|  |
| --- |
| **สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน (100 คะแนน)** |

**1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์**

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

|  |  |
| --- | --- |
| **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน**  **ผลการประเมิน**  **เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  **ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี**  • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานขึ้น  • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี  • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูงเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | * ข้าพเจ้ามีความตั้งใจในการ   ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียนวิธีการปฏิบัติ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการผิดพลาดและส่งผลต่อผู้ใช้บริการ เช่น การให้บริการยืมทรัพยากรฯ ที่ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้ใช้บริการยืมว่าเป็นบุคคลตามบัตรสมาชิก ไม่ได้นำบัตรสมาชิกของผู้อื่นมาใช้ในการยืมหนังสือแล้วไม่นำหนังสือมาคืนทำให้สมาชิกเจ้าของบัตรเกิดความเสียหาย ต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น หรือในกรณีรับคืนทรัพยากรสารสนเทศจะตั้งใจในการตรวจสอบการรับคืนทรัพยากรทุกรายการที่นำมาคืน เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ใช้ และทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักฯ   * ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากร   สารสนเทศได้อย่างถูกต้องตามหลักการลงรายการ พยายามปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วสามารถนำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา เพื่อต้องการให้ผู้ใช้ได้รับบริการของสำนักฯ อย่างรวดเร็ว   * ปฏิบัติงานตามคำรับรองการ   ปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นโดยพยายามปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ตามระยะเวลาที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับรับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้**  • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายใน การทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน  • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ  • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ | * ข้าพเจ้าได้มีการกำหนด   เป้าหมายของการปฏิบัติงานตามคำรับรองประจำปี มีการรายงาน ติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงามตามเกณฑ์ที่กำหนดจำนวน 2 ครั้ง / ปี   * ตรวจสอบความถูกต้องของการ   จัดทำรายชื่อหนังสือที่มีผู้ใช้เสนอเข้าสำนักฯ การตรวจซ้ำทรัพยากรสารสนเทศก่อนการจัดซื้อ เพื่อเตรียมข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณาคัดเลือกให้จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศรายการต่างๆ เข้าสำนักฯ |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**  • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น  • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น | * ปรับปรุงการจัดทำรายการ   หนังสือประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ซึ่งต้องใช้ในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา จากที่แต่ละหลักสูตรจะต้องทำบันทึกแจ้งแก่สำนักฯ ให้ทำรายการทรัพยากรที่เกี่ยวข้องให้กับหลักสูตร เปลี่ยนมาเป็นสำนักฯ จัดเตรียมรายการทรัพยากรประจำหลักสูตรไว้ให้สำหรับทุกหลักสูตรเพื่อสามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรได้ทันที่   * เสนอให้มีการปรับปรุงการลง   รายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ โดยเพิ่มเขตข้อมูล 658 ความสัมพันธ์ของหลักสูตร/สาขาวิชา หรือผู้ทำการเสนอทรัพยากร ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อให้สามารถดึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วกว่าวิธีการจัดทำข้อมูลในปัจจุบัน |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ**  • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด  • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน | * เมื่อสำนักฯ มีการนำระบบ   RFID มาใช้เพื่อพัฒนาการให้บริการที่รวดเร็วควบคู่ไปกับการให้บริการในระบบบาร์โค้ด โดยมีนโยบายในการดำเนินงานและให้บริการ คือ ให้ติดแท็ก RFID กับหนังสือที่ดำเนินการจัดหาโดยงบประมาณของสำนักฯ และจัดแยกจัดเก็บและให้บริการ ณ ห้อง 84 ปีบรรณาภิรมย์ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการหนังสือติดแท็ก RFID ของสำนักฯ ขึ้น ตั้งแต่กระบวนการรับ คัดแยกทรัพยากร การบันทึก/ติดแท็ก RFID การกำหนดสัญลักษณ์เพื่อระบุกลุ่มทรัพยากรที่ดำเนินการติดแท็ก RFID กำหนดสัญลักษณ์ระบุกลุ่มทรัพยากรที่ดำเนินงานจัดหาโดยงบประมาณในปีต่างๆ เพื่อให้สามารถแยกประเภทของทรัพยากรได้อย่างรวดเร็ว สะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ในการคัดแยกและปฏิบัติงาน เช่น งานนำหนังสือกลับขึ้นชั้น ซึ่งจะสามารถคัดแยกหนังสือได้อย่างรวดเร็ว และนำกลับขึ้นชั้นยังพื้นจัดเก็บได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น   * ปรับปรุงระบบ ขั้นตอนการ   ทำงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของสำนักฯ โดยมีการจัดทำนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณนั้นๆ กำหนดประเภท จำนวนทรัพยากร หลักเกณฑ์ในการเสนอทรัพยากรเข้าห้องสมุด การจัดสรรงบประมาณแก่หลักสูตร เกณฑ์การพิจารณาผลการเสนอ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารสำนักฯ และใช้เป็นแนวทางการการดำเนินงานต่อมา  ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ในการการดำเนินงาน การติดต่อประสานงานกับผู้ใช้บริการในการแจ้งผลการนำเสนอ หรือแจ้งข่าวสาร เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบในขั้นตอน/กระบวนการในการดำเนินงาน และเกิดความพึงพอใจในบริการของสำนักฯ |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ**  • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด  • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ | * เมื่อได้รับมอบหมายให้ดูแลงาน   งานเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ได้มีการตัดสินใจปรับเปลี่ยนรูปแบบของการเตรียมเล่มทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ จากที่ต้องทำการฉีกปกเพื่อเข้าเล่มเป็นหนังสือปกแข็ง ได้เปลี่ยนรูปแบบการเข้าเล่มมาเป็นแบบเสริมปกแบบคอลแนล โดยได้ทำการศึกษาวิธีการขั้นตอน และทดลองปฏิบัติให้เกิดความชำนาญและแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถลดการใช้วัสดุในกระบวนการเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ลดปริมาณการใช้ผ้าแล็กซีน/กระดาษแล็กซีน กระดาษแข็ง ได้เป็นอย่างมาก ลดงบประมาณในการจัดหาวัสดุของสำนักฯ ประหยัดเวลาในการเตรียมรูปเล่มทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้สามารถนำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการได้เร็วขึ้น ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ/ต่อเหตุการณ์   * เมื่อได้รับมอบหมายให้เป็นผู้   ดำเนินกิจกรรมการให้บริการวิชาการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มีระยะเวลาจำกัด แต่ในกระบวนการพัฒนาห้องสมุดมีขั้นตอนในการเตรียมการหลายขั้นตอนทั้งในด้านการบริหารจัดการ การดำเนินงานเทคนิค และการให้ความรู้ / คำแนะนำแก่ครูบรรณารักษ์ หรือผู้ดูแลห้องสมุดโรงเรียน ทำให้ก่อนการดำเนินกิจกรรมในวัน เวลาที่กำหนด ต้องมีการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ไว้ก่อนล่วงหน้า เช่น การเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อการตกแต่ง ป้ายหมวดหมู่ ป้ายนิทรรศการความรู้/มารยาทการใช้ห้องสมุด โดยจัดทำขึ้นจากวัสดุที่มีอยู่หรือจัดหาเพิ่มเติมโดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักฯ ขั้นตอนการเตรียมเล่มทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ การติดเลขหมู่ การจัดทำสมุดทะเบียนทรัพยากร หรือในบ้างห้องสมุดที่มีความประสงค์ขอใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จากกระบวนการดังกล่าวซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก จึงต้องมีการนำหนังสือของแต่ละห้องสมุดที่ให้บริการวิชาการมาดำเนินการยังสำนักฯ ล่วงหน้า โดยปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานประจำที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติในช่วงหลังเวลาราชการเพื่อให้แล้วเสร็จทันวัน เวลาที่กำหนดดำเนินกิจกรรม |

**2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ**

ความตั้งใจและความพยายาม ของข้าราชการในการให้ บริการ ต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

|  |  |
| --- | --- |
| **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน**  **ผลการประเมิน**  **เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  **ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ**  • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่  • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | * เมื่อมีนักศึกษามารับบริการเมื่อ   ประจำ ณ จุดให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ จะให้บริการด้วยหน้าตาที่ยิ้มแย้มแจ่มใส เพื่อให้นักศึกษาเกิดความรู้สึกที่ดีในการรับบริการ ให้ความสนใจในการตอบข้อสงสัยของผู้ใช้บริการ และให้คำแนะนำอย่างสุภาพแก่นักศึกษา   * แนะนำบริการหรือกิจกรรม   ของสำนักฯ แก่นักศึกษาเพื่อเชิญชวนให้นักศึกษาเกิดความสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักฯ เช่น