

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน (100 คะแนน)**

**1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์**

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

<p style="text-align: center;"><b>พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย</b></p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงานขึ้น</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุง พัฒนาเมื่อเห็นความสูงเปล้า หรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้าพเจ้ามีความตั้งใจในการ ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการ ผิดพลาดและส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ เช่น การ ให้บริการยืมทรัพยากรฯ ที่ต้องทำการตรวจสอบ ข้อมูลของผู้ใช้บริการยืมว่าเป็นบุคคลตามบัตร สมาชิก ไม่ได้นำบัตรสมาชิกของผู้อื่นมาใช้ในการ ยืมหนังสือแล้วไม่นำหนังสือมาคืนทำให้สมาชิก เจ้าของบัตรเกิดความเสียหาย ต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น หรือในกรณีรับคืน ทรัพยากรสารสนเทศจะตั้งใจในการตรวจสอบ การรับคืนทรัพยากรทุกรายการที่นำมาคืน เพื่อ ป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ใช้ และทำให้ ผู้ใช้เกิดความรู้สึกไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของ สำนักฯ</li> <li>• ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศได้อย่างถูกต้องตามหลักการลงรายการ พยายามปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วสามารถนำ ทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการได้ทันตาม กำหนดเวลา เพื่อต้องการให้ผู้ใช้ได้รับบริการของ สำนักฯ อย่างรวดเร็ว</li> <li>• ปฏิบัติงานตามคำรับรองการ ปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นโดยพยายามปฏิบัติงานให้ บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

	และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงาน ได้ ตาม เป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้าพเจ้าได้มีการกำหนดเป้าหมายของการปฏิบัติงานตามคำรับรองประจำปี มีการรายงาน ติดตามการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนดจำนวน 2 ครั้ง / ปี</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายชื่อหนังสือที่มีผู้ใช้เสนอเข้าสำนักฯ การตรวจชำระทรัพยากรสารสนเทศก่อนการจัดซื้อ เพื่อเตรียมข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณาคัดเลือกให้จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศรายการต่างๆ เข้าสำนักฯ</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงการจัดทำรายการหนังสือประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ซึ่งต้องใช้ในการตรวจประกันคุณภาพ การศึกษาทุกปี การศึกษา จากที่แต่ละหลักสูตรจะต้องทำบันทึกแจ้งแก่สำนักฯ ให้ทำรายการทรัพยากรที่เกี่ยวข้องให้กับหลักสูตร เปลี่ยนมาเป็นสำนักฯ จัดเตรียมรายการทรัพยากรประจำหลักสูตรไว้ให้สำหรับทุกหลักสูตรเพื่อสามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรได้ทันที</li> <li>• เสนอให้มีการปรับปรุงการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ โดยเพิ่มเขตข้อมูล 658 ความสัมพันธ์ของหลักสูตร/สาขาวิชา หรือผู้ทำการเสนอทรัพยากร ในระบบ</li> </ul>

	ห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อให้สามารถดึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วกว่าวิธีการจัดทำข้อมูลในปัจจุบัน
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อสำนักงาน มีการนำระบบ RFID มาใช้เพื่อพัฒนาการให้บริการที่รวดเร็ว ควบคู่ไปกับการให้บริการในระบบบาร์โค้ด โดยมีนโยบายในการดำเนินงานและให้บริการ คือ ให้ติดแท็ก RFID กับหนังสือที่ดำเนินการจัดหาโดยงบประมาณของสำนักงาน และจัดแยกจัดเก็บและให้บริการ ณ ห้อง 84 ปีบรรณภิรมย์ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการหนังสือติดแท็ก RFID ของสำนักงาน ขึ้น ตั้งแต่กระบวนการรับ คัดแยก ทรัพยากร การบันทึก/ติดแท็ก RFID การกำหนดสัญลักษณ์เพื่อระบุกลุ่มทรัพยากรที่ดำเนินการติดแท็ก RFID กำหนดสัญลักษณ์ระบุกลุ่มทรัพยากรที่ดำเนินงานจัดหาโดยงบประมาณในปีต่างๆ เพื่อให้สามารถแยกประเภทของทรัพยากรได้อย่างรวดเร็ว สะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ในการ คัดแยกและปฏิบัติงาน เช่น งานนำหนังสือกลับ ชั้นชั้น ซึ่งจะสามารถคัดแยกหนังสือได้อย่างรวดเร็ว และนำกลับชั้นชั้นยังพื้นจัดเก็บได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น</li> <li>ปรับปรุงระบบ ขั้นตอนการทำงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของสำนักงาน โดยมีการจัดทำนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณนั้นๆ กำหนดประเภท จำนวนทรัพยากร หลักเกณฑ์ในการเสนอทรัพยากรเข้าห้องสมุด การจัดสรรงบประมาณแก่หลักสูตร เกณฑ์การพิจารณาผลการเสนอ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารสำนักงาน และใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานต่อมา</li> </ul> <p>ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ในการดำเนินงาน การติดต่อประสานงานกับผู้ใช้บริการ</p>

	<p>ในการแจ้งผลการนำเสนอ หรือแจ้งข่าวสาร เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบในขั้นตอน/กระบวนการในการดำเนินงาน และเกิดความพึงพอใจในบริการของสำนักฯ</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เมื่อได้รับมอบหมายให้ดูแลงานเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ได้มีการตัดสินใจปรับเปลี่ยนรูปแบบของการเตรียมเล่มทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ จากที่ต้องทำการฉีกปกเพื่อเข้าเล่มเป็นหนังสือปกแข็ง ได้เปลี่ยนรูปแบบการเข้าเล่มมาเป็นแบบเสริมปกแบบคอลแนล โดยได้ทำการศึกษาวิธีการขั้นตอน และทดลองปฏิบัติให้เกิดความชำนาญและแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถลดการใช้วัสดุในกระบวนการเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ลดปริมาณการใช้ผ้าแล็กซีน/กระดาษแล็กซีน กระดาษแข็ง ได้เป็นอย่างมาก ลดงบประมาณในการจัดหาวัสดุของสำนักฯ ประหยัดเวลาในการเตรียมรูปเล่มทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้สามารถนำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการได้เร็วขึ้นทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ/ต่อเหตุการณ์</li> <li>• เมื่อได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมการให้บริการวิชาการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มีระยะเวลาจำกัด แต่ในกระบวนการพัฒนาห้องสมุดมีขั้นตอนในการเตรียมการหลายขั้นตอนทั้งในด้านการบริหารจัดการ การดำเนินงานเทคนิค และการให้ความรู้ / คำแนะนำแก่ครูบรรณารักษ์ หรือผู้ดูแลห้องสมุดโรงเรียน ทำให้ก่อนการดำเนินกิจกรรมในวัน เวลาที่กำหนด ต้องมีการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ไว้ก่อนล่วงหน้า เช่น การเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อการตกแต่ง ป้ายหมวดหมู่ ป้ายนิทรรศการความรู้/มารยาทการใช้ห้องสมุด โดยจัดทำขึ้นจากวัสดุที่มีอยู่หรือจัดหาเพิ่มเติมโดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักฯ ขั้นตอนการเตรียมเล่มทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ การ</li> </ul>

	วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ การติดเลขหมู่ การจัดทำสมุดทะเบียนทรัพยากร หรือในบ้างห้องสมุดที่มีความประสงค์ขอใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จากกระบวนการดังกล่าวซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก จึงต้องมีการนำหนังสือของแต่ละห้องสมุดที่ให้บริการวิชาการมาดำเนินการยังสำนักฯ ล่วงหน้า โดยปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานประจำที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติในช่วงหลังเวลาราชการ เพื่อให้แล้วเสร็จทันวัน เวลาที่กำหนดดำเนินกิจกรรม
--	--

## 2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ

ความตั้งใจและความพยายาม ของข้าราชการในการให้ บริการ ต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย	<input type="checkbox"/> <b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b>
<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เมื่อมีนักศึกษามารับบริการเมื่อประจำ ณ จุดให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ จะให้บริการด้วยหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส เพื่อให้นักศึกษาเกิดความรู้สึกที่ดีในการรับบริการ ให้ความสนใจในการตอบข้อสงสัยของผู้ใช้บริการ และให้คำแนะนำอย่างสุภาพแก่นักศึกษา</li> <li>• แนะนำบริการหรือกิจกรรมของสำนักฯ แก่นักศึกษาเพื่อเชิญชวนให้นักศึกษาเกิดความสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักฯ เช่น กิจกรรมสะสมแต้มเพื่อรับของรางวัลจากการยืมทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากนักศึกษาบางคนไม่ทราบว่าสำนักฯ มีกิจกรรมดังกล่าว จึงทำการสอบถามเพื่อแจ้งข้อมูลในการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น หลักเกณฑ์ในการได้รับแต้มของนักศึกษา เมื่อยืมทรัพยากรสารสนเทศ 2 เล่ม/รายการ ต่อแต้มปี 1 ดวง หลักเกณฑ์การขอรับ</li> </ul>

	<p>รางวัล และการติดต่อขอรับรางวัล</p> <p>หรือเมื่อสำนักฯ จัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการได้มีส่วนร่วม เช่นกิจกรรมการเสนอหนังสือเข้าสำนักฯ กิจกรรมงานสัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรม DIY ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อมีผู้เสนอทรัพยากรสารสนเทศให้สำนักฯ ดำเนินการพิจารณาจัดซื้อเพื่อให้บริการภายในสำนักฯ จะทำการตรวจสอบซ้ำว่ามีให้บริการภายในสำนักฯ แล้วหรือไม่ หลังจากนั้นจะดำเนินการแจ้งกลับไปยังผู้เสนอให้ทราบว่า มีรายการใดมีให้บริการในสำนักฯ แล้ว มีจำนวนเท่าใด จัดเก็บอยู่ในจุดใดของสำนักฯ หรือรายการใดไม่มีให้บริการในสำนักฯ แล้วจะดำเนินการต่อไปอย่างไร</li> </ul> <p>เมื่อทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้เสนอให้สำนักฯ จัดซื้อเพื่อบริการภายใน ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสำนักฯ แล้ว จะดำเนินการแจ้งกลับไปยังผู้เสนอเพื่อให้ทราบความคืบหน้าในกระบวนการเสนอพิจารณา และจะแจ้งกลับไปยังผู้เสนออีกครั้งเมื่อทรัพยากรสารสนเทศนั้นได้ถูกจัดส่งมายังสำนักฯ และออกให้บริการแล้วอีกครั้ง</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แค้นใจ หรือปิดภาระ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้ บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อผู้ใช้บริการมีข้อสงสัยในการขอใช้บริการของสำนักฯ เช่น เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาในการคืนหนังสือ แล้วพบว่า นักศึกษายังมีรายการค้างส่งทรัพยากรนั้นอยู่ในบัตรสมาชิกของตนเอง โดยนักศึกษาได้แจ้งว่าได้ทำการคืนหนังสือและ จะทำการสอบถามนักศึกษาเพื่อหาข้อมูล เช่น นำมาคืนด้วยตนเอง หรือฝากเพื่อน คืนผ่านเคาน์เตอร์บริการหรือตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ เพื่อนำมาตรวจสอบร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในปัญหาที่เกิดขึ้น หาข้อผิดพลาดเพื่อทำการแก้ไข โดยไม่ให้ผู้บริการเป็นฝ่ายรับผิดชอบตรวจสอบเอง อาจตรวจสอบจากประวัติการยืมและคืน จากตัวเล่มหนังสือ ซึ่งอาจพบสาเหตุของการค้างส่งได้ทั้งจากการปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้สแกนบาร์โค้ดหนังสือให้ หรือ</li> </ul>

	<p>นักศึกษาอาจหยิบหนังสือสลับกับของเพื่อนที่ยืมไปเหมือนกันมาคืนแทน เล่มที่ตนเองยืมไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อผู้ใช้บริการทำหนังสือหาย และต้องการทดใช้ให้แก่สำนักฯ เป็นตัวเล่มหนังสือที่ทำหาย ซึ่งผู้ใช้บริการไม่ทราบได้ว่าหนังสือเล่มที่ทำหายนั้นมีจำหน่ายที่ใดบ้าง จะดำเนินการตรวจสอบให้จากเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการจัดซื้อหนังสืออื่นๆ มาคืนให้แก่สำนักฯ ได้อย่างรวดเร็ว หรือในกรณีที่ผู้ใช้ไม่สะดวกในการเดินทางไปจัดซื้อได้ด้วยตนเองได้ จะดำเนินการประสานงาน/ติดต่อไปยังสำนักพิมพ์/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย ในการจัดซื้อให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นการช่วยแก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้</li> <li>● เมื่อทราบถึงปัญหาหรือข้อขัดข้อง ความไม่สะดวกของผู้ใช้บริการในการใช้บริการต่างๆ ของสำนักฯ ในกรณีที่สามารถแก้ไขได้ทันที คือในกรณีน้ำดื่มที่จัดให้บริการภายในสำนักฯ หมด จะดำเนินการจัดหาหรือแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ให้นำน้ำดื่มมาเพิ่มเติมเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ส่วนในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที เช่น จำนวนทรัพยากรไม่เพียงพอ หรือต้องการให้ขยายเวลาให้บริการ จะนำเสนอแนะความต้องการหรือข้อขัดข้องนั้นๆ ให้แก่คณะผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาการบริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ไขให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกั้งกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาในการการศึกษาค้นคว้า เช่น ต้องการคำแนะนำในการจัดทำบรรณานุกรมรายงาน / งานวิจัย จะให้คำแนะนำโดยทำการอธิบายถึงรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมแบบต่างๆ เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความเข้าใจ ว่าส่วนต่างๆ ที่เรานำมาใช้ในการเขียนบรรณานุกรมต้องดูจากแหล่งใด มีลำดับการเขียนอย่างไร อะไรมาก่อนอะไรมาหลัง ข้อมูลสำคัญที่ต้องทราบมีอะไรบ้าง และในการเขียน</li> </ul>

<p>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</p>	<p>บรรณานุกรมทรัพยากรประเภทต่างๆ มีรูปแบบการเขียนที่แตกต่างๆ กัน จะพยายามแนะนำให้นักศึกษาได้เข้าใจ และสามารถนำไปใช้ได้ครั้งต่อไป ซึ่งต้องใช้เวลาในการอธิบายแก่นักศึกษามากกว่าการลงมือเขียนบรรณานุกรมให้นักศึกษา แต่นักศึกษาไม่เกิดความรู้ความเข้าใจและไม่สามารถจัดทำบรรณานุกรมในรายงานได้ด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อนักศึกษาใหม่มาขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อให้นักศึกษาทราบว่าเมื่อเป็นสมาชิกห้องสมุดแล้ว นักศึกษาสามารถมีสิทธิในการขอใช้บริการอะไรได้บ้าง เช่น สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศของนักศึกษา การรับรู้ข่าวสารของสำนักฯ การใช้บริการของสำนักฯ ผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น การตรวจสอบประวัติการยืม การตรวจสอบค่าปรับ การค้างส่งทรัพยากร การยืมต่อทรัพยากรเมื่อยังต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้นต่อ หรือไม่ สามารถเดินทางมาคืนทรัพยากรได้ การจองทรัพยากรผ่านระบบ OPAC เมื่อมีผู้ใช้อื่นยืมทรัพยากรไปก่อนและนักศึกษาต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้น</li> <li>● ให้คำแนะนำแก่อาจารย์/หรือหลักสูตรในการเสนอหนังสือเพื่อให้ห้องสมุดจัดซื้อ โดยอธิบายถึงกระบวนการจัดหาของสำนักฯ และแนะนำวิธีการในการเสนอหนังสือที่ต้องการแก่ห้องสมุดเพื่อให้ได้หนังสือที่รวดเร็ว โดยนำชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งหนังสือมาตรวจสอบกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OPAC ว่ามีการจัดหาเพื่อให้บริการฝ่ายในสำนักฯ แล้วหรือยัง ซึ่งหากมีแล้วผู้เสนอจะสามารถเสนอรายชื่อนหนังสืออื่นๆ ที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือที่ต้องการมาให้ทำการจัดหาแทนเพื่อความรวดเร็วในการจัดหา การนำหนังสือออกให้บริการ และมีหนังสือในเนื้อหาเดียวกันหรือคล้ายกันที่หลากหลายขึ้น</li> </ul>
---	---



	<p>อธิบายถึงแนวทางในการพิจารณา จัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เช่น เงื่อนไขของการพิจารณาจำนวน เงื่อนไขในการพิจารณาอนุมัติ เงื่อนไขในการเสนอ เงื่อนไขในการจัดสรรงบประมาณและระยะเวลาในการเสนอรายชื่อ หนังสือ ซึ่งเมื่อเกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องจะทำให้สามารถได้รับการพิจารณาอนุมัติเพื่อจัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอได้อย่างรวดเร็ว</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจ ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เมื่อผู้ใช้บริการเข้ามาสอบถาม ข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการ จะสอบถามผู้ใช้ เกี่ยวกับความต้องการของนักศึกษา เช่น ต้องการ ทรัพยากรประเภทใด เป็นหนังสือทั่วไป วิทยุ วิทยานิพนธ์หรือบทความวารสาร เพื่อให้ทราบ ความต้องการของผู้ใช้บริการสำหรับการแนะนำ แหล่งที่จัดเก็บทรัพยากร ประเภทนั้นแก่ผู้ใช้ ต้องการ เพราะหากไม่ทราบประเภทของ ทรัพยากรที่ผู้ใช้ต้องการ และให้การแนะนำที่ไม่ ถูกต้อง อาจทำให้นักศึกษาหาสารสนเทศที่ ต้องการไม่พบ เช่น ผู้ใช้บริการต้องการงานวิจัย แต่แนะนำให้ไปหาที่ชั้นหนังสือทั่วไป หรือต้องการ บทความและให้ไปหาหนังสือ เป็นต้น</li> <li>• เมื่อผู้ใช้บริการมีข้อสงสัยใน การเกิดปัญหาในการขอใช้บริการของสำนักฯ เช่น กรณีนักศึกษาทำทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ชำรุด หรือสูญหาย จะให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ ที่เกิดปัญหา ให้เห็นความแตกต่างเมื่อผู้ใช้จะต้อง ตัดสินใจว่าจะดำเนินการวิธีใดในการขอใช้หรือ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาคืนแก่สำนักฯ โดย ชี้แจงในเรื่องการขอใช้โดยจัดหาทรัพยากร สารสนเทศมาให้แก่สำนักฯ ต้องทำอะไร มีค่า ดำเนินการเท่าใด ซึ่งในกรณีนี้ผู้ใช้บริการต้อง จัดหาทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องเดียวกัน ปี พิมพ์เดียวกันหรือใหม่กว่ามาแทน พร้อมชำระค่า ดำเนินงานทางเทคนิค ค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้า</li> </ul>

