

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน (100 คะแนน)

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย	<input type="checkbox"/> บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานขึ้น • แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดี • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูงเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	<p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีความตั้งใจในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการให้ถูกต้องตามขั้นตอนระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการผิดพลาดและส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ เช่น การให้บริการยืมทรัพยากรฯ ที่ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้ใช้บริการยืมว่าเป็นบุคคลตามบัตรสมาชิก ไม่ได้นำบัตรสมาชิกของผู้อื่นมาใช้ในการยืมหนังสือแล้วไม่นำหนังสือมาคืนทำให้สมาชิกเจ้าของบัตรเกิดความเสียหาย ต้องชำระค่าปรับหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น หรือในกรณีรับคืนทรัพยากรสารสนเทศจะตั้งใจในการตรวจสอบการรับคืนทรัพยากรทุกรายการที่นำมาคืน เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ใช้ และทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้องตามหลักการลงรายการพยายามปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วสามารถนำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา เพื่อต้องการให้ผู้ใช้ได้รับบริการของสำนักฯ อย่างรวดเร็ว</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นโดยพยายามปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

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

	ห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อให้สามารถดึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วกว่าวิธีการจัดทำข้อมูลในปัจจุบัน
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	<p><input type="checkbox"/> เมื่อสำนักฯ มีการนำระบบ RFID มาใช้เพื่อพัฒนาการให้บริการที่รวดเร็ว ควบคู่ไปกับการให้บริการในระบบบาร์โค้ด โดยมีนโยบายในการดำเนินงานและให้บริการ คือ ให้ติดแท็ก RFID กับหนังสือที่ดำเนินการจัดหาโดยงบประมาณของสำนักฯ และจัดแยกจัดเก็บและให้บริการ ณ ห้อง 84 ปีบรรณภิรมย์ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการหนังสือติดแท็ก RFID ของสำนักฯ ขึ้น ตั้งแต่กระบวนการรับ คัดแยก ทรัพยากร การบันทึก/ติดแท็ก RFID การกำหนดสัญลักษณ์เพื่อระบุกลุ่มทรัพยากรที่ดำเนินการติดแท็ก RFID กำหนดสัญลักษณ์ระบุกลุ่มทรัพยากรที่ดำเนินงานจัดหาโดยงบประมาณในปีต่างๆ เพื่อให้สามารถแยกประเภทของทรัพยากรได้อย่างรวดเร็ว สะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ในการคัดแยกและปฏิบัติงาน เช่น งานนำหนังสือกลับชั้นชั้น ซึ่งจะสามารถคัดแยกหนังสือได้อย่างรวดเร็ว และนำกลับชั้นชั้นยังพื้นจัดเก็บได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ปรับปรุงระบบ ขั้นตอนการทำงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของสำนักฯ โดยมีการจัดทำนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณนั้นๆ กำหนดประเภท จำนวนทรัพยากร หลักเกณฑ์ในการเสนอทรัพยากรเข้าห้องสมุด การจัดสรรงบประมาณแก่หลักสูตร เกณฑ์การพิจารณาผลการเสนอ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารสำนักฯ และใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานต่อมา</p> <p>ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ในการดำเนินงาน การติดต่อประสานงานกับผู้ให้บริการ</p>

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

	วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ การติดเลขหมู่ การจัดทำสมุดทะเบียนทรัพยากร หรือในบ้าง
	ห้องสมุดที่มีความประสงค์ขอใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จากกระบวนการดังกล่าวซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก จึงต้องมีการนำหนังสือของแต่ละห้องสมุดที่ให้บริการวิชาการมาดำเนินการยังสำนักฯ ล่วงหน้า โดยปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานประจำที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติในช่วงหลังเวลาราชการ เพื่อให้แล้วเสร็จทันวัน เวลาที่กำหนดดำเนินการกิจกรรม

2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ

ความตั้งใจและความพยายาม ของข้าราชการในการให้ บริการ ต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