กิจกรรมสะสมแสตมป์เพื่อรับของรางวัลจากการยืมทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากนักศึกษาบางคนไม่ทราบว่าสำนักฯ มีกิจกรรมดังกล่าว จึงทำการสอบถามเพื่อแจ้งของมูลในการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น หลักเกณฑ์ในการได้รับแสตมป์ของนักศึกษา เมื่อยืมทรัพยากรสารสนเทศ 2 เล่ม/รายการ ต่อแสตมป์ 1 ดวง หลักเกณฑ์การขอรับรางวัล และการติดต่อขอรับรางวัล  หรือเมื่อสำนักฯ จัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการได้มีส่วนร่วม เช่นกิจกรรมการเสนอหนังสือเข้าสำนักฯ กิจกรรมงานสัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรม DIY ฯลฯ   * เมื่อมีผู้เสนอทรัพยากร   สารสนเทศให้สำนักฯ ดำเนินการพิจารณาจัดซื้อเพื่อให้บริการภายในสำนักฯ จะทำการตรวจสอบซ้ำว่ามีให้บริการภายในสำนักฯ แล้วหรือไม่ หลังจากนั้นจะดำเนินการแจ้งกลับไปยังผู้เสนอให้ทราบว่า มีรายการใดมีให้บริการในสำนักฯ แล้ว มีจำนวนเท่าใด จัดเก็บอยู่ในจุดใดของสำนักฯ หรือรายการใดไม่มีให้บริการในสำนักฯ แล้วจะดำเนินการต่อไปอย่างไร  เมื่อทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้เสนอให้สำนักฯ จัดซื้อเพื่อบริการภายใน ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสำนักฯ แล้ว จะดำเนินแจ้งกลับไปยังผู้เสนอเพื่อให้ทราบความคืบหน้าในกระบวนการเสนอพิจารณา และจะแจ้งกลับไปยังผู้เสนออีกครั้งเมื่อทรัพยากรสารสนเทศนั้นได้ถูกจัดส่งมายังสำนักฯ และออกให้บริการแล้วอีกครั้ง |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ**  • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ  • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้ บริการให้ดียิ่งขึ้น | * เมื่อผู้ใช้บริการมีข้อสงสัยใน   ในการขอใช้บริการของสำนักฯ เช่น เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาในการคืนหนังสือ แล้วพบว่านักศึกษายังมีรายการค้างส่งทรัพยากรนั้นอยู่ในบัตรสมาชิกของตนเอง โดยนักศึกษาได้แจ้งว่าได้ทำการคืนหนังสือและ จะทำการสอบถามนักศึกษาเพื่อหาข้อมูล เช่น นำมาคืนด้วยตนเองหรือฝากเพื่อน คืนผ่านเคาน์เตอร์บริการหรือตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ เพื่อนำมาตรวจสอบร่วมกันเพื่อให้เกิดความเข้าใจในปัญหาที่เกิดขึ้น หาข้อผิดพลาดเพื่อทำการแก้ไข โดยไม่ให้ผู้ใช้บริการเป็นฝ่ายรับผิดชอบตรวจสอบเอง อาจตรวจสอบจากประวัติการยืมและคืน จากตัวเล่มหนังสือ ซึ่งอาจพบสาเหตุของการค้างส่งได้ทั้งจากการปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้สแกนบาร์โค้ดหนังสือให้ หรือนักศึกษาอาจหยิบหนังสือสลับกับของเพื่อนที่ยืมไปเหมือนกันมาคืนแทน เล่มที่ตนเองยืมไป   * เมื่อผู้ใช้บริการทำหนังสือหาย   และต้องการทดใช้ให้แก่สำนักฯ เป็นตัวเล่มหนังสือที่ทำหาย ซึ่งผู้ใช้บริการไม่ทราบได้ว่าหนังสือเล่มที่ทำหายนั้นมีจำหน่ายที่ใดบ้าง จะดำเนินการตรวจสอบให้จากเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการจัดซื้อหนังสือนั้นๆ มาคืนให้แก่สำนักฯ ได้อย่างรวดเร็ว หรือในกรณีที่ผู้ใช้ไม่สะดวกในการเดินทางไปจัดซื้อได้ด้วยตนเองได้ จะดำเนินการประสานงาน/ติดต่อไปยังสำนักพิมพ์/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย ในการจัดซื้อให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นการช่วยแก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้   * เมื่อทราบถึงปัญหาหรือ   ข้อขัดข้อง ความไม่สะดวกของผู้ใช้บริการในการใช้บริการต่างๆ ของสำนักฯ ในกรณีที่สามารถแก้ไขได้ทันที่ คือในกรณีน้ำดื่มที่จัดให้บริการภายในสำนักฯ หมด จะดำเนินการจัดหาหรือแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ให้นำน้ำดื่มมาเพิ่มเติมเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ส่วนในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที่ เช่น จำนวนทรัพยากรไม่เพียงพอ หรือต้องการให้ขยายเวลาให้บริการ จะนำเสนอแนะ ความต้องการหรือข้อขัดข้องนั้นๆ ให้แก่คณะผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาการบริการให้ดียิ่งขึ้น |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก**  • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ  • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน  • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด | * เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาในการ   การศึกษาค้นคว้า เช่น ต้องการคำแนะนำในการจัดทำบรรณานุกรมรายงาน / งานวิจัย จะให้คำแนะนำโดยทำการอธิบายถึงรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมแบบต่างๆ เพื่อให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจ ว่าส่วนต่างๆ ที่เรานำมาใช้ในการเขียนบรรณานุกรมต้องดูจากแหล่งใด มีลำดับการเขียนอย่างไร อะไรมาก่อนอะไรมาหลัง ข้อมูลสำคัญที่ต้องทราบมีอะไรบ้าง และในการเขียนบรรณานุกรมทรัพยากรประเภทต่างๆ มีรูปแบบการเขียนที่แตกต่างๆ กัน จะพยายามแนะนำให้นักศึกษาได้เข้าใจ และสามารถนำไปใช้ได้ในครั้งต่อไป