

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ปัจจุบัน สกอ.ไม่ให้ใส่
เลขที่ตำแหน่งแล้ว

1. ตำแหน่งเลขที่ 0445

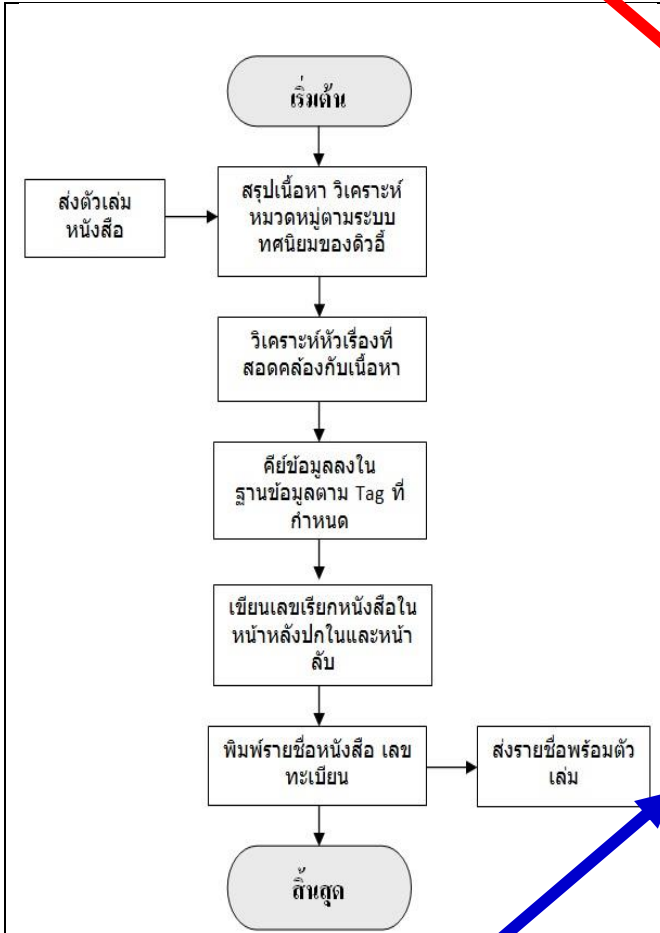
ตำแหน่ง บรรณารักษ์..... ระดับ ปฏิบัติการ.....

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่งบรรณารักษ์..... ระดับชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.....0445.....(ระบุ) ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....(ระบุ) ระดับปฏิบัติการ....(ระบุ) ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>1. รับผิดชอบ วิเคราะห์และลงรายการหนังสือ (ภาษาไทย) (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ 1. ของ ระดับชำนาญการ)</p> <p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ ..</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.....(ระบุ) ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....(ระบุ) ระดับ...ชำนาญการ (ระบุ) ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กย.2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มี รู้ความสามารถ ความ ะสภการณ์สูงในงานด้าน องทำการศึกษา ค้นคว้า ย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ นงานที่มีความยุ่งยากและ</p> <p>มีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน บรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และ มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนค่อนข้างมากโดย ต้องกำหนดแนวทางการทำงาน ที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย.</p>

ทุกชิ้นงานต้องระบุว่า..
เป็นงานค้ำไหน? ข้ออะไร?
ของระดับชำนาญการ



2. บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ 2. ของระดับชำนาญการ)

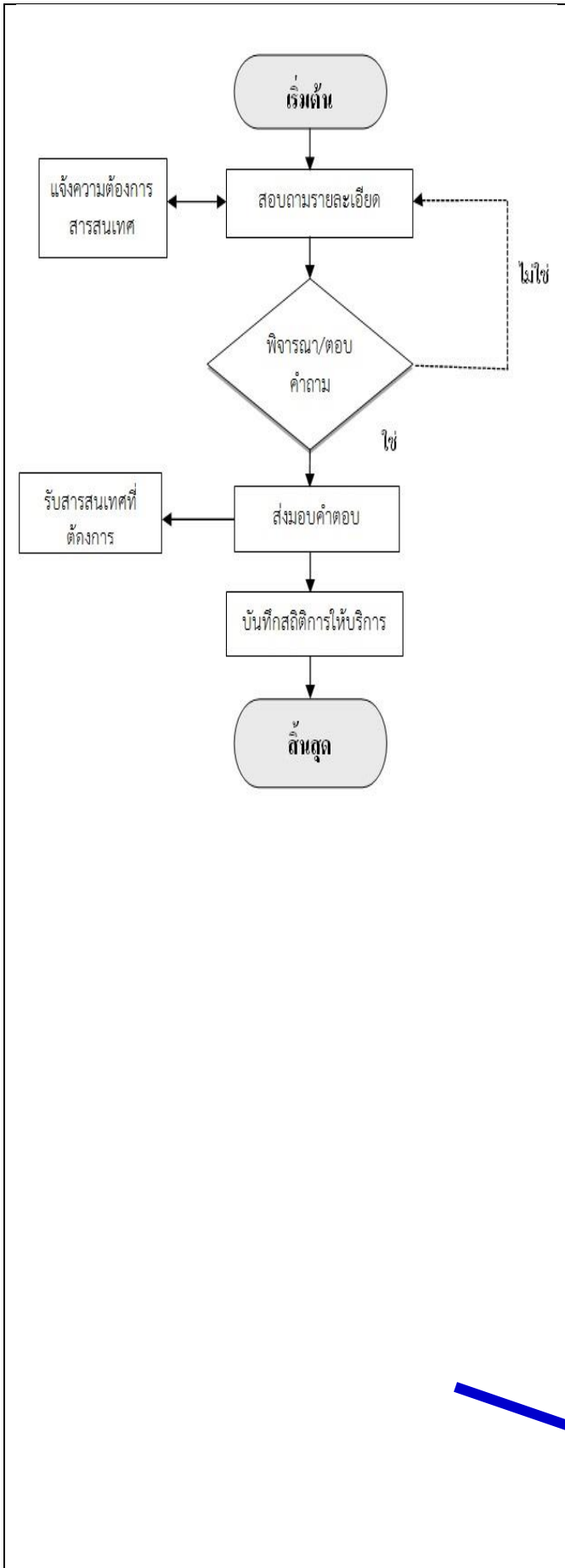
โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่างๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่างๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
- (2) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (3) ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ
- (4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้วยบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และการให้บริการ การใช้บรรณารักษศาสตร์และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเกี่ยวกับงานในควมรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี

ทุกชั้นงานต้องระบุว่า..
เป็นงานด้านไหน? ข้ออะไร?
ของระดับชำนาญการ



ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

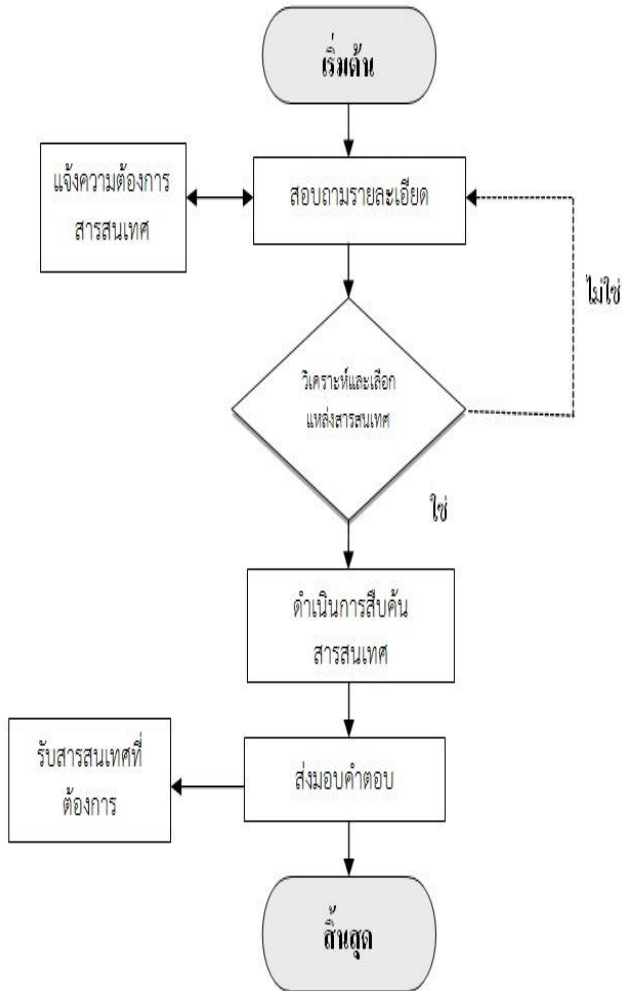
(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและ

3. บริการช่วยการค้นคว้าและการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ 2 ของระดับชำนาญการ)

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้...



ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

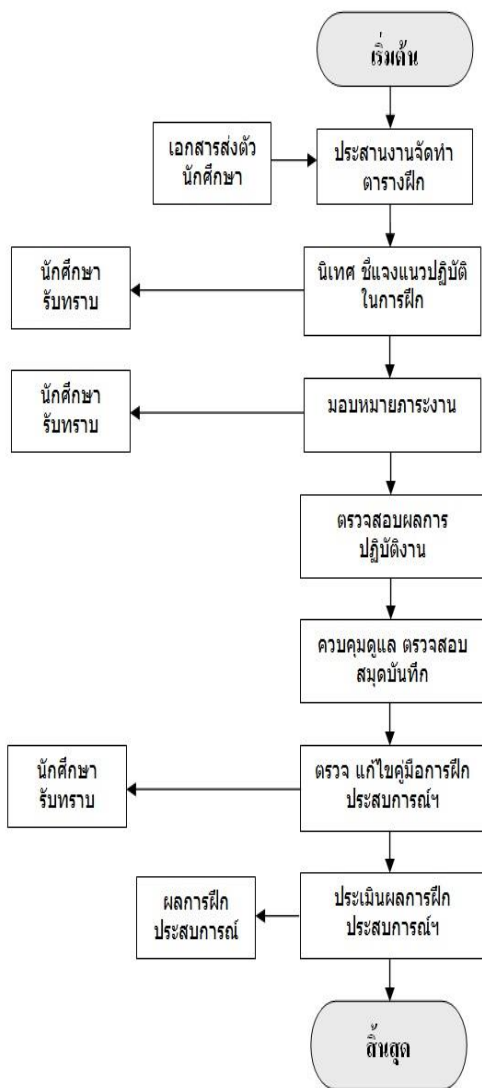
ทุกชิ้นงานต้องระบุว่า..
 เป็นงานด้านไหน? ข้ออะไร?
 ของระดับชำนาญการ

การวิชาการ สื่อ
 บรรณารักษ์ที่
 ยืนเรียนรู้ ที่
 ยงาน

4. การรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายใน
และภายนอกมหาวิทยาลัย (เป็นงานด้านการบริการ
ข้อ 1. ของระดับชำนาญการ)

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้...

ทุกชิ้นงานต้องระบุว่า...
เป็นงานด้านไหน? ข้ออะไร?
ของระดับชำนาญการ



ใส่เพิ่ม

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และ การตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
---------	---------

จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง... บรรณารักษ์...ระดับ...ปฏิบัติการ...งานที่ปฏิบัติมี

- 1) คุณภาพ
- 2) ความยุ่งยากซับซ้อน
- 3) การกำกับตรวจสอบ
- 4) การตัดสินใจ

เดิม สกอ. มีแค่ 2 ข้อ

ใส่เพิ่ม อีก 2 ข้อ

ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

งานใหม่ของตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับ...ชำนาญการ...โดยงานที่ปฏิบัติจะมี

- 1) คุณภาพ
- 2) ความยุ่งยากซับซ้อน
- 3) การกำกับตรวจสอบ
- 4) การตัดสินใจ

มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ชั้นงาน : วิเคราะห์และลงรายการหนังสือ(ภาษาไทย)

ชั้นงาน : วิเคราะห์และลงรายการหนังสือ(ภาษาไทย)

การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์และลงรายการหนังสือภาษาไทย ผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ โดยอ่านเนื้อหาภายในเล่มเพื่อทำการวิเคราะห์ระดับข้อความสำคัญและสรุปประเด็นของเนื้อหาเพื่อหมวดหมู่ (2.ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) คู่มือ ตีตีซี 22 : การแบ่งหมู่หนังสือและระบบทศนิยมดิวอี้ (3.การกำกับตรวจสอบ) วิเคราะห์หัวเรื่องภาษาไทย โดยกำหนดสอดคล้องกับขอบเขตเนื้อหาของ (4.ตัดสินใจ) โดยใช้ คู่มือหัวเรื่องสำหรับเล่ม 1 และ 2 ประกอบการกำหนดหัวเรื่อง (3.การกำกับตรวจสอบ) และลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty โดยคีย์ข้อมูลลงในฐานข้อมูลตาม Tag ที่กำหนด (2.ยุ่งยากซับซ้อน)

การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์และลงรายการหนังสือภาษาไทย ผู้ปฏิบัติได้วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ โดยอ่านเนื้อหาภายในเล่มเพื่อทำการวิเคราะห์ระดับข้อความสำคัญและสรุปประเด็นของเนื้อหาเพื่อหมวดหมู่ (2.ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) คู่มือ ตีตีซี 22 : การแบ่งหมู่หนังสือและระบบทศนิยมดิวอี้ (3.การกำกับตรวจสอบ) วิเคราะห์หัวเรื่องภาษาไทย โดยกำหนดสอดคล้องกับขอบเขตเนื้อหาของ (4.ตัดสินใจ) โดยใช้ คู่มือหัวเรื่องสำหรับเล่ม 1 และ 2 ประกอบการกำหนดหัวเรื่อง (3.การกำกับตรวจสอบ) และลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty โดยคีย์ข้อมูลลงในฐานข้อมูลตาม Tag ที่กำหนด (2.ยุ่งยากซับซ้อน)

ที่เขียนมาไม่ใช่การกำกับตรวจสอบ ให้ไปอ่านใบให้คะแนนของกรมการฯ การกำกับตรวจสอบจะเป็นผู้บังคับบัญชาตรวจสอบการทำงานของเร ไม่ใช่เขียนแบบนี้ แก้ไขทุกชั้นงาน