	<p>รางวัล และการติดต่อขอรับรางวัล หรือเมื่อสำนักงาน จัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เปิด</p>
	<p>โอกาสให้ผู้ให้บริการได้มีส่วนร่วม เช่นกิจกรรม การเสนอหนังสือเข้าสำนักฯ กิจกรรมงานสัปดาห์ ห้องสมุด กิจกรรม DIY ฯลฯ</p> <p><input type="checkbox"/> เมื่อมีผู้เสนอทรัพยากร สารสนเทศให้สำนักฯ ดำเนินการพิจารณาจัดซื้อ เพื่อให้บริการภายในสำนักฯ จะทำการตรวจสอบ ซ้ำว่ามีให้บริการภายในสำนักฯ แล้วหรือไม่ หลังจากนั้นจะดำเนินการแจ้งกลับไปยังผู้เสนอให้ ทราบว่ามีรายการใดมีให้บริการในสำนักฯ แล้ว มี จำนวนเท่าใด จัดเก็บอยู่ในจุดใดของสำนักฯ หรือ รายการใดไม่มีให้บริการในสำนักฯ แล้วจะ ดำเนินการต่อไปอย่างไร</p> <p>เมื่อทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้เสนอให้ สำนักฯ จัดซื้อเพื่อบริการภายใน ได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการบริหารสำนักฯ แล้ว จะดำเนิน แจ้งกลับไปยังผู้เสนอเพื่อให้ทราบความคืบหน้าใน กระบวนการเสนอพิจารณา และจะแจ้งกลับไปยัง ผู้เสนออีกครั้งเมื่อทรัพยากรสารสนเทศนั้นได้ถูก จัดส่งมายังสำนักฯ และออกให้บริการแล้วอีกครั้ง</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหา แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็วไม่ปายเปียง ไม่แก้ตัว หรือปิด ภาวะ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึง พอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้ บริการให้ดียิ่งขึ้น 	<p><input type="checkbox"/> เมื่อผู้ใช้บริการมีข้อสงสัยใน ในการขอใช้บริการของสำนักฯ เช่น เมื่อนักศึกษา เกิดปัญหาในการคืนหนังสือ แล้วพบว่า นักศึกษายังมีรายการค้างส่งทรัพยากรนั้นอยู่ใน บัตรสมาชิกของตนเอง โดยนักศึกษาได้แจ้งว่าได้ ทำการคืนหนังสือและ จะทำการสอบถาม นักศึกษาเพื่อหาข้อมูล เช่น นำมาคืนด้วยตนเอง หรือฝากเพื่อน คืนผ่านเคาน์เตอร์บริการหรือผู้รับ คืนหนังสืออัตโนมัติ เพื่อนำมาตรวจสอบร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในปัญหาที่เกิดขึ้น หา ข้อผิดพลาดเพื่อทำการแก้ไข โดยไม่ให้ผู้บริการ เป็นฝ่ายรับผิดชอบตรวจสอบเอง อาจตรวจสอบ จากประวัติการยืมและคืน จากตัวเล่มหนังสือ ซึ่ง อาจพบสาเหตุของการค้างส่งได้ทั้งจากการปฏิบัติ หน้าที่ไม่ได้สแกนบาร์โค้ดหนังสือให้ หรือ</p>

	<p>นักศึกษาอาจหยิบหนังสือสลับกับของเพื่อนที่ยืมไปเหมือนกันมาคืนแทน เล่มที่ตนเองยืมไป</p>
	<p><input type="checkbox"/> เมื่อผู้ใช้บริการทำหนังสือหาย และต้องการทดใช้ให้แก่สำนักฯ เป็นตัวเล่มหนังสือที่ทำหาย ซึ่งผู้ใช้บริการไม่ทราบได้ว่าหนังสือเล่มที่ทำหายนั้นมีจำนวนที่ใดบ้าง จะดำเนินการตรวจสอบให้จากเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการจัดซื้อหนังสืออื่นๆ มาคืนให้แก่สำนักฯ ได้อย่างรวดเร็ว หรือในกรณีที่ผู้ใช้ไม่สะดวกในการเดินทางไปจัดซื้อได้ด้วยตนเองได้ จะดำเนินการประสานงาน/ติดต่อไปยังสำนักพิมพ์/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย ในการจัดซื้อให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นการช่วยแก้ไข้ปัญหา และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้</p> <p><input type="checkbox"/> เมื่อทราบถึงปัญหาหรือข้อขัดข้อง ความไม่สะดวกของผู้ใช้บริการในการใช้บริการต่างๆ ของสำนักฯ ในกรณีที่สามารถแก้ไข้ได้ทันที คือในกรณีน้ำดื่มที่จัดให้บริการภายในสำนักฯ หมด จะดำเนินการจัดหาหรือแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ให้นำน้ำดื่มมาเพิ่มเติมเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ส่วนในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไข้ได้ทันที เช่น จำนวนทรัพยากรไม่เพียงพอ หรือต้องการให้ขยายเวลาให้บริการ จะนำเสนอแนะความต้องการหรือข้อขัดข้องนั้นๆ ให้แก่คณะผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลามากหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ไข้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน 	<p><input type="checkbox"/> เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาในการศึกษาค้นคว้า เช่น ต้องการคำแนะนำในการจัดทำบรรณานุกรมรายงาน / งานวิจัย จะให้คำแนะนำโดยทำการอธิบายถึงรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมแบบต่างๆ เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความเข้าใจ ว่าส่วนต่างๆ ที่เรานำมาใช้ในการเขียนบรรณานุกรมต้องดูจากแหล่งใด มีลำดับการเขียนอย่างไร อะไรมาก่อนอะไรมาหลัง ข้อมูลสำคัญที่ต้องทราบมีอะไรบ้าง และในการเขียน</p>