ซึ่งต้องใช้เวลาในการอธิบายแก่นักศึกษามากกว่าการลงมือเขียนบรรณานุกรมให้แก่นักศึกษา แต่นักศึกษาไม่เกิดความรู้ความเข้าใจ และไม่สามารถจัดทำบรรณานุกรมในรายงานได้ด้วยตนเอง   * ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อ   นักศึกษาใหม่มาขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด เพื่อให้นักศึกษาทราบว่าเมื่อเป็นสมาชิกห้องสมุดแล้ว นักศึกษาสามารถมีสิทธิในการขอใช้บริการอะไรได้บ้าง เช่น สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศของนักศึกษา การรับรู้ข่าวสารของสำนักฯ การใช้บริการของสำนักฯ ผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น การตรวจสอบประวัติการยืม การตรวจสอบค่าปรับ การค้างส่งทรัพยากร การยืมต่อทรัพยากรเมื่อยังต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้นต่อ หรือไม่สามารถเดินทางมาคืนทรัพยากรได้ การจองทรัพยากรผ่านระบบ OPAC เมื่อมีผู้ใช้อื่นยืมทรัพยากรไปก่อนและนักศึกษาต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้น   * ให้คำแนะนำแก่อาจารย์/หรือ   หลักสูตรในการเสนอหนังสือเพื่อให้ห้องสมุดจัดซื้อ โดยอธิบายถึงกระบวนการจัดหาของสำนักฯ และแนะนำวิธีการในการเสนอหนังสือที่ต้องการแก่ห้องสมุดเพื่อให้ได้หนังสือที่รวดเร็ว โดยนำชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งหนังสือมาตรวจสอบกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OPAC ว่ามีการจัดหาเพื่อให้บริการฝ่ายในสำนักฯ แล้วหรือยัง ซึ่งหากมีแล้วผู้เสนอจะได้สามารถเสนอรายชื่อหนังสืออื่นๆ ที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือที่ต้องการมาให้ทำการจัดหาแทนเพื่อความรวดเร็วในการจัดหา การนำหนังสือออกให้บริการ และมีหนังสือในเนื้อหาเดียวกันหรือคล้ายกันที่หลากหลายขึ้น  อธิบายถึงแนวทางในการพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เช่น เงือนไขของการพิจารณาจำนวน เงื่อนไขในการพิจารณาอนุมัติ เงื่อนไขในการเสนอ เงื่อนไขในการจัดสรรงบประมาณและระยะเวลาในการเสนอรายชื่อหนังสือ ซึ่งเมื่อเกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องจะทำให้สามารถได้รับการพิจารณาอนุมัติเพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอได้อย่างรวดเร็ว |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้**  • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ  • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ | * เมื่อผู้ใช้บริการเข้ามาสอบถาม   ข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการ จะสอบถามผู้ใช้เกี่ยวกับความต้องการของนักศึกษา เช่น ต้องการทรัพยากรประเภทใด เป็นหนังสือทั่วไป วิจัย วิทยานิพนธ์หรือบทความวารสาร เพื่อให้ทราบความต้องการของผู้ใช้บริการสำหรับการแนะนำแหล่งที่จัดเก็บทรัพยากรประเภทนั้นแก่ผู้ใช้ต้องการ เพราะหากไม่ทราบประเภทของทรัพยากรที่ผู้ใช้ต้องการ และให้การแนะนำที่ไม่ถูกต้อง อาจทำให้นักศึกษาหาสารสนเทศที่ต้องการไม่พบ เช่น ผู้ใช้บริการต้องการงานวิจ้ย แต่แนะนำให้ไปหาที่ชั้นหนังสือทั่วไป หรือต้องการบทความและให้ไปหาหนังสือ เป็นต้น   * เมื่อผู้ใช้บริการมีข้อสงสัยใน   การเกิดปัญหาในการขอใช้บริการของสำนักฯ เช่น กรณีนักศึกษาทำทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ชำรุด หรือสูญหาย จะให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการที่เกิดปัญหา ให้เห็นความแตกต่างเมื่อผู้ใช้จะต้องตัดสินใจว่าจะดำเนินการวิธีใดในการชดใช้หรือจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาคืนแก่สำนักฯ โดยชี้แจงในเรื่องการชดใช้โดยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้แก่สำนักฯ ต้องทำอย่างไร มีค่าดำเนินการเท่าใด ซึ่งในกรณีนี้ผู้ใช้บริการต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องเดียวกัน ปีพิมพ์เดียวกันหรือใหม่กว่ามาแทน พร้อมชำระค่าดำเนินงานทางเทคนิค ค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี) ชดใช้ให้แก่สำนักฯ  หรือหากผู้ใช้บริการไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาคืนแก่สำนักฯ ได้ และมีความจำเป็นต้องชดใช้ด้วยวิธีการอื่น สามารถจะต้องดำเนินการ จะชี้แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบว่า จะต้องชำระเป็นเงินจำนวน 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดหรือสูญหาย พร้อมชำระค่าดำเนินงานทางเทคนิค ค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี) ชดใช้ให้แก่สำนักฯ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นหรือความต้องการของผู้ใช้เอง |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**  • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ  • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ  • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ | * เมื่อผู้ใช้บริการยืมหนังสือเพื่อ   นำไปทำการศึกษาค้นคว้า