<p>ตรวจสอบความถูกต้องของการวิเคราะห์เนื้อหาและการลงรายการบรรณานุกรมตามเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ (1.คุณภาพ) และเขียนเลขเรียกหนังสือในตัวเล่ม โดยเขียนเลขเรียกหนังสือในหน้าหลังปกในและหน้าลับ พร้อมทั้งพิมพ์รายชื่อหนังสือ เลขทะเบียนที่วิเคราะห์แล้วส่งงานปรับปรุงรูปเล่มตามรอบเวลาที่กำหนด (1.คุณภาพ)</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของการวิเคราะห์เนื้อหาและการลงรายการบรรณานุกรม (1.คุณภาพ) โดยตรวจสอบจากคู่มือ ดีดีซี 22 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21 (3.การกำกับตรวจสอบ) แล้วสร้างแก้ไข ควบคุม ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ (1.คุณภาพ) และเขียนเลขเรียกหนังสือในตัวเล่ม โดยเขียนเลขเรียกหนังสือในหน้าหลังปกในและหน้าลับ พร้อมทั้งพิมพ์รายชื่อหนังสือ เลขทะเบียนที่วิเคราะห์แล้วส่งงานปรับปรุงรูปเล่มตามรอบเวลาที่กำหนด (1.คุณภาพ)</p>
<p>3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>ชิ้นงาน : บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด การปฏิบัติ : ให้บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานให้บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด โดยรับความต้องการและข้อคำถามจากผู้ใช้บริการ ผ่านเคาน์เตอร์และทางโทรศัพท์ สอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ พิจารณาและวิเคราะห์คำถามหรือสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ(2.ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) วิเคราะห์ข้อคำถามเพื่อพิจารณาคำตอบที่ถูกต้อง(1.คุณภาพ) ให้คำตอบตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด และกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ผ่านเคาน์เตอร์และทางโทรศัพท์ ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการ (1.คุณภาพ) บันทึกสถิติและข้อคำถาม-คำตอบ</p>	<p>ชิ้นงาน : บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการให้บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานให้บริการตอบคำถามด้านการใช้ห้องสมุด โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบจากการให้บริการแบบเดิมผ่านเคาน์เตอร์และทางโทรศัพท์ ไปสู่การให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต โดยเพิ่มช่องทางการให้บริการที่หลากหลายไม่จำกัดเวลาและสถานที่ เพิ่มกลุ่ม Facebook, LINE, เว็บไซต์, อีเมล ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ทันต่อความต้องการ (2.ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์, 1.คุณภาพ)</p> <p>รับความต้องการและข้อคำถามจากผู้ใช้บริการ สอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ พิจารณาและวิเคราะห์คำถามหรือสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ ว่าคำถามที่ต้องการ เป็น</p>

	<p>คำถามประเภทข้อเท็จจริง คำถามที่ต้องการคำชี้แนะ คำแนะนำ หรือแม้กระทั่งคำถามทั่วไป ต้องใช้การตีความหมายของคำถามให้แจ่มชัดว่าผู้ใช้ต้องการอะไรแน่ (2. <i>ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน</i>)</p> <p>รู้จักเลือกแหล่งคำตอบที่เหมาะสม สามารถค้นหาคำตอบนั้นได้จากแหล่งใด อย่างไร (4. <i>ตัดสินใจ</i>) เมื่อพิจารณาคำตอบที่ถูกต้องให้คำตอบตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว บันทึกสถิติและข้อความคำตอบที่พบบ่อย โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเมื่อเจอข้อคำถามเดิม บริการคำถามที่ถามบ่อย (FAQs) สามารถที่จะตอบคำถามได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการสูงสุด(2. <i>ปรับเปลี่ยนวิธีการ และแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์, 1.คุณภาพ</i>)</p>
--	--

<p>3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และ การตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>ชิ้นงาน : บริการช่วยการค้นคว้าและการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติงานบริการช่วยการค้นคว้าและการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์รับข้อความจากผู้ใช้บริการ สอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้บริการ วิเคราะห์ข้อความหรือความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ(2. <i>ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน</i>) เลือกแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ (4. <i>ตัดสินใจ</i>)เพื่อเป็นแหล่งชี้แนะในการสืบค้นสารสนเทศ หรือหาสารสนเทศที่ถูกต้องและดำเนินการค้นคืนสารสนเทศ เมื่อได้รับสารสนเทศที่</p>	<p>ชิ้นงาน : บริการช่วยการค้นคว้าและการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติงานบริการช่วยการค้นคว้าและการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์รับข้อความจากผู้บริการ สอบถามรายละเอียดของความต้องการสารสนเทศจากผู้บริการ พิจารณาและวิเคราะห์เลือกแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ว่าควรค้นคว้าจากแหล่งใด (2. <i>ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน, 4.ตัดสินใจ</i>) เช่น ระบบ OPAC หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดีรอม เป็นต้น</p>