<p>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</p>	<p>บรรณานุกรมทรัพยากรประเภทต่างๆ มีรูปแบบการเขียนที่แตกต่างๆ กัน จะพยายามแนะนำให้นักศึกษาได้เข้าใจ และสามารถนำไปใช้ได้ในครั้งต่อไป ซึ่งต้องใช้เวลาในการอธิบายแก่นักศึกษามากกว่าการลงมือเขียนบรรณานุกรมให้นักศึกษา แต่นักศึกษาไม่เกิดความรู้ความเข้าใจและไม่สามารถจัดทำบรรณานุกรมในรายงานได้ด้วยตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อนักศึกษาใหม่มาขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อให้นักศึกษาทราบว่าเมื่อเป็นสมาชิกห้องสมุดแล้ว นักศึกษาสามารถมีสิทธิในการขอใช้บริการอะไรได้บ้าง เช่น สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศของนักศึกษา การรับรู้ข่าวสารของสำนักฯ การใช้บริการของสำนักฯ ผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น การตรวจสอบประวัติการยืม การตรวจสอบค่าปรับ การค้างส่งทรัพยากร การยืมต่อทรัพยากรเมื่อยังต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้นต่อ หรือไม่สามารถเดินทางมาคืนทรัพยากรได้ การจองทรัพยากรผ่านระบบ OPAC เมื่อมีผู้ใช้อื่นยืมทรัพยากรไปก่อนและนักศึกษาต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำแก่อาจารย์/หรือหลักสูตรในการเสนอหนังสือเพื่อให้ห้องสมุดจัดซื้อ โดยอธิบายถึงกระบวนการจัดหาของสำนักฯ และแนะนำวิธีการในการเสนอหนังสือที่ต้องการแก่ห้องสมุดเพื่อให้ได้หนังสือที่รวดเร็ว โดยนำชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งหนังสือมาตรวจสอบกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OPAC ว่ามีการจัดหาเพื่อให้บริการฝ่ายในสำนักฯ แล้วหรือยัง ซึ่งหากมีแล้วผู้เสนอจะยังสามารถเสนอรายชื่อหนังสืออื่นๆ ที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือที่ความต้องการมาให้ทำการจัดหาแทนเพื่อความรวดเร็วในการจัดหา การนำหนังสือออกให้บริการ และมีหนังสือในเนื้อหาเดียวกันหรือคล้ายกันที่หลากหลายชั้น</p>
---	---

	<p>อธิบายถึงแนวทางในการพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เช่น เงื่อนไขของการพิจารณาจำนวน เงื่อนไขในการพิจารณาอนุมัติ เงื่อนไขในการเสนอ เงื่อนไขในการจัดสรรงบประมาณและระยะเวลาในการเสนอรายชื้อหนังสือ ซึ่งเมื่อเกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องจะทำให้สามารถได้รับการพิจารณาอนุมัติเพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอได้อย่างรวดเร็ว</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	<p><input type="checkbox"/> เมื่อผู้ใช้บริการเข้ามาสอบถามข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการ จะสอบถามผู้ใช้เกี่ยวกับความต้องการของนักศึกษา เช่น ต้องการทรัพยากรประเภทใด เป็นหนังสือทั่วไป วิทยุวิทยานิพนธ์หรือบทความวารสาร เพื่อให้ทราบความต้องการของผู้ใช้บริการสำหรับการแนะนำแหล่งที่จัดเก็บทรัพยากรประเภทนั้นแก่ผู้ใช้ต้องการ เพราะหากไม่ทราบประเภทของทรัพยากรที่ผู้ใช้ต้องการ และให้การแนะนำที่ไม่ถูกต้อง อาจทำให้นักศึกษาหาสารสนเทศที่ต้องการไม่พบ เช่น ผู้ใช้บริการต้องการงานวิจัย แต่แนะนำให้ไปหาที่ชั้นหนังสือทั่วไป หรือต้องการบทความและให้ไปหาหนังสือ เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> เมื่อผู้ใช้บริการมีข้อสงสัยในการเกิดปัญหาในการขอใช้บริการของสำนักฯ เช่น กรณีนักศึกษาทำทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ขำรด หรือสูญหาย จะให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการที่เกิดปัญหา ให้เห็นความแตกต่างเมื่อผู้ใช้จะต้องตัดสินใจว่าจะดำเนินการวิธีใดในการขอใช้หรือจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาคืนแก่สำนักฯ โดยชี้แจงในเรื่องการขอใช้โดยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้แก่สำนักฯ ต้องทำอะไร มีค่าดำเนินการเท่าใด ซึ่งในกรณีนี้ผู้ใช้บริการต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องเดียวกัน ปีพิมพ์เดียวกันหรือใหม่กว่ามาแทน พร้อมชำระค่าดำเนินงานทางเทคนิค ค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้า</p>

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

	ให้บริการจากฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ที่สามารถแจ้งให้ทราบว่าที่ใดมี
	<p>ทรัพยากร เป็นการประหยัดเวลาแก่ผู้ใช้บริการ ทำให้ทราบแหล่งสารสนเทศที่ต้องการอื่นๆ ช่วยลดเวลาการเดินทางไปใช้บริการ</p> <p>กรณีที่ใช้ต้องการศึกษาค้นคว้าวิจัย วิทยานิพนธ์ หรือค้นหาบทความจากวารสาร แต่สำนักฯ ไม่มีตัวเล่มเพื่อให้บริการ จะแนะนำฐานข้อมูลที่ให้บริการข้อมูลออนไลน์เช่น ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลการวิจัย ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่จัดให้บริการวิจัย วิทยานิพนธ์ฉบับเต็มรูปเล่มได้ให้นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวก 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>พฤติกรรมปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน</p> <p>เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย</p>	<p>บันทึกร่องรอยคุณภาพ</p> <p>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p>	<p><input type="checkbox"/> ติดตามศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการใช้บริการห้องสมุดหรือความรู้ใหม่ๆ ในสาขาวิชาชีพบรรณารักษ์และห้องสมุด โดยการติดตามเครือข่ายสมาคม</p>

<p>หรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี 	<p>ห้องสมุด ห้องสมุดอื่นๆ และหน่วยงานให้บริการด้านห้องสมุดจากที่ต่างๆ และเป็นสมาชิกเพื่อรับ</p>
<p>และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	<p>ข่าวสารจากหน่วยงานบริการข้อมูล เพื่อทำการศึกษาความรู้ที่หน่วยงานต่างๆ ได้รวบรวมและเผยแพร่ เช่น ความรู้ในด้านการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการที่สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ แนวโน้มของการพัฒนาห้องสมุดรูปแบบการพัฒนาห้องสมุดที่ทันสมัย ตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ ให้มีความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น เช่น เข้าร่วมการอบรมความรู้ในการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อนำมาใช้ในการให้การฝึกอบรมของสำนักฯ และการให้บริการแนะนำและช่วยศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรมการลงรายการตามมาตรฐานการทำรายการระเบียบใน ระดับสหบรรณานุกรม (CU Level) เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดระหว่างเครือข่ายห้องสมุด, ตลอดจนความรู้ในด้านการพัฒนาตนเองที่จัดขึ้นทั้งภายนอกและภายในห้องสมุด</p> <p><input type="checkbox"/> ติดตามความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและความรู้ด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ โดยการติดตามกิจกรรมความเคลื่อนไหวของหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนทำการศึกษาค้นคว้า รายงานการวิจัย ผลการวิจัยต่างๆ ที่ทำการเผยแพร่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือการรวบรวมความรู้เพื่อให้บริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของห้องสมุด ความรู้ที่เผยแพร่ในลักษณะของวารสารออนไลน์ โดยมีเว็บข้อมูลจัดเก็บความรู้ที่ทำการศึกษาติดตาม เช่น เว็บข่าวงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เว็บไซต์สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (Uninet) เครือข่ายความร่วมมือพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ThaiLis) เครือข่ายสหบรรณา</p>