หรือประกอบการเรียนการสอนของอาจารย์ ตามสิทธิ์ของผู้ใช้แต่ละประเภท เช่น นักศึกษาสามารถยืมหนังสือได้ติดต่อกันจำนวน 2 ครั้ง ตามระเบียบการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2547 แต่นักศึกษามีความต้องการที่จะขอยืมหนังสือต่อเพื่อให้ทำการศึกษา หรือประกอบการเรียนการสอนอีกครั้ง จะดำเนินการตรวจสอบรายการหนังสือดังกล่าว มีผู้ใช้บริการท่านอื่นแจ้งความต้องการที่จะยืมหรือไม่ หรือปริมาณของหนังสือชื่อเรื่องดังกล่าวภายในสำนักฯ มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งานแล้ว จะทำการอนุญาตให้นักศึกษาสามารถยืมหนังสือดังกล่าวได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักศึกษา อาจารย์ และเพื่อให้เกิดประโยชน์ความคุ้มค่าต่อทรัพยากรที่ทำการจัดหามาให้บริการในสำนักฯ   * เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาในการ   ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศเช่น ไม่พบทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการในสำนักฯ แต่มีความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว ซึ่งผู้ใช้อาจต้องเดินทางไปยังห้องสมุดต่างๆ ที่มีทรัพยากรที่ต้องการ จะแนะนำให้ผู้ใช้บริการทำการตรวจสอบว่าที่ใดมีทรัพยากรดังกล่าวเพื่อให้บริการจากฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ที่สามารถแจ้งให้ทราบว่าที่ใดมีทรัพยากร เป็นการประหยัดเวลาแก่ผู้ใช้บริการ ทำให้ทราบแหล่งสารสนเทศที่ต้องการอื่นๆ ช่วยลดเวลาการเดินทางไปใช้บริการ  กรณีที่ผู้ใช้ต้องการศึกษาค้นคว้าวิจัย วิทยานิพนธ์ หรือค้นหาบทความจากวารสาร แต่สำนักฯ ไม่มีตัวเล่มเพื่อให้บริการ จะแนะนำฐานข้อมูลที่ให้บริการข้อมูลออนไลน์เช่น ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลการวิจัย ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่จัดให้บริการวิจัย วิทยานิพนธ์ฉบับเต็มรูปเล่มได้ให้แก่นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว หรือแนะนำการหาบทความวิชาจากฐานข้อมูลวารสารออนไลน์อิเลคทรอนิกส์ (Thai Journals Online : ThaiJo) ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นหาบทความวิชาการจากวารสารวิชาการไทยได้ โดยไม่ต้องเดินทางไปขอใช้บริการยังห้องสมุดต่างๆ เป็นการช่วยเหลือนักศึกษาในการประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ เช่น การถ่ายสำเนา ค่าจัดส่ง เป็นต้น |

**3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ**

ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

|  |  |
| --- | --- |
| **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน**  **ผลการประเมิน**  **เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ**  **การปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  **ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง**  • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน  • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | * ติดตามศึกษาหาความรู้   เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางด้านการใช้บริการห้องสมุด หรือความรู้ใหม่ๆ ในสาขาวิชาชีพบรรณารักษ์และห้องสมุด โดยการติดตามเครือข่ายสมาคมห้องสมุด ห้องสมุดอื่นๆ และหน่วยงานให้บริการด้านห้องสมุดจากที่ต่างๆ และเป็นสมาชิกเพื่อรับข่าวสารจากหน่วยงานบริการข้อมูล เพื่อทำการศึกษาความรู้ที่หน่วยงานต่างๆ ได้รวบรวมและเผยแพร่ เช่น ความรู้ในด้านการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการที่สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ แนวโน้มของการพัฒนาห้องสมุด รูปแบบการพัฒนาห้องสมุดที่ทันสมัย ตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน   * เข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนา   ความรู้ในด้านต่างๆ ให้มีความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น เช่น เข้าร่วมการอบรมความรู้ในการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อนำมาใช้ในการให้การฝึกอบรมของสำนักฯ และการให้บริการแนะนำและช่วยศึกษาค้นคว้า, ฝึกอบรมการลงรายการตามมาตรฐานการทำรายการระเบียนในระดับสหบรรณานุกรม (CU Level) เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดระหว่างเครือข่ายห้องสมุด, ตลอดจนความรู้ในในด้านการพัฒนาตนเองที่จัดขึ้นทั้งภายนอกและภายในห้องสมุด   * ติดตามความรู้ทางด้าน   เทคโนโลยีและความรู้ด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ โดยการติดตามกิจกรรมความเคลื่อนไหวของหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนทำการศึกษาค้นคว้ารายงานการวิจัย ผลการวิจัยต่างๆ ที่ทำการเผยแพร่บนเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรือการรวบรวมความรู้เพื่อให้บริการผ่านระบบอินเตอร์เน็ตของห้องสมุด ความรู้ที่เผยแพร่ในลักษณะของวารสารออนไลน์ โดยมีเว็บข้อมูลจัดเก็บความรู้ที่ทำการศึกษาติดตาม เช่น