<p>ตรงความต้องการแล้ว ส่งมอบสารสนเทศให้กับผู้ใช้บริการอย่างรวดเร็วและตรงเป้าประสงค์ของผู้ใช้บริการมากที่สุด (1.คุณภาพ)</p>	<p>รู้จักเลือกแหล่งค้นคว้าที่เหมาะสม สามารถค้นหาสารสนเทศนั้นได้จากแหล่งใด อย่างไร (4.ตัดสินใจ) เพื่อเป็นการชี้แนะแหล่งในการสืบค้นสารสนเทศ หรือหาสารสนเทศได้ถูกต้องตรงตามความต้องการ (1.คุณภาพ)</p> <p>เมื่อได้แหล่งสารสนเทศแล้วดำเนินการค้นคืนสารสนเทศ แล้วตรวจสอบความถูกต้องของสารสนเทศที่สืบค้นได้ว่าตรงความต้องการของผู้ใช้บริการหรือไม่ (3.กำกับตรวจสอบ) หากพบว่าข้อมูลสารสนเทศถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ส่งมอบสารสนเทศให้กับผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งแนะนำสอนวิธีการใช้คู่มือ และเครื่องมือช่วยค้นคว้าในห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ด้วยตนเองอย่างสะดวกรวดเร็วและตรงเป้าประสงค์ของผู้ใช้บริการมากที่สุด(1.คุณภาพ)</p>
--	---

<p>3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และ การตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>ชิ้นงาน : การรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติรับเอกสารการส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำตารางฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา รับทราบตารางฝึกงานดำเนินการนิเทศเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่ผู้รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการหนังสือภาษาไทย</p>	<p>ชิ้นงาน : การรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>การปฏิบัติ : รับผิดชอบ ดูแล ฝึกประสบการณ์นักศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก รับทราบตารางฝึกงาน จากนั้นวิเคราะห์งานเพื่อสรุปและจัดทำแนวทางการถ่ายทอดความรู้งานด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการหนังสือภาษาไทย โดยมอบหมายงานให้นักศึกษาฝึกงาน อธิบายขั้นตอนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ขอบเขตการทำงาน ทบทวนหลักเกณฑ์ทาง</p>

<p>โดยมอบหมายภาระงานอธิบายขั้นตอนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ขอบเขตการทำงาน ทบทวนหลักเกณฑ์ทางวิชาชีพ การเขียนแบบฟอร์มต่างๆ (2.ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) พร้อมทั้งตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและแก้ไขให้ถูกต้อง โดยดูแลนักศึกษาให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน อธิบายและแก้ไขความผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ควบคุมดูแลตรวจสอบความถูกต้องของสมุดบันทึกการฝึกงาน (3.กำกับตรวจสอบ)และลงชื่อในสมุดบันทึกการฝึกงานรายวัน ตรวจสอบ/แก้ไขคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้มีเนื้อหาตรงตามที่ได้รับการฝึกปฏิบัติ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา (1.คุณภาพ)</p>	<p>วิชาชีพ ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หลักการและกระบวนการในการวิเคราะห์เนื้อหาสารสนเทศ ระบบการจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ การวิเคราะห์เลขหมู่ การกำหนดเลขเรียกหนังสือ การกำหนดหัวเรื่อง ความหมาย ความสำคัญของการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ รูปแบบของรายการหลักเกณฑ์และมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย เครื่องมือในการทำรายการสารสนเทศ การบันทึกรายการ การลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (MARC) (2.ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) พร้อมทั้งชี้แจงแนวปฏิบัติตอบปัญหาและแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่ผู้รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ (1.คุณภาพ)</p> <p>ควบคุมดูแลนักศึกษางานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน อธิบายและแก้ไขความผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดบันทึกการฝึกงาน (3.กำกับตรวจสอบ,1.คุณภาพ)</p> <p>นักศึกษาฝึกงานนำเสนอผลการฝึกงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ และอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ตรวจสอบแก้ไขคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้มีเนื้อหาตรงตามที่ได้รับการฝึกปฏิบัติ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา</p>
---	--