	<p>นุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAL) เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	<p><input type="checkbox"/> ห้องสมุดต้องปรับเปลี่ยนการจัดให้บริการของห้องสมุดภายใต้การเปลี่ยนแปลงในสังคมยุคของการปฏิวัติเทคโนโลยี (4.0) ซึ่งรูปแบบของผู้ใช้มีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้สำนักฯ จำเป็นต้องปรับปรุงการให้บริการ และนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีเข้ามาสร้างศักยภาพของห้องสมุดให้เป็นแหล่งข้อมูล มีบริการที่ทันสมัย และสร้างความร่วมมือและแลกเปลี่ยน/แบ่งปันกันให้มากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์จึงต้องทำการพัฒนาความรู้ทั้งในด้านวิชาชีพและด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ตลอดจนความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งในการให้บริการสารสนเทศจำเป็นต้องมีทักษะในการให้บริการสืบค้นข้อมูล แนะนำวิธีการได้มาของข้อมูล การกรองข้อมูล และการสืบค้นข้อมูลที่ต่อความต้องการ ซึ่งในปัจจุบันมีการนำฐานข้อมูลในรูปแบบ Electronic Book : E-Book มาช่วยเสริมการให้บริการสารสนเทศ เป็นทางเลือกเพื่อให้ได้ข้อมูลต้องการ ทำให้ต้องศึกษาเครื่องมือช่วยค้นคว้าหาข้อมูลทุกแหล่ง หรือเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ เชื่อมถือได้มาให้บริการ</p> <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"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	<p><input type="checkbox"/> ในการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สามารถทำการค้นหา รายละเอียดของทรัพยากรที่มีจำหน่ายผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งจะมีรายการหนังสือหรือรูปแบบบรรณานุกรม ลักษณะหน้าปกหนังสือให้เลือกชมหรือบางที่มีรายการบรรณานิทรรศน์ช่วยในการตัดสินใจเลือกซื้อ หรือทำการรวบรวมรายการหนังสือที่น่าสนใจเพื่อนำเสนอในการจัดหาเข้าห้องสมุดได้ โดยยังไม่จำเป็นต้องเดินทางไปเลือกซื้อหนังสือเองจากร้านค้า สำนักพิมพ์</p> <p><input type="checkbox"/> ในการรวบรวมสารสนเทศเฉพาะเรื่อง เมื่อสำนักฯ มีฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์ไว้ให้บริการแก่นักศึกษา โดยการบอกรับสมาชิกเป็นรายปี สามารถทำให้การผลิต/การรวบรวมสารสนเทศเฉพาะเรื่องทำได้ง่ายขึ้น เนื่องจากสามารถทำการสืบค้นเรื่องราวเฉพาะเหล่านั้นจากฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์ และ print เรื่องราวเหล่านั้นไว้ให้บริการภายในสำนักฯ ได้อย่างรวดเร็ว ต่างจากวิธีการเดิมที่ต้องตัดข้อมูลข่าวจากหนังสือพิมพ์ หรือแหล่งข้อมูลอื่นมาติดลงบนกระดาษและให้หัวเรื่องเกี่ยวกับเรื่องราวนั้นๆ</p> <p><input type="checkbox"/> นำเทคโนโลยีด้านเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ มาช่วยในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นในลักษณะของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ โดยเป็นการจัดทำรายการข้อมูลหนังสือลงในโปรแกรมตามรูปแบบการลงรายการ MACR ที่มีรูปแบบการลงรายการที่เป็นมาตรฐาน ทำให้ผู้สามารถสืบค้นเรื่องราวเนื้อหาที่น่าสนใจได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบของโปรแกรมค้นหาข้อมูล OPAC ซึ่งทำให้การค้นหามีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เมื่อมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักฯ ทั้งงานด้านเทคนิค งานบริการศึกษาค้นคว้าผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งใน</p>
---	--

	<p>ปัจจุบันการใช้งานนี้มักเกิดปัญหาด้านไวรัสคอมพิวเตอร์ ซึ่งถือว่าเป็นภัยที่สามารถเกิดขึ้นได้</p> <p>ในการใช้คอมพิวเตอร์ 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"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 	<p><input type="checkbox"/> ทำการศึกษารายละเอียดของรายวิชาที่ทำการเปิดสอนในคณะต่างๆ เพื่อให้ทราบและเข้าใจในการเรียนการสอนว่ามีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาอะไรเป็นหลัก และเชื่อมโยงกับเนื้อหาวิชาอะไรที่มีความสัมพันธ์กันเพื่อนำมาพิจารณาเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ว่าในแต่ละรายวิชาต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาในหมวดหมู่ใดเพื่อทำการเรียนการสอนในรายวิชานั้น และทรัพยากรสารสนเทศในหมวดหมู่ใดที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องและสามารถนำมาศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ซึ่งจะช่วยในการพิจารณารายการหนังสือประจำหลักสูตรแต่ละหลักสูตร ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีการจัดทำรายการหนังสือนี้ เนื่องจากแต่ละหลักสูตรต้องใช้ในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ที่มีเรื่องของทรัพยากรการเรียนรู้และแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาในหลักสูตร เพื่อใช้ในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักฯ ในเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการต่อจำนวนผู้ใช้บริการตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีการระบุจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในหลักสูตรระดับต่างๆ เช่น ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับ</p>

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

	วิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศเป็นผู้พัฒนาขึ้นและจะจัดให้มีการทดลองใช้ระบบภายในปีงบประมาณ 2561 นี้
--	---

4. จริยธรรม

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ)