เว็บข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิดภาค (PULINET) เว็บไซต์สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (Uninet) เครือข่ายความร่วมมือพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ThaiLis) เครือข่ายสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAL) เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน**  • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง | * ห้องสมุดต้องปรับเปลี่ยนการ   จัดให้บริการของห้องสมุดภายใต้การเปลี่ยนแปลงในสังคมยุคของการปฏิวัติเทคโนโลยี (4.0) ซึ่งรูปแบบของผู้ใช้มีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้สำนักฯ จำเป็นต้องปรับปรุงการให้บริการ และนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีเข้ามาสร้างศักยภาพของห้องสมุดให้เป็นแหล่งข้อมูล มีบริการที่ทันสมัย และสร้างความร่วมมือและแลกเปลี่ยน/แบ่งปันกันให้มากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์จึงต้องทำการพัฒนาความรู้ทั้งในด้านวิชาชีพและด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ตลอดจนความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งในการให้บริการสารสนเทศจำเป็นต้องมีทักษะในการให้บริการสืบค้นข้อมูล แนะนำวิธีการได้มาของข้อมูล การกรองข้อมูล และการสืบค้นข้อมูลที่ต้องต่อความต้องการ ซึ่งในปัจจุบันมีการนำฐานข้อมูลในรูปแบบ Electronic Book : E-Book มาช่วยเสริมการให้บริการสารสนเทศ เป็นทางเลือกเพื่อให้ได้ข้อมูลต้องการ ทำให้ต้องศึกษาเครื่องมือชวยค้นคว้าหาข้อมูลทุกแหล่ง หรือเพื่อค้นหาข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้มาให้บริการ  ในด้านการปฏิบัติงานต้องมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับการบริการที่รวดเร็ว โดยต้องมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่รวดเร็วขึ้น มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการให้บริการที่เร็วขึ้น การยืม-คืน ด้วยระบบ RFID ตลอดจนการร่วมมือในการให้บริการข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกับกลุ่มเครือข่ายของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลที่มีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**  • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ | * ในการดำเนินงานจัดหา   ทรัพยากรสารสนเทศ สามารถทำการค้นหารายละเอียดของทรัพยากรที่มีจำหน่ายผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งจะมีรายการหนังสือหรือรูแบบบรรณานุกรม ลักษณะหน้าปกหนังสือให้เลือกชม หรือบางที่มีรายการบรรณานิทัศน์ช่วยในการตัดสินใจเลือกซื้อ หรือทำการรวบรวมรายการหนังสือที่หน้าสนใจเพื่อนำเสนอในการจัดหาเข้าห้องสมุดได้ โดยยังไม่จำเป็นต้องเดินทางไปเลือกซื้อหนังสือเองจากร้านค้า สำนักพิมพ์   * ในการรวบรวมสารสนเทศ   เฉพาะเรื่อง เมื่อสำนักฯ มีฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์ไว้ให้บริการแก่นักศึกษา โดยการบอกรับสมาชิกเป็นรายปี สามารถทำให้การผลิต/การรวบรวมสารสนเทศเฉพาะเรื่องทำได้ง่ายขึ้น เนื่องจากสามารถทำการสืบค้นเรื่องราวเฉพาะเหล่านั้นจากฐานข้อมูล  กฤตภาคข่าวออนไลน์ และ print เรื่องราวเหล่านั้นไว้ให้บริการภายในสำนักฯ ได้อย่างรวดเร็ว ต่างจากวิธีการเดิมที่ต้องตัดข้อมูลข่าวจากหนังสือพิมพ์ หรือแหล่งข้อมูลอื่นมาติดลงบนกระดาษและให้หัวเรื่องเกี่ยวกับเรื่องราวนั้นๆ   * นำเทคโนโลยีด้านเครือข่าย   และคอมพิวเตอร์ มาช่วยในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นในลักษณะของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ โดยเป็นการจัดทำรายการข้อมูลหนังสือลงในโปรแกรมตามรูปแบบการลงรายการ MACR ที่มีรูปแบบการลงรายการที่เป็นมาตรฐาน ทำให้ผู้สามารถสืบค้นเรื่องราวเนื้อหาที่น่าสนใจได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบของโปรแกรมค้นหาข้อมูล OPAC ซึ่งทำให้การค้นหามีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน   * เมื่อมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้   ในการปฏิบัติงานในสำนักฯ ทั้งงานด้านเทคนิค งานบริการศึกษาค้นคว้าผ่านอินเตอร์เน็ต ซึ่งในปัจจุบันการใช้งานนี้มักเกิดปัญหาด้านไวรัสคอมพิวเตอร์ ซึ่งถือว่าเป็นภัยที่สามารถเกิดขึ้นได้ในการใช้คอมพิวเตอร์ ในการป้องกันเบื้องต้นที่สามารถทำได้ด้วยตนเอง คือ การอัพเดทโปรแกรมต่างๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นเวอร์ชั่นใหม่เสมอ เช่น โปรแกรม Antivirus ซึ่งจะทำหน้าที่ป้องกันไวรัสได้เป็นอย่างดี และทำการ Back up ไฟล์ข้อมูลที่มีความสำคัญในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจัดเก็บในลักษณะบันทึกลงแผ่น Disk, Flash Drive หรือการเก็บไว้บน Cloud จะช่วยป้องกันการสูญเสียไฟล์ข้อมูลงานสำคัญๆ เมื่อคอมพิวเตอร์เกิดติดไวรัสได้ |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง**  • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง  • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต | * ทำการศึกษารายละเอียดของ   รายวิชาที่ทำการเปิดสอนในคณะต่างๆ เพื่อให้ทราบและเข้าใจในการเรียนการสอนว่ามีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาอะไรเป็นหลัก และเชื่อมโยงกับเนื้อหาวิชาอะไรที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อนำมาพิจารณาเนื้อของทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ว่าในแต่ละรายวิชาต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาในหมวดหมู่ใดเพื่อทำการเรียนการสอนในรายวิชานั้น และทรัพยากรสารสนเทศในหมวดหมู่ใดที่มีความสัมพันธ์ เกี่ยวข้องและสามารถนำมาศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ซึ่งจะช่วยในการพิจารณารายการหนังสือประจำหลักสูตรแต่ละหลักสูตร ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีการจัดทำรายการหนังสือนี้ เนื่องจากแต่ละหลักสูตรต้องใช้ในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ที่มีเรื่องของทรัพยากรการเรียนรู้และแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาในหลักสูตร เพื่อใช้ในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักฯ ในเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการต่อจำนวนผู้ใช้บริการตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีการระบุจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในหลักสูตรระดับต่างๆ เช่น ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ที่จะต้องมีสารสนเทศ/หนังสือประจำหลักสูตรตามที่มาตรฐานห้องสมุดฯ กำหนด |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคน ในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ**  • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา  • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง | * ส่งเสริมให้มีการประชุมกลุ่ม   ย่อยในสายงานบรรณารักษ์ เพื่อทำการแลกเปลี่ยนปัญหาในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งพูดคุยเพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน โดยจัดให้ใช้พื้นที่ในฝ่ายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นพื้นที่ในการประชุมและแลกกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือนำเสนอความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนได้ร่วมการฝึกอบรมในช่วงเวลานั้นๆ จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย   * เสนอและสนับสนุนให้มีการนำ   โปรแกรมสนับสนุนการทำรายการ (UC Connexion Client) ซึ่งได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมของห้องสมุดต่างๆ ก่อนการนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ซึ่งสำนักฯ เป็นหนึ่งในสมาชิกของเครือข่ายการพัฒนาฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม มีหน้าที่นำข้อมูลบรรณานุกรมของสำนักฯ เข้าสู่ฐานข้อมูลโดยปัจจุบันได้นำเข้าแล้วบางส่วน เพราะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมก่อนการนำเข้า หากเมื่อมีการนำระบบตรวจสอบนี้มาช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการบรรณานุกรมในตำแหน่งและเขตข้อมูลต่างๆ ได้ จะทำให้สามารถทำการปรับปรุง/แก้ไขรายการบรรณานุกรมของสำนักฯ ให้มีความถูกต้องได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถเพิ่มปริมาณการนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมได้มากขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมการรองรับการจัดให้บริการร่วมกันระหว่างห้องสมุด (Inter library lode : ILL) ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มอบหมายให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยหน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศเป็นผู้พัฒนาขึ้นและจะจัดให้มีการทดลองใช้ระบบภายในปีงบประมาณ 2561 นี้ |

**4. จริยธรรม**

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน**  **ผลการประเมิน**  **เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  **ระดับที่ 1 : มีความสุจริต**  • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ  • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | * ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ   ซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดกฎระเบียบ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนเอง ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้บังคับบัญชา และต่อผู้ใช้บริการ โดยการเข้า-ออกงานตามเวลาที่กำหนด เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติในเวลาราชการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จะอนุญาตลาหยุดเพื่อไปดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบการลาอย่างถูกต้อง โดยไม่ใช้เวลาในราชการไปปฏิบัติ   * ปฏิบัติตนภายใต้กฎหมาย   ระเบียบ ข้อบังคับที่ประกาศใช้ร่วมกันในสังคม เช่นการทำหน้าที่ประชาชนผู้มีรายได้มีหน้าที่ในการยืนเสียภาษีอากรประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่หาข้ออ้างในการหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ซึ่งเป็นการสนับสนุนรัฐให้มีรายได้ในการนำเงินไปพัฒนาความเจริญให้กับประเทศ   * ใช้ความรู้ในวิชาชีพอย่างสุจริต   ไม่นำความรู้ หรือตำแหน่งหน้าที่ไปหาผลประโยชน์ต่อตนเอง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้**  • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้  • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ | * ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรม   ที่ไม่เหมาะสมผู้ร่วมงาน แม้จะเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพลักษณ์ของสำนักฯ และของมหาวิทยาลัย เช่นการนำทรัพย์สินของรายการไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม การปฏิบัติตัวเมื่ออยู่ต่อหน้าชุมชน เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือในฐานะบุคลากรของมหาวิทยาลัย |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ**  • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ  • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ | * ปฏิบัติงานในหน้าที่   บรรณารักษ์โดยยึดมั่นตามจรรยาบรรณบรรณารักษ์ พ.ศ. 2552 โดยพยายามจัดให้มีบริการ สิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการอย่างเสมอภาค เท่าเทียมกันโดยไม่คำนึงถึงสถานภาพของผู้ใช้บริการ เชื้อชาติ สังคม ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ใช้ความรู้ในการการจัดหาทรัพยากร/การสืบค้นข้อมูลตามหลักของบรรณารักษ์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงต่อความต้องการ   * ให้ความร่วมมือแก่สำนักฯ   มหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมในวันหยุด หรือนอกเวลาราชการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงด้วยดีตามที่สำนักฯ กำหนด เช่นให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อสำนักขยายเวลาเปิดให้บริการแก่นักศึกษาช่วงก่อนสอบเป็น 2 ทุ่มแม้ว่าไปไม่มีค่าล่วงเวลาในการปฏิบัติงาน |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง**  • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก  • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ ผู้เสียประโยชน์ | * ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ   ถูกต้องเป็นธรรม โดยกล้าปฏิเสธเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานโดยผู้ใช้บริการแสดงให้เห็นว่าต้องการให้ละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบบางอย่าง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ตนเอง เช่น การร้องให้งดเว้นการชำระค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง โดยถือว่าเป็นการเลือกปฏิบัติ เป็นการสร้างความไม่เท่าเทียมกันให้เกิดขึ้น ซึ่งอาจทำผู้ใช้บริการท่านนั้นเกิดความไม่พอใจในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม**  • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต | * หากข้าพเจ้าอยู่ในเหตุการณ์   หรือพบเห็นเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย หรือของสำนักฯ ชื่อเสียงของประเทศชาติ และพระมหากษัตริย์ ข้าพเจ้าจะดำเนินการทุกวิถีทางที่สามารถทำได้ เช่น การแจ้งต่อหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเมื่อพบเห็นเหตุการณ์ หรือสิ่งต้องสงสัยที่อาจส่งผลกระทบแต่ชื่อเสียง ความมั่นหรือก่อให้เกิดความวุ่นวายในสังคม โดยไม่ถือว่าไม่ใช่เรื่องของตนเอง |

**5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม**

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน**  **ผลการประเมิน**  **เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  **ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**  • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | * เข้าร่วมในกิจกรรมของสำนักฯ   ในโครงการ “Green office @ VRU Library” ซึ่งมีการแบ่งทีมงานรับผิดชอบพื้นที่ ซึ่งในกลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้รับมอบหมายให้ดูแลพื้นที่ชั้น 2 อาคารสำนักวิทยบริการ ซึ่งได้รับมอบหมายในการสำรวจจำนวนปลั๊กไฟ สวิสไฟ ก๊อกน้ำเพื่อจัดทำสติ๊กเกอร์รณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงานและน้ำ และได้รายงานให้กลุ่มงานได้ทราบจำนวนของปลั๊ก สวิสไฟ และก๊อกน้ำในพื้นที่ และจัดส่งจำนวนที่นับได้ไปยังฝ่ายผลิตสติ๊กเกอร์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว  การปรับปรุงพื้นที่โดยนำต้นไม้มาตกแต่งเพื่อเพิ่มบรรยากาศให้ดูสดชื่น ร่มรื่น ได้มีการเสนอต้นไม้ต่างๆ จากสมาชิกในกลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำมาปลูกในภาชนะที่