น ในการจัดทำรายการบรรณานุกรมสามารถทำได้หลายรูปแบบ โดยมีหลักการสำคัญในการเลือกรูปแบบการลงรายการ คือ การเลือกใช้รูปแบบที่เป็นที่นิยมในแต่ละสาขาวิชา หรือหน่วยงานกำหนดให้ใช้ในรูปแบบใด และควรเลือกใช้เพียงแบบใดแบบหนึ่งเท่านั้น รูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นสากลและนิยมใช้กันโดยทั่วไป ได้แก่

1. APA (American Psychological Association) เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชา จิตวิทยา การศึกษา และสาขาสังคมศาสตร์

2. AMA (American Medical Association) เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะทางชีววิทยา

3. Chicago เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในทุกสาขาวิชา นิยมใช้ในการลงรายการหนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารที่อ้างอิงเป็นเอกสารที่ไม่เป็นวิชาการมากนัก

4. MLA (Modern Language Association) หรือ เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชา วรรณกรรม ศิลปะ และสาขามนุษยศาสตร์

5. Turabian เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชาทั่วไปในระดับวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย

ข้อมูลที่ต้องทำการบันทึกสำหรับหนังสือ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์และหมายเลขหน้า

ส่วนข้อมูลของบทความจากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ใช้ข้อมูลลักษณะเดียวกันกับหนังสือ ได้แก่ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ เลขหน้า และมีข้อมูลเกี่ยวกับกับหมายเลขฉบับ และหมายเลขปีของวารสาร วัน เดือน ปีที่ตีพิมพ์เผยแพร่

(21) ความรู้เรื่องระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes : ALIST) เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ได้รับการพัฒนาโดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นระบบบริหารจัดการห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กระดับโรงเรียน, วิทยาลัย ไปจนถึงห้องสมุดมหาวิทยาลัย หรือสำหรับห้องสมุดของหน่วยงานต่าง ๆ สามารถรองรับทั้งรูปแบบห้องสมุดเดี่ยวและรูปแบบห้องสมุดสาขา โดยประกอบด้วยระบบย่อยทั้งหมด 6 โมดูล ได้แก่ 1) Acquisitions Module งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 2) Cataloging Module งานจัดทำรายการสืบค้นสำหรับการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรม 3) Serials Module งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 4) Circulation Module งานให้บริการยืม-คืน 5) OPAC Module การสืบค้นและแสดงรายละเอียด และ 6) System Administration Module ส่วนสำหรับผู้ดูแลระบบ ในปัจจุบันได้พัฒนาเป็น เวอร์ชัน 4.0 ซึ่งเป็นเวอร์ชันล่าสุดที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบให้เป็นระบบห้องสมุดสาขา และเพิ่มขีดความสามารถในด้านการสืบค้นผ่านโปรโตคอล Z39.50 และสนับสนุนการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Union Catalog

(23) การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์จากแหล่งต่างๆ ในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบันสามารถแบ่งตามลักษณะเนื้อหาสารสนเทศที่ให้บริการแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ 1) ฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographic Databases) ที่ให้ข้อมูลบรรณานุกรม เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง บางครั้งอาจมีสาระสังเขปแนะนำผู้ใช้ไปยังต้นฉบับจริง ได้แก่ ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด OPAC (Online Public Access Catalog) ฐานข้อมูล ISI : Web of Science ฐานข้อมูล ERIC เป็นต้น 2) ฐานข้อมูลเนื้อหาฉบับเต็ม (Full-Text Databases) คือ ฐานข้อมูลที่ใช้สารสนเทศฉบับเต็ม ครบถ้วนเหมือนกับต้นฉบับ เช่น ฐานข้อมูล Science Direct, ACM Digital Library หรือฐานข้อมูล TDC นอกจากนี้ยังสามารถจำแนกฐานข้อมูลเป็น 1) ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด (Web OPAC) 2) ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Databases) 3) ฐานข้อมูลซีดีรอม และ 4) ฐานข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต หรือจำแนกตามสาขาวิชาได้เป็น 1) ฐานข้อมูลด้านสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 2) ฐานข้อมูลด้านสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3) ฐานข้อมูลด้านสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

(24) ค่า Impact Factor ของวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ ค่า Impact Factor (IF) เป็นดัชนีหนึ่งที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อแสดงถึงคุณภาพของวารสารชื่อเรื่องนั้น โดยวัดจากค่าความถี่ที่บทความของวารสารนั้นๆ ได้รับการอ้างอิงหรืออ้างอิงในแต่ละปี ซึ่งในงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดมักนำค่า IF มาเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่ใช้ในการเปรียบเทียบและจัดอันดับวารสาร เพื่อให้ประกอบการพิจารณาบอกรับของห้องสมุด หรือนักวิจัยในการพิจารณาคัดเลือกวารสารที่เหมาะสมเพื่อเอาตีพิมพ์ ซึ่งในการพิจารณาคุณภาพของวารสารโดยใช้ค่า IF จะต้องทำการเปรียบเทียบค่า IF ในระหว่างกลุ่มวารสารที่จัดอยู่ในสาขาวิชาเดียวกัน ซึ่งในแต่ละปี ค่า IF และอันดับของวารสารมักมีการเปลี่ยนแปลงเสมอขึ้นอยู่กับจำนวนการอ้างอิงในแต่ละปี ในการค้นหาค่า IF นั้นสามารถค้นได้จากฐานข้อมูล Journal Citation Report (JCR) แล้วในปัจจุบันฐานข้อมูลของสำนักพิมพ์หลายแห่งสามารถที่จะระบุค่า IF ของวารสารเอาไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักวิจัยในกรณีที่บางหน่วยงานที่ไม่ได้บอกรับฐานข้อมูล JCR เช่น ฐานข้อมูล Web of Science ฐานข้อมูล ScienceDirect หรือฐานข้อมูล TCI (Thai-Journal Citation Index Centre) สำหรับวารสารภาษาไทย

2.1.2 ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (30 คะแนน)

(1) จากความรู้เรื่องพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ ทำให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ผิดกฎหมายตามพระราชบัญญัติ ซึ่งได้มีข้อยกเว้นแก่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุด โดยไม่ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ได้แก่ งานการทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดงหรือทำให้ปรากฏ การศึกษาวิจัย รายงานการค้นคว้าที่ไม่ใช่เป็นการแสดงหากำไรแต่ทำเพื่อประโยชน์ของตนเองในการศึกษาหาความรู้ การติชม วิจารณ์ และแนะนำผลงานโดยแสดงให้เห็นถึงการรับรู้ในการเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงาน ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอนหรือทำสรุปเพื่อแจกแก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุด โดยไม่มีการแสวงหารายได้ หรือการใช้ส่วนใดส่วนหนึ่งของผลงานที่มีลิขสิทธิ์มาใช้ในการถามตอบในการจัดกิจกรรมหรือการสอบ

ในกรณีของการปฏิบัติงานที่เห็นได้ชัด ได้แก่ การทำซ้ำของบรรณารักษ์เพื่อมอบให้แก่ห้องสมุดอื่น ทั้งนี้ในการทำซ้ำนั้น หมายรวมถึง การคัดลอกไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดๆ เลียนแบบ ทำสำเนาทำแม่พิมพ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือบันทึกทั้งเสียงและภาพจากต้นฉบับ หรือทำซ้ำบางส่วนให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการวิจัย หรือรับบริจาคหนังสือที่เป็นการถ่ายสำเนามายังห้องสมุด ซึ่งอาจมีความผิดในเรื่องลิขสิทธิ์ ซึ่งถึงแม้ว่ากฎหมายลิขสิทธิ์จะให้สิทธิแก่บรรณารักษ์ในการทำซ้ำ แต่ก็ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมเป็นปริมาณหรือจำนวนที่จัดทำ เนื่องจากในกฎหมายไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนเป็นเพียงการระบุไว้กว้างๆ เท่านั้น