<p>พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย</p>	<p><input type="checkbox"/> บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 	<p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดกฎระเบียบ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนเอง ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้บังคับบัญชา และต่อผู้ให้บริการ โดยการเข้า-ออกงานตามเวลาที่กำหนด เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติในเวลาราชการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จะอนุญาตลาหยุดเพื่อไปดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบการลาอย่างถูกต้อง โดยไม่ใช้เวลาในราชการไปปฏิบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติตนภายใต้กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่ประกาศใช้ร่วมกันในสังคม เช่น การทำหน้าที่ประชาชนผู้มีรายได้มีหน้าที่ในการยื่นเสียภาษีอากรประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่หาข้ออ้างในการหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ซึ่งเป็นการสนับสนุนรัฐให้มีรายได้ในการนำเงินไปพัฒนาความเจริญให้กับประเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้ความรู้ในวิชาชีพอย่างสุจริต</p>

	ไม่นำความรู้ หรือตำแหน่งหน้าที่ไปหาผลประโยชน์ ต่อตนเอง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานที่ได้รับ
	มอบหมาย และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้
<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และ เชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมี จิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	<input type="checkbox"/> ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรม ที่ไม่เหมาะสมผู้ร่วมงาน แม้จะเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่ อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพลักษณ์ของ สำนักฯ และของมหาวิทยาลัย เช่นการนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม การปฏิบัติ ตัวเมื่ออยู่ต่อหน้าชุมชน เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ ในฐานะบุคลากรของมหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการ ไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และ รับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานในหน้าที่ บรรณารักษ์โดยยึดมั่นตามจรรยาบรรณบรรณารักษ์ พ.ศ. 2552 โดยพยายามจัดให้มีบริการ สิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการอย่างเสมอภาค เท่า เทียมกันโดยไม่คำนึงถึงสถานภาพของผู้ใช้บริการ เชื้อชาติ สังคม ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเต็ม ความสามารถ ใช้ความรู้ในการจัดการ ทรัพยากร/การสืบค้นข้อมูลตามหลักของ บรรณารักษ์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากร สารสนเทศที่ตรงต่อความต้องการ <input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือแก่สำนักฯ มหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมใน วันหยุด หรือนอกเวลาราชการ เพื่อให้งานที่ รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงด้วยดีตามที่สำนักฯ กำหนด เช่นให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เมื่อสำนักฯขยายเวลาเปิดให้บริการแก่ นักศึกษาช่วงก่อนสอบเป็น 2 ทูมแม้ว่าไปไม่มีค่า ล่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความ ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดย มุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจ ยากลำบาก 	<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ถูกต้องเป็นธรรม โดยกล้าปฏิเสธเมื่อเกิดปัญหาใน การปฏิบัติงานโดยผู้ใช้บริการแสดงให้เห็นว่า ต้องการให้ละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ บางอย่าง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ตนเอง เช่น การร้องให้งดเว้นการชำระค่าปรับหนังสือเกิน กำหนดส่ง โดยถือว่าเป็นการเลือกปฏิบัติ เป็นการ

<ul style="list-style-type: none"> • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ ผู้เสียประโยชน์ 	<p>สร้างความไม่เท่าเทียมกันให้เกิดขึ้น ซึ่งอาจทำผู้ใช้บริการท่านนั้นเกิดความไม่พอใจในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	<p><input type="checkbox"/> หากข้าพเจ้าอยู่ในเหตุการณ์หรือพบเห็นเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย หรือของสำนักฯ ชื่อเสียงของประเทศชาติ และพระมหากษัตริย์ ข้าพเจ้าจะดำเนินการทุกวิถีทางที่สามารถทำได้ เช่น การแจ้งต่อหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเมื่อพบเห็นเหตุการณ์ หรือสิ่งต้องสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความมั่นคงหรือก่อให้เกิดความวุ่นวายในสังคม โดยไม่ถือว่าไม่ใช่เรื่องของตนเอง</p>

5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

<p>พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย</p>	<p><input type="checkbox"/> บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	<p><input type="checkbox"/> เข้าร่วมในกิจกรรมของสำนักฯ ในโครงการ “Green office @ VRU Library” ซึ่งมีการแบ่งทีมงานรับผิดชอบพื้นที่ ซึ่งในกลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้ดูแลพื้นที่ชั้น 2 อาคารสำนักวิทยบริการ ซึ่งได้รับมอบหมายในการสำรวจจำนวนปลั๊กไฟ สวิตไฟ ก๊อกน้ำเพื่อจัดทำสต็อกเกอร์รณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงานและน้ำ และได้รายงานให้กลุ่มงานได้ทราบจำนวนของปลั๊กไฟ สวิตไฟ และก๊อกน้ำในพื้นที่ และจัดส่งจำนวนที่นับได้ไปยังฝ่ายผลิตสต็อกเกอร์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>การปรับปรุงพื้นที่โดยนำต้นไม้มาตกแต่งเพื่อเพิ่มบรรยากาศให้ดูสดชื่น ร่มรื่น ได้</p>