	<p>มี) ชดใช้ให้แก่สำนักฯ</p> <p>หรือหากผู้ใช้บริการไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาคืนแก่สำนักฯ ได้ และมีความจำเป็นต้องชดใช้ด้วยวิธีการอื่น สามารถจะต้องดำเนินการ จะชี้แจงให้ผู้ใช้บริการทราบว่า จะต้องชำระเป็นเงินจำนวน 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดหรือสูญหาย พร้อมชำระค่าดำเนินงานทางเทคนิค ค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี) ชดใช้ให้แก่สำนักฯ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นหรือความต้องการของผู้ใช้เอง</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เมื่อผู้ใช้บริการยืมหนังสือเพื่อนำไปทำการศึกษาค้นคว้า หรือประกอบการเรียนการสอนของอาจารย์ ตามสิทธิ์ของผู้ใช้แต่ละประเภท เช่น นักศึกษาสามารถยืมหนังสือได้ติดต่อกันจำนวน 2 ครั้ง ตามระเบียบการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2547 แต่นักศึกษามีความต้องการที่จะขอยืมหนังสือต่อเพื่อให้ทำการศึกษาค้นคว้าหรือประกอบการเรียนการสอนอีกครั้ง จะดำเนินการตรวจสอบรายการหนังสือดังกล่าว มีผู้ใช้บริการท่านอื่นแจ้งความต้องการที่จะยืมหรือไม่ หรือปริมาณของหนังสือชื่อเรื่องดังกล่าวภายในสำนักฯ มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งานแล้ว จะทำการอนุญาตให้นักศึกษาสามารถยืมหนังสือดังกล่าวได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักศึกษา อาจารย์ และเพื่อให้เกิดประโยชน์ความคุ้มค่าต่อทรัพยากรที่ทำการจัดหามาให้บริการในสำนักฯ</li> <li>• เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศเช่น ไม่พบทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการในสำนักฯ แต่มีความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว ซึ่งผู้ใช้จำเป็นต้องเดินทางไปยังห้องสมุดต่างๆ ที่มีทรัพยากรที่ต้องการ จะแนะนำให้ผู้ใช้บริการทำการตรวจสอบว่าที่ใดมีทรัพยากรดังกล่าวเพื่อ</li> </ul>

	<p>ให้บริการจากฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ที่สามารถแจ้งให้ทราบว่าที่ใดมีทรัพยากร เป็นการประหยัดเวลาแก่ผู้ใช้บริการ ทำให้ทราบแหล่งสารสนเทศที่ต้องการอื่นๆ ช่วยลดเวลาการเดินทางไปใช้บริการ</p> <p>กรณีที่ใช้ต้องการศึกษาค้นคว้าวิจัยวิทยานิพนธ์ หรือค้นหาบทความจากวารสาร แต่สำนักฯ ไม่มีตัวเล่มเพื่อให้บริการ จะแนะนำฐานข้อมูลที่ให้บริการข้อมูลออนไลน์เช่น ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลการวิจัย ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่จัดให้บริการวิจัย วิทยานิพนธ์ฉบับเต็มรูปเล่มได้ให้นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาสามารถได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว หรือแนะนำการหาบทความวิชาจากฐานข้อมูลวารสารออนไลน์ อิ เล ค ท ร อ น ี ก ส์ (Thai Journals Online : ThaiJo) ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นหาบทความวิชาการจากวารสารวิชาการไทยได้ โดยไม่ต้องเดินทางไปขอใช้บริการยังห้องสมุดต่างๆ เป็นการช่วยเหลือนักศึกษาในการประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ เช่น การถ่ายสำเนา ค่าจัดส่ง เป็นต้น</p>
--	---

### 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ

ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

<p>พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย</p>	<p>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพ การทำงาน)</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและ ติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p>	<p>● ติดตามศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการใช้บริการห้องสมุด หรือความรู้ใหม่ๆ ในสาขาวิชาชีพบรรณารักษ์และ ห้องสมุด โดยการติดตามเครือข่ายสมาคม</p>