(2) จากความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทำให้ทราบถึง หลักเกณฑ์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะในเรื่องการจัดซื้อหนังสือ / ทรัพยากรสารสนเทศ โดยให้ยึดหลักของความคุ้มค่า มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม โดยเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม โดยกำหนดไว้ 3 วิธี ได้แก่ วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธี

เฉพาะเจาะจง บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อหนังสือต้องทราบถึงกระบวนการในแต่ละขั้นตอน เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดซื้อ จำนวน/รายการหนังสือที่จัดส่งถูกต้องตามรายการขออนุมัติ

(3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยนำมาใช้ในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุด ทำให้ทราบว่า มีหน่วยงานใดบ้างที่มีบทบาทหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน หรือหน่วยงานใดมีหน้าที่ในการสนับสนุนการเรียนการสอน ห้องสมุดต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานใด เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

(4) ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่องแนวปฏิบัติในการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการไปฝึกอบรม ทำให้สามารถเลือกเข้ารับการอบรมความรู้จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน องค์กรที่จัดพิจารณา การเลือกหัวข้อในการเข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับการพิจารณา

(5) จากความรู้การจัดการและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยสามารถกำหนดนโยบายการจัดการ แนวทางในการจัดหาที่เหมาะสมกับห้องสมุด โดยเข้าใจถึงกระบวนการในการจัดหาทรัพยากรในแต่ละวิธี เช่น กระบวนการในการจัดซื้อ กระบวนการในการขอรับบริจาค กระบวนการในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรในระหว่างหน่วยงาน สามารถประเมินคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ หรือคัดเลือกเข้าห้องสมุดได้ สามารถจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด

(6) สามารถวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดได้ดำเนินการจัดหา เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง โดยห้องสมุดให้ระบบการจัดหมวดหมู่ทศนิยมดิวอี้ โดยแบ่งเนื้อหาของทรัพยากรออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ซึ่งสามารถแบ่งเป็นหมวดย่อยได้ตามเนื้อหาที่สามารถใช้คู่มือต่างๆ ในการวิเคราะห์หมวดหมู่ได้อย่างถูกต้อง เช่น หนังสือคู่มือการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ หนังสือคู่มือการให้หัวเรื่อง หนังสือคู่มือการกำหนดตารางเลขผู้แต่งหนังสือสำเร็จรูป สามารถให้เลขหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง ซึ่งนอกจากการแบ่งหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้แล้ว ยังใช้ระบบการแบ่งหมวดหมู่อื่นๆ เพื่อให้เหมาะสมกับประเภททรัพยากร เช่น การใช้ตัวอักษรแทนเลขหมวดหมู่ ของสื่อโสตทัศนวัสดุ ประกอบกับเลขลำดับที่ของสื่อ เป็นเป็นต้น

(7) สามารถกำหนดรายละเอียดทางบรรณานุกรมนุกรมที่สำคัญของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อใช้ในการลงรายการ สามารถจัดทำรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทในห้องสมุดได้ เช่น หนังสือทั่วไป รายงานวิจัย วิทยานิพนธ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ วารสาร บทความ โดยจำแนกข้อมูล ส่วนประกอบ และเลือกแหล่งข้อมูลที่ต้องการได้ตามกฎเกณฑ์การลงรายการตามมาตรฐานการลงรายการแบบเอเอซีอาร์ทู (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการรูปแบบมาร์คีย์เอ็ด (MARC21)

(8) สามารถทำการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้ โดยการปรับปรุงรูปเล่มของหนังสือ/สารสนเทศ ได้ตามวิธีการที่เหมาะสม โดยปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สวยงาม ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในสภาพที่แข็งแรง สามารถทำการซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายจากการใช้งาน ฉีก ขาด ให้กลับมาอยู่ในสภาพที่แข็งแรง โดยเลือกวิธีการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมโดยต้องคำนึงถึงคุณค่าของสารสนเทศ ความจำเป็นในการใช้งาน ความประหยัดในการซ่อมบำรุง

(9) สามารถจัดเรียงทรัพยากรทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยจัดแยกทรัพยากรที่ต้องนำจัดเข้าชั้นออกตามประเภทของทรัพยากร ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยุและวิทยานิพนธ์ วารสาร/นิตยสาร และสื่อโสตทัศนวัสดุ หลังจากนั้นแยกตามเลขเรียกหนังสือที่ปรากฏอยู่ที่หน้าปกและสัน โดยทำการจัดเรียงตามหลักเกณฑ์การจัดเรียงทรัพยากรที่มีการกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ หรือตามข้อตกลงร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน

(10) สามารถให้คำแนะนำในการจัดทำรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมแก่นักศึกษา และผู้ใช้ โดยสามารถแยกความแตกต่างของรูปแบบบรรณานุกรมแต่ละประเภทได้ คัดเลือก/แนะนำรูปแบบรายการบรรณานุกรมให้นักศึกษาและผู้ใช้ได้เหมาะสม ตลอดจนอธิบายโครงสร้างของการเขียนบรรณานุกรมกับการอ้างอิงเนื้อหาให้นักศึกษาได้เห็นถึงความแตกต่างๆ ได้ แนะนำแหล่งข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการเขียนบรรณานุกรมได้อย่างถูกต้อง

(11) สามารถใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ได้ โดยสามารถใช้งานได้ในแต่ละโมดูลงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ, งานจัดทำรายการสืบค้นสำหรับการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรม, งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง, งานบริการยืม-คืน และการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถแนะนำการใช้งานให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ตลอดจนนักศึกษาที่ทำการสืบค้นทรัพยากรได้อย่างถูกต้อง

(12) สามารถทำการตรวจสอบค่า Impact Factor ของวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศได้จากแหล่งต่างๆ แก่อาจารย์ที่ต้องการนำบทความไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ซึ่งต้องคำนึงถึง ค่า Impact Factor ที่เป็นตัวระบุถึงคุณภาพในการจัดพิมพ์ของวารสารชื่อนั้นๆ สามารถแนะนำวิธีการตรวจสอบค่า Impact Factor ให้แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง

2.2 ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ครองอยู่ (30 คะแนน)

(1) ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรม Microsoft word ในการจัดเอกสาร โดยสามารถทำการพิมพ์แบบสัมผัสได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทำการจัดเอกสาร การแทรกเนื้อหาข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ต่างๆ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST) ที่มีการพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และจัดทำรายงานจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง สามารถแนะนำหรือช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานคอมพิวเตอร์แก่ผู้ร่วมงานได้ในเบื้องต้น

(2) ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ โดยสามารถกล่าวแนะนำตัว และสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการได้ พร้อมทั้งสามารถอ่านจับใจความเนื้อหาของทรัพยากรเพื่อใช้ในการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ การให้หัวเรื่องภาษาอังกฤษ และลงรายการบรรณานุกรมเป็นภาษาอังกฤษได้โดยสามารถอ่านจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ภายในเล่มได้

(3) ทักษะคำนวณข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เช่น การโปรแกรม Excel นำมาใช้ในการช่วยคิดคำนวณเพื่อหาสถิติต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการใช้บริการฐานข้อมูล การจัดเก็บสถิติจำนวนทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ซึ่งสามารถกำหนดสูตรของการคิดคำนวณตัวเลขด้วยเงื่อนไขต่างๆ การแทรกข้อมูล การลบข้อมูลที่ไม่จำเป็น หรือการบันทึกข้อมูลจัดเก็บไว้เพื่อเรียกใช้ในครั้งต่อไป สามารถนำข้อมูลตัวเลขที่ได้มาจัดทำเป็น แผนภูมิ กราฟ เพื่อใช้ในการนำเสนอ