	<p>มีการเสนอต้นไม้ต่างๆ จากสมาชิกในกลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำมาปลูกในภาชนะที่ได้จัดเก็บไว้ คือ กระถางต้นไม้จากขวดพลาสติก ซึ่งได้แจ้งกับสมาชิกในกลุ่มเรื่องความเหมาะสมของกระถางที่ได้จัดเตรียมไว้ บางกระถางเหมาะสมกับการปลูกต้นไม้ด้วยดิน และบางกระถางสามารถปลูกต้นไม้ได้ เพื่อให้สามารถปลูกต้นไม้ที่มีความหลากหลาย</p> <p>นอกจากนี้ได้นำมาถึงการพิจารณาเรื่องต้นไม้ที่จะนำมาปลูก ต้องคำนึงถึงความต้องการแสงแดด เนื่องจากพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่ภายในอาคาร จึงไม่เหมาะสมกับต้นไม้ที่ต้องการแสงแดด ต้องพิจารณาจุดที่จะประดับตกแต่งด้วยต้นไม้ว่าเหมาะสมกับลักษณะการปลูกแบบใช้ดินหรือใช้น้ำ เนื่องจากพื้นที่บางส่วนเป็นพื้นที่จัดเก็บหนังสือ มีชั้นหนังสือจำนวนมาก จึงไม่เหมาะที่จะนำน้ำไปไว้ในบริเวณชั้นหนังสือ เพราะนอกจากจะเป็นการเพิ่มความชื้นในอากาศที่เป็นต้นเหตุของเชื้อราในกระดาษแล้ว หากน้ำในกระถางปลูกเกิดหกจะทำให้เกิดความเสียหายแก่หนังสือได้ นอกจากนี้ ควรมีการเตรียมต้นไม้อย่างน้อย 2 ชุดเพื่อใช้สลับเปลี่ยนเมื่อนำต้นไม้ออกมาบำรุงรักษาเป็นระยะๆ</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	<p><input type="checkbox"/> เมื่อเข้าร่วมกิจกรรมกับของสำนักฯ ซึ่งจัดโดยบุคลากรในฝ่ายงานอื่นๆ จะให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ ด้วยดี โดยได้เข้าร่วมโครงการ “Green office @ VRU Library” เข้าร่วมกิจกรรม DIY ต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น การปลูกต้นไม้ในสำนักงาน กระถางต้นไม้จากแก้วกาแฟ กระถางต้นไม้จากวัสดุเหลือใช้ การพับถุงกระดาษ การทำกระถางต้นไม้จากขวดน้ำพลาสติก และการ รีไซเคิลกระดาษหนังสือพิมพ์</p> <p><input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติหน้าที่ใน</p>

	<p>คณะกรรมการบริหารของสำนักฯ และต้องทำหน้าที่ในการคัดเลือกบุคลากรคนใดคนหนึ่ง</p> <p>เพื่อให้เข้าร่วมกิจกรรม หรือปฏิบัติกิจกรรมใดๆ ที่รับผิดชอบ เมื่อต้องนำเสนอชื่อบุคลากรที่ทำการเลือกบุคคลเหล่านี้เพราะแต่ละคนมีความสามารถที่แตกต่างกัน และมีความชำนาญเฉพาะเรื่องที่ไม่เหมือนเข้าร่วมปฏิบัติ เช่น ผู้ที่มีความสามารถทางการออกแบบบอร์ดนิทรรศการ ผู้ที่มีความสามารถในการจัดตกแต่งสถานที่ ผู้เรียบเรียงและรวบรวมเนื้อหา หรือทำหน้าที่ในการอบรม ดังนั้นจึงต้องกล่าวแนะนำบุคคลเหล่านั้นว่ามีศักยภาพในงานที่มอบหมายอย่างไร ต้องแสดงให้เห็นคณะกรรมการท่านอื่นๆ เห็นว่าบุคคลเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<p><input type="checkbox"/> เมื่อได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นำในการจัดกิจกรรมงานสัปดาห์สมุดของสำนักฯ เมื่อกำหนดทีมผู้ดำเนินกิจกรรมร่วมกันแล้ว จะทำการประชุมผู้เกี่ยวข้องทุกคนชี้แจงรูปแบบ แนวทางหรือความต้องการของผู้บริหารในการจัดกิจกรรมนั้นๆ ว่าให้ออกมาในรูปแบบใด ทิศทางใด เมื่อตัดสินใจร่วมกันในการกำหนดกิจกรรมเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการมอบหมายให้แก่สมาชิกตามความสมัครใจโดยยึดถือความถนัด/ความสนใจ/ความสามารถ ของแต่ละคน รับฟังแนวคิด ข้อเสนอแนะของสมาชิกแต่ละกิจกรรม เช่น การนำเสนอ นิทรรศการ การออกหนังสือ การจัดกิจกรรม DIY ห้องสมุดชุมชน กิจกรรมชิงรางวัลตกไข่/สอยดาว ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของงานก่อนถึงกำหนดจัดงาน โดยสมาชิกในทุกกิจกรรมมีส่วนร่วมในการวางแผนจัดกิจกรรมร่วมกันทุกกิจกรรม เพื่อให้สมาชิกทุกคนได้รับทราบ และรับรู้ถึงกระบวนการ ขั้นตอนของแต่ละกลุ่มกิจกรรม</p> <p>ในระหว่างการเตรียมงานของแต่ละกลุ่มกิจกรรม จะทำหน้าที่ประสานงานระหว่าง</p>