<p><b>หรือที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<p>ห้องสมุด ห้องสมุดอื่นๆ และหน่วยงานให้บริการด้านห้องสมุดจากที่ต่างๆ และเป็นสมาชิกเพื่อรับข่าวสารจากหน่วยงานบริการข้อมูล เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าที่หน่วยงานต่างๆ ได้รวบรวมและเผยแพร่ เช่น ความรู้ในด้านการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการที่สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ แนวโน้มของการพัฒนาห้องสมุดรูปแบบการพัฒนาห้องสมุดที่ทันสมัย ตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ ให้มีความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น เช่น เข้าร่วมการอบรมความรู้ในการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อนำมาใช้ในการให้การฝึกอบรมของสำนักฯ และการให้บริการแนะนำและช่วยศึกษาค้นคว้า, ฝึกอบรมการลงรายการตามมาตรฐานการทำรายการระเบียบในระดับสหบรรณานุกรม (CU Level) เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดระหว่างเครือข่ายห้องสมุด, ตลอดจนความรู้ในด้านการพัฒนาตนเองที่จัดขึ้นทั้งภายนอกและภายในห้องสมุด</li> <li>● ติดตามความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและความรู้ด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ โดยการติดตามกิจกรรมความเคลื่อนไหวของหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนทำการศึกษาค้นคว้ารายงานการวิจัย ผลการวิจัยต่างๆ ที่ทำการเผยแพร่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือการรวบรวมความรู้เพื่อให้บริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของห้องสมุด ความรู้ที่เผยแพร่ในลักษณะของวารสารออนไลน์ โดยมีเว็บข้อมูลจัดเก็บความรู้ที่ทำการศึกษาค้นคว้า ติดตาม เช่น เว็บข่าวงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เว็บไซต์สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (Uninet) เครือข่ายความร่วมมือพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ThaiLis) เครือข่ายสหบรรณา</li> </ul>
---	---

	<p>นุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAL) เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ห้องสมุดต้องปรับเปลี่ยนการจัดให้บริการของห้องสมุดภายใต้การเปลี่ยนแปลงในสังคมยุคของการปฏิวัติเทคโนโลยี (4.0) ซึ่งรูปแบบของผู้ใช้มีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้สำนักฯ จำเป็นต้องปรับปรุงการให้บริการ และนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีเข้ามาสร้างศักยภาพของห้องสมุดให้เป็นแหล่งข้อมูล มีบริการที่ทันสมัย และสร้างความร่วมมือและแลกเปลี่ยน/แบ่งปันกันให้มากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์จึงต้องทำการพัฒนาความรู้ทั้งในด้านวิชาชีพและด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ตลอดจนจนความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งในการให้บริการสารสนเทศจำเป็นต้องมีทักษะในการให้บริการสืบค้นข้อมูล แนะนำวิธีการได้มาของข้อมูล การกรองข้อมูล และการสืบค้นข้อมูลที่ต่อต่อความต้องการ ซึ่งในปัจจุบันมีการนำฐานข้อมูลในรูปแบบ Electronic Book : E-Book มาช่วยเสริมการให้บริการสารสนเทศ เป็นทางเลือกเพื่อให้ได้ข้อมูลต้องการ ทำให้ต้องศึกษาเครื่องมือช่วยค้นคว้าหาข้อมูลทุกแหล่ง หรือเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ เชื่อถือได้มาให้บริการ</li> </ul> <p>ในด้านการปฏิบัติงานต้องมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับการบริการที่รวดเร็ว โดยต้องมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่รวดเร็วขึ้น มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการให้บริการที่เร็วขึ้น การยืม-คืน ด้วยระบบ RFID ตลอดจนการร่วมมือในการให้บริการข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกับกลุ่มเครือข่ายของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลที่มีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น</p>

<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ในการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สามารถทำการค้นหา รายละเอียดของทรัพยากรที่มีจำหน่ายผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งจะมีรายการหนังสือหรือรูปแบบบรรณานุกรม ลักษณะหน้าปกหนังสือให้เลือกชมหรือบางที่มีรายการบรรณานิทรรศน์ช่วยในการตัดสินใจเลือกซื้อ หรือทำการรวบรวมรายการหนังสือที่หน้าสนใจเพื่อนำเสนอในการจัดหาเข้าห้องสมุดได้ โดยยังไม่จำเป็นต้องเดินทางไปเลือกซื้อหนังสือเองจากร้านค้า สำนักพิมพ์</li> <li>● ในการรวบรวมสารสนเทศ เฉพาะเรื่อง เมื่อสำนักฯ มีฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์ไว้ให้บริการแก่นักศึกษา โดยการบอกรับสมาชิกเป็นรายปี สามารถทำให้การผลิต/การรวบรวมสารสนเทศเฉพาะเรื่องทำได้ง่ายขึ้น เนื่องจากสามารถทำการสืบค้นเรื่องราวเฉพาะเหล่านั้นจากฐานข้อมูล กฤตภาคข่าวออนไลน์ และ print เรื่องราวเหล่านั้นไว้ให้บริการภายในสำนักฯ ได้อย่างรวดเร็ว ต่างจากวิธีการเดิมที่ต้องตัดข้อมูลข่าวจากหนังสือพิมพ์ หรือแหล่งข้อมูลอื่นมาติดลงบนกระดาษและให้หัวเรื่องเกี่ยวกับเรื่องราวนั้นๆ</li> <li>● นำเทคโนโลยีด้านเครือข่าย และคอมพิวเตอร์ มาช่วยในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นในลักษณะของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ โดยเป็นการจัดทำรายการข้อมูลหนังสือลงในโปรแกรมตามรูปแบบการลงรายการ MACR ที่มีรูปแบบการลงรายการที่เป็นมาตรฐาน ทำให้ผู้สามารถสืบค้นเรื่องราวเนื้อหาที่น่าสนใจได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบของโปรแกรมค้นหาข้อมูล OPAC ซึ่งทำให้การค้นหามีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน</li> <li>● เมื่อมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักฯ ทั้งงานด้านเทคนิค งานบริการศึกษาค้นคว้าผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งใน</li> </ul>
---	---