(4) ทักษะในการใช้โปรแกรม SPSS เพื่อการคำนวณวิเคราะห์แบบสอบถาม โดยทำการสร้างแฟ้มข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์ได้ พร้อมทำการบันทึกสถิติในแฟ้มข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง เลือกตัวเลขสถิติที่ทำการวิเคราะห์มาใช้ในการต่อข้อสงสัยที่ทำการสำรวจได้

(5) ทักษะในการนำเสนอข้อมูลในการรายงานผล / การแนะนำการใช้บริการให้แก่นักศึกษา ผู้ใช้และผู้เข้าการฝึกอบรมได้ โดยสามารถจัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบ PowerPoint เพื่อให้ประกอบการอบรม การสืบค้นทรัพยากรของสำนักฯ การแนะนำการใช้บริการห้องสมุด หรือรายงานผลการดำเนินแก่ผู้ร่วมงาน หรือจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการรายงาน หรือประกอบการอบรม

(6) ทักษะในการลงรายการตามหลักเกณฑ์ AACR2 และมาตรฐานการลงรายการ MARC 21 โดยสามารถระบุแหล่งข้อมูลสำคัญเพื่อใช้ในการลงรายการ สามารถจำแนกวิธีการ / หลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรแต่ละประเภทแต่ละลักษณะได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ปรากฏ เช่น การเลือกลงการหลักบุคคล รายการชื่อเรื่อง รายการพิมพ์ลักษณ์ รายการเพิ่มประเภทบุคคล รายการเพิ่มชื่อเรื่อง ฯลฯ ได้ และสามารถนำรายการต่างๆ ที่ได้ตามหลักเกณฑ์ AACR2 มาลงรายการในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติตามมาตรฐานการลงรายการ MARC21 ได้อย่างถูกต้องทุกเขตข้อมูล

(7) ทักษะในการซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ โดยสามารถคัดเลือกวิธีการซ่อมหนังสือได้อย่างเหมาะสม เช่น การซ่อมหนังสือสันโค้ง การซ่อมหนังสือประเภทเย็บรวมเล่ม การซ่อมหนังสือประเภทไสกาว หรือการเสริมปกหนังสือเพื่อเพิ่มความแข็งแรง มีทักษะในการเตรียมอุปกรณ์ เตรียมตัวเล่มด้วยการฉีกปก การเจาะ การเย็บ การตัดปก และการเข้าปกที่สวยงาม เรียบร้อย

(8) ทักษะในการจัดเรียงทรัพยากรชั้นชั้น สามารถจัดเรียงทรัพยากรด้วยความรวดเร็ว โดยทำการคัดแยกทรัพยากรออกเป็นหมวดต่างๆ เพื่อให้สามารถนำทรัพยากรที่อยู่ในชั้นเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเข้าชั้นได้ในเวลาเดียวกัน ต้องจดจำขอบเขตของชั้นหนังสือแต่ละชั้นว่ามีเนื้อหาที่จัดเกี่ยวกับสาขาวิชาใด เริ่มจากเลขใดแล้วไปสิ้นสุดที่เลขใด ระหว่างการจัดชั้นต้องพิจารณาว่าในชั้นที่กำลังนำหนังสือเข้าชั้นนั้นเป็นหนังสือในเนื้อหาใด และมีหนังสืออะไรที่อยู่ผิดชั้น

(9) ทักษะในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST สามารถใช้งานระบบงานต่างๆ ในโปรแกรมเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขและบันทึกข้อมูลที่ทำกรจัดเก็บในระบบงานต่างๆ ได้ เช่น การบันทึกข้อมูลสมาชิก การบันทึกข้อมูลการจัดทรัพยากรสารสนเทศ การบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมของหนังสือ วารสาร การทำดัชนีวารสาร สามารถใช้ระบบการให้บริการยืม-คืน การชำระค่าปรับ การออกใบเสร็จได้อย่างรวดเร็ว สามารถทราบสาเหตุของการเกิดปัญหาและสามารถแก้ไขได้ แนะนำการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากระบบให้แก่ผู้ร่วมงานอื่นๆ ได้

..