	<p>ผู้บริหาร และทีมต่างๆ เพื่อชี้แจงความคืบหน้าในการดำเนินงาน หรือประสานงานขอรับการ</p>
	<p>สนับสนุนในด้านต่างๆ จากสำนักฯ เช่น การจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการเตรียมจัดงาน ประสานงานระหว่างกลุ่มในการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อเกิดข้อขัดข้องและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกันระหว่างกลุ่มกิจกรรม</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ 	<p><input type="checkbox"/> แสดงความชื่นชมกับผลการทำงาน หรือการทำกิจกรรมของเพื่อนร่วมงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานหรือกิจกรรมนั้นๆ เมื่อประสบความสำเร็จหรือได้รับความสนใจจากนักศึกษาและผู้ให้บริการ เช่น แสดงความขอบคุณ และยินดีแก่ผู้ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรม DIY</p> <p><input type="checkbox"/> ระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแล ร่วมกับทีมงานทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ นอกจากให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมแล้ว จะให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ระหว่างมีการเตรียมการ เช่น เมื่อต้องจัดกิจกรรม/นิทรรศการ หรือเมื่อออกให้บริการวิชาการนอกสถานที่ จะให้การสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดหาวัสดุที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้การสนับสนุนในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เป็นธุระในการจัดหาอาหาร ที่พัก หรือประสานงานในด้าน ต่างๆ แก่เพื่อนร่วมทีม โดยเต็มใจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องรู้สึกถึงความขัดข้อง ความยากลำบากในการออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่</p>
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่ 	<p><input type="checkbox"/> จากการปฏิบัติงานให้บริการวิชาการ พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนที่ต้องออกให้บริการนอกสถานที่ โดยต้องเดินทางไปปฏิบัติงานยังห้องสมุดโรงเรียนต่างๆ ซึ่งมี</p>

<p>คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> • คลื่นคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น 	<p>ข้อจำกัดทั้งจำนวนคน ระยะเวลาที่จำกัด จึงจำเป็นต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีความชำนาญใน</p>
<p>ในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล 	<p>งานที่หลากหลายจากฝ่ายงานต่างๆ ของสำนัก ทั้งงานด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ งานห้องสมุด งานซ่อมบำรุง งานจัดและตกแต่งห้องสมุด งานช่าง งานคอมพิวเตอร์ โดยมีได้มีการแบ่งแยกว่าเป็นงานในหน้าที่ของคนใดคนหนึ่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัดที่มี และบรรลุผลสำเร็จได้ตามกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> เมื่อเกิดข้อขัดแย้งระหว่าง</p> <p>การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ในกรณีงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เช่น การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีบุคลากรจำนวนมาก ซึ่งในการปฏิบัติงานแต่ละคนจะมีวิธีการในการทำงานที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดความขัดแย้งในข้อคิดเห็นที่ว่า การปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน จะทำให้เกิดปัญหาหรือข้อติดขัดที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน ดังนั้นจะทำการชี้แจงให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของกระบวนการทำงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ชี้ให้เห็นถึงผลกระทบเมื่อเกิดปัญหาต่างๆ ระหว่างการปฏิบัติสำรวจทรัพยากร เช่น อาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ผลการสำรวจไม่ถูกต้อง เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ระหว่างการปฏิบัติงานต่างๆ ที่มีข้อจำกัดด้านเวลา ปริมาณงาน หรือ กำลังคนผู้ปฏิบัติ จะพยายามให้เกิดการพูดคุยแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนั้น หรือเรื่องราวต่างๆ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน กระตุ้นให้เกิดความสนุกสนานในการทำงาน เพื่อให้เกิดความผ่อนคลายในระหว่างการปฏิบัติงาน</p>

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

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

1. จุดเด่น

.....

.....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.