	<p>ปัจจุบันการใช้งานนี้มักเกิดปัญหาด้านไวรัสคอมพิวเตอร์ ซึ่งถือว่าเป็นภัยที่สามารถเกิดขึ้นได้ในการใช้คอมพิวเตอร์ ในการป้องกันเบื้องต้นที่สามารถทำได้ด้วยตนเอง คือ การอัปเดตโปรแกรมต่างๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นเวอร์ชันใหม่เสมอ เช่น โปรแกรม Antivirus ซึ่งจะทำหน้าที่ป้องกันไวรัสได้เป็นอย่างดี และทำการ Back up ไฟล์ข้อมูลที่มีความสำคัญในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจัดเก็บในลักษณะบันทึกลงแผ่น Disk, Flash Drive หรือการเก็บไว้บน Cloud จะช่วยป้องกันการสูญเสียไฟล์ข้อมูลงานสำคัญๆ เมื่อคอมพิวเตอร์เกิดติดไวรัสได้</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำการศึกษารายละเอียดของรายวิชาที่ทำการเปิดสอนในคณะต่างๆ เพื่อให้ทราบและเข้าใจในการเรียนการสอนว่ามีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาอะไรเป็นหลัก และเชื่อมโยงกับเนื้อหาวิชาอะไรที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อนำมาพิจารณาเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ว่าในแต่ละรายวิชาต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาในหมวดหมู่ใดเพื่อทำการเรียนการสอนในรายวิชานั้น และทรัพยากรสารสนเทศในหมวดหมู่ใดที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องและสามารถนำมาศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ซึ่งจะช่วยในการพิจารณารายการหนังสือประจำหลักสูตรแต่ละหลักสูตร ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีการจัดทำรายการหนังสือนี้ เนื่องจากแต่ละหลักสูตรต้องใช้ในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ที่มีเรื่องของทรัพยากรการเรียนรู้และแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาในหลักสูตร เพื่อใช้ในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักฯ ในเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการต่อจำนวนผู้ใช้บริการตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีการระบุจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในหลักสูตรระดับต่างๆ เช่น ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับ</li> </ul>

	<p>ปริญญาเอก ที่จะต้องมีสารสนเทศ/หนังสือประจำหลักสูตรตามที่มาตรฐานห้องสมุดฯ กำหนด</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคน ในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งเสริมให้มีการประชุมกลุ่มย่อยในสายงานบรรณารักษ์ เพื่อทำการแลกเปลี่ยนปัญหาในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งพูดคุยเพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน โดยจัดให้ใช้พื้นที่ในฝ่ายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นพื้นที่ในการประชุมและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือนำเสนอความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนได้ร่วมการฝึกอบรมในช่วงเวลานั้นๆ จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>● เสนอและสนับสนุนให้มีการนำโปรแกรมสนับสนุนการทำรายการ (UC Connexion Client) ซึ่งได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมของห้องสมุดต่างๆ ก่อนการนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ซึ่งสำนักฯ เป็นหนึ่งในสมาชิกของเครือข่ายการพัฒนาฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม มีหน้าที่นำข้อมูลบรรณานุกรมของสำนักฯ เข้าสู่ฐานข้อมูลโดยปัจจุบันได้นำเข้าแล้วบางส่วน เพราะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมก่อนการนำเข้า หากเมื่อมีการนำระบบตรวจสอบนี้มาช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการบรรณานุกรมในตำแหน่งและเขตข้อมูลต่างๆ ได้ จะทำให้สามารถทำการปรับปรุง/แก้ไขรายการบรรณานุกรมของสำนักฯ ให้มีความถูกต้องได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถเพิ่มปริมาณการนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมได้มากขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมการรองรับการจัดให้บริการร่วมกันระหว่างห้องสมุด (Inter library lode : ILL) ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มอบหมายให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยหน่วย</li> </ul>



	วิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศเป็นผู้พัฒนาขึ้นและจะจัดให้มีการทดลองใช้ระบบภายในปีงบประมาณ 2561 นี้
--	---

#### 4. จริยธรรม

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ)

<p>พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 1 : มีความสุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดกฎระเบียบ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนเอง ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้บังคับบัญชา และต่อผู้ใช้บริการ โดยการเข้า-ออกงานตามเวลาที่กำหนด เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติในเวลาราชการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จะอนุญาตลาหยุดเพื่อไปดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบการลาอย่างถูกต้อง โดยไม่ใช้เวลาในราชการไปปฏิบัติ</li> <li>• ปฏิบัติตนภายใต้กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่ประกาศใช้ร่วมกันในสังคม เช่นการทำหน้าที่ประชาชนผู้มีรายได้มีหน้าที่ในการยื่นเสียภาษีอากรประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่หาข้ออ้างในการหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ซึ่งเป็นการสนับสนุนรัฐ</li> </ul>

	<p>ให้มีรายได้ในการนำเงินไปพัฒนาความเจริญให้กับประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้ความรู้ในวิชาชีพอย่างสุจริต ไม่นำความรู้ หรือตำแหน่งหน้าที่ไปหาผลประโยชน์ต่อตนเอง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้</li> </ul>
<p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมผู้ร่วมงาน แม้จะเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพลักษณ์ของสำนักฯ และของมหาวิทยาลัย เช่นการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม การปฏิบัติตัวเมื่ออยู่ต่อหน้าชุมชน เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือในฐานะบุคลากรของมหาวิทยาลัย</li> </ul>
<p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบต่อ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์โดยยึดมั่นตามจรรยาบรรณบรรณารักษ์ พ.ศ. 2552 โดยพยายามจัดให้มีบริการ สิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการอย่างเสมอภาค เท่าเทียมกันโดยไม่คำนึงถึงสถานภาพของผู้ใช้บริการ เชื้อชาติ สังคม ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ใช้ความรู้ในการการจัดหาทรัพยากร/การสืบค้นข้อมูลตามหลักของบรรณารักษ์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงต่อความต้องการ</li> <li>● ให้ความร่วมมือแก่สำนักฯ มหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมในวันหยุด หรือนอกเวลาราชการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงด้วยดีตามที่สำนักฯ กำหนด เช่นให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อสำนักฯขยายเวลาเปิดให้บริการแก่นักศึกษาช่วงก่อนสอบเป็น 2 พุ่ม แม้ว่าไปไม่มีค่าล่วงเวลาในการปฏิบัติงาน</li> </ul>

<p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยื่นหยัดเพื่อความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยื่นหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องเป็นธรรม โดยกล้าปฏิเสธเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานโดยผู้ให้บริการแสดงให้เห็นว่าต้องการให้ละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบบางอย่าง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ตนเอง เช่น การร้องไห้งดเว้นการชำระค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง โดยถือว่าเป็นการเลือกปฏิบัติ เป็นการสร้างความไม่เท่าเทียมกันให้เกิดขึ้น ซึ่งอาจทำให้ผู้ให้บริการท่านนั้นเกิดความไม่พอใจในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า</li> </ul>
<p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยื่นหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หากข้าพเจ้าอยู่ในเหตุการณ์หรือพบเห็นเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย หรือของสำนักฯ ชื่อเสียงของประเทศชาติ และพระมหากษัตริย์ ข้าพเจ้าจะดำเนินการทุกวิถีทางที่สามารถทำได้ เช่น การแจ้งต่อหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเมื่อพบเห็นเหตุการณ์ หรือสิ่งต้องสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความมั่นคงหรือก่อให้เกิดความวุ่นวายในสังคม โดยไม่ถือว่าไม่ใช่เรื่องของตนเอง</li> </ul>

### 5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

<p><b>พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย</b></p>	<p><input type="checkbox"/> <b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าร่วมในกิจกรรมของสำนักฯ ในโครงการ “Green office @ VRU Library” ซึ่งมีการแบ่งทีมงานรับผิดชอบพื้นที่ ซึ่งในกลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้ดูแลพื้นที่ชั้น 2 อาคารสำนัก</li> </ul>

<p>ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	<p>วิทยบริการ ซึ่งได้รับมอบหมายในการสำรวจจำนวนปลั๊กไฟ สวิตไฟ ก๊อกน้ำเพื่อจัดทำสต็อกเกอร์รณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงานและน้ำ และได้รายงานให้กลุ่มงานได้ทราบจำนวนของปลั๊กไฟ และก๊อกน้ำในพื้นที่ และจัดส่งจำนวนที่นับได้ไปยังฝ่ายผลิตสต็อกเกอร์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>การปรับปรุงพื้นที่โดยนำต้นไม้มาตกแต่งเพื่อเพิ่มบรรยากาศให้ดูสดชื่น ร่มรื่น ได้มีการเสนอต้นไม้ต่างๆ จากสมาชิกในกลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำมาปลูกในภาชนะที่ได้จัดเก็บไว้ คือ ภาชนะต้นไม้จากขวดพลาสติก ซึ่งได้แจ้งกับสมาชิกในกลุ่มเรื่องความเหมาะสมของภาชนะที่ได้จัดเตรียมไว้ บางภาชนะเหมาะสมกับการปลูกต้นไม้ด้วยดิน และบางภาชนะสามารถปลูกต้นไม้ได้ เพื่อให้สามารถปลูกต้นไม้ที่มีความหลากหลาย</p> <p>นอกจากนี้ได้แนะนำถึงการพิจารณาเรื่องต้นไม้ที่จะนำมาปลูก ต้องคำนึงถึงความต้องการแสงแดด เนื่องจากพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่ภายในอาคาร จึงไม่เหมาะกับต้นไม้ที่ต้องการแสงแดด ต้องพิจารณาจุดที่จะประดับตกแต่งด้วยต้นไม้ว่าเหมาะสมกับลักษณะการปลูกแบบใช้ดินหรือใช้น้ำ เนื่องจากพื้นที่บางส่วนเป็นพื้นที่จัดเก็บหนังสือ มีชั้นหนังสือจำนวนมาก จึงไม่เหมาะที่จะนำน้ำไปไว้ในบริเวณชั้นหนังสือ เพราะนอกจากจะเป็นการเพิ่มความชื้นในอากาศที่เป็นต้นเหตุของเชื้อราในกระดาษแล้ว หากน้ำในภาชนะปลูกเกิดหกจะทำให้เกิดความเสียหายแก่หนังสือได้ นอกจากนี้ ควรมีการเตรียมต้นไม้อย่างน้อย 2 ชุดเพื่อใช้สลับเปลี่ยนเมื่อต้องนำต้นไม้ออกมาบำรุงรักษาเป็นระยะๆ</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เมื่อเข้าร่วมกิจกรรมกับของสำนักฯ ซึ่งจัดโดยบุคลากรในฝ่ายงานอื่นๆ จะ</li> </ul>

<p><b>ร่วมงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>	<p>ให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ ด้วยดี โดยได้เข้าร่วมโครงการ “Green office @ VRU Library” เข้าร่วมกิจกรรม DIY ต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น การปลูกต้นไม้ในสำนักงาน กระจกถนอมไม้จากแก้วกาแฟ กระจกถนอมไม้จากวัสดุเหลือใช้ การพับถุงกระดาษ การทำกระดาษถนอมไม้จากขวดน้ำพลาสติก และการ รีไซเคิลกระดาษหนังสือพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ในการปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการบริหารของสำนักฯ และต้องทำหน้าที่ในการคัดเลือกบุคลากรคนใดคนหนึ่ง เพื่อให้เข้าร่วมกิจกรรม หรือปฏิบัติกิจกรรมใดๆ ที่รับผิดชอบ เมื่อต้องนำเสนอชื่อบุคลากรที่ทำการเลือกบุคคลเหล่านี้เพราะแต่ละคนมีความสามารถที่แตกต่างกัน และมีความชำนาญเฉพาะเรื่องที่ไม่เหมือนเข้าร่วมปฏิบัติ เช่น ผู้ที่มีความสามารถทางด้านการออกแบบบอร์ดนิทรรศการ ผู้ที่มีความสามารถในการจัดตกแต่งสถานที่ ผู้เรียบเรียงและรวบรวมเนื้อหา หรือทำหน้าที่ในการอบรม ดังนั้นจึงต้องกล่าวแนะนำบุคคลเหล่านั้นว่ามีศักยภาพในงานที่มอบหมายอย่างไร ต้องแสดงให้เห็นคณะกรรมการท่านอื่นๆ เห็นว่าบุคคลเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้</li> </ul>
<p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นำในการจัดกิจกรรมงานสัปดาห์สมุดของสำนักฯ เมื่อกำหนดทีมผู้ดำเนินกิจกรรมร่วมกันแล้ว จะทำการประชุมผู้เกี่ยวข้องทุกคนชี้แจงรูปแบบ แนวทางหรือความต้องการของผู้บริหารในการจัดกิจกรรมนั้นๆ ว่าให้ออกมาในรูปแบบใด ทิศทางใด เมื่อตัดสินใจร่วมกันในการกำหนดกิจกรรมเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการมอบหมายให้แก่สมาชิกตามความสมัครใจโดยยึดถือความถนัด/ความสนใจ/ความสามารถ ของแต่ละคน รับฟังแนวคิด ข้อเสนอแนะของสมาชิกแต่ละกิจกรรม เช่น การนำเสนอนิทรรศการ การออก</li> </ul>

	<p>ร้านหนังสือ การจัดกิจกรรม DIY ห้องสมุดมนุษย กิจกรรมชิงรางวัลตกไข่/สอยดาว ตลอดจนการ เตรียมความพร้อมของงานก่อนถึงกำหนดจัด งาน โดยสมาชิกในทุกกิจกรรมมีส่วนร่วมในการ วางแผนจัดกิจกรรมร่วมกันทุกกิจกรรม เพื่อให้ สมาชิกทุกคนได้รับ ทราบ และ รับรู้ถึง กระบวนการ ขั้นตอนของแต่ละกลุ่มกิจกรรม</p> <p>ในระหว่างการเตรียมงานของแต่ละ กลุ่มกิจกรรม จะทำหน้าที่ประสานงานระหว่าง ผู้บริหาร และทีมต่างๆ เพื่อชี้แจงความคืบหน้า ในการดำเนินงาน หรือประสานงานขอรับการ สนับสนุนในด้านต่างๆ จากสำนักฯ เช่น การจัด สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการเตรียมจัดงาน ประสานงานระหว่างกลุ่มในการให้ความ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อเกิดข้อขัดข้องและ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกันระหว่างกลุ่ม กิจกรรม</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีม อย่างจริงใจ</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อน ร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงความชื่นชมกับผล การปฏิบัติงาน หรือการทำกิจกรรมของเพื่อน ร่วมงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานหรือ กิจกรรมนั้นๆ เมื่อประสบความสำเร็จหรือได้รับ ความสนใจจากนักศึกษาและผู้ให้บริการ เช่น แสดงความขอบคุณ และยินดีแก่ผู้ทำหน้าที่ ดำเนินกิจกรรม DIY</li> <li>● ระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้ รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแล ร่วมกับทีมงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ นอกจากให้ ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมแล้ว จะให้ ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ระหว่างมีการ เตรียมการ เช่น เมื่อต้องจัดกิจกรรม/ นิทรรศการ หรือเมื่อออกให้บริการวิชาการนอก สถานที่ จะให้การสนับสนุนอำนวยความสะดวก ในการจัดหาวัสดุที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ การสนับสนุนในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น</li> </ul>

	<p>เป็นอิสระในการจัดหาอาหาร ที่พัก หรือ ประสานงานในด้าน ต่างๆ แก่เพื่อนร่วมทีม โดย เต็มใจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องรู้สึกถึงความ ขัดข้อง ความยากลำบากในการออกปฏิบัติงาน นอกพื้นที่</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่ คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น ในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจ ของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้ บรรลุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จากการปฏิบัติงานให้บริการ วิชาการ พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนที่ต้องออก ให้บริการนอกสถานที่ โดยต้องเดินทางไป ปฏิบัติงานยังห้องสมุดโรงเรียนต่างๆ ซึ่งมี ข้อจำกัดทั้งจำนวนคน ระยะเวลาที่จำกัด จึง จำเป็นต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีความชำนาญใน งานที่หลากหลายจากฝ่ายงานต่างๆ ของสำนัก ท้องงานด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ งานห้องสมุด งานซ่อมบำรุง งานจัดและตกแต่งห้องสมุด งาน ช่าง งานคอมพิวเตอร์ โดยมีได้มีการแบ่งแยกว่า เป็นงานในหน้าที่ของคนใดคนหนึ่ง เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัดที่มี และ บรรลุผลสำเร็จได้ตามกำหนด</li> <li>● เมื่อเกิดข้อขัดแย้งระหว่าง การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ในกรณีงาน หรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เช่น การ สำรวจทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีบุคลากรจำนวนมาก ซึ่งในการปฏิบัติงานแต่ละคนจะมีวิธีการใน การทำงานที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดความขัดแย้ง ในข้อคิดเห็นที่ว่า การปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน จะทำให้เกิดปัญหาหรือข้อติดขัดที่ส่งผลต่อ ความสำเร็จของงาน ดังนั้นจะทำการชี้แจงให้ บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของกระบวนการ ทำงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ชี้ให้เห็นถึงผลกระทบ เมื่อเกิดปัญหาต่างๆ ระหว่างการปฏิบัติสำรวจ ทรัพยากร เช่น อาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ผลการสำรวจไม่ถูกต้อง เป็นต้น</li> <li>● ระหว่างการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ มีข้อจำกัดด้านเวลา ปริมาณงาน หรือ กำลังคนผู้ ปฏิบัติ จะพยายามให้เกิดการพูดคุยแรกเปลี่ยน ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนั้น หรือ</li> </ul>

	เรื่องราวต่างๆ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน กระตุ้นให้เกิดความสนุกสนานในการทำงาน เพื่อให้เกิดความผ่อนคลายในระหว่างการปฏิบัติงาน
--	---

กำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมิน ดังนี้

ระดับคะแนน		ระดับ
0- 59	=	ต้องปรับปรุง
60 - 69	=	พอใช้
70 - 79	=	ดี
80 - 89	=	ดีมาก
90 ขึ้นไป	=	ดีเด่น

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 หรือในระดับพอใช้

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

1. จุดเด่น

.....

.....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น

.....

.....

ลงชื่อ.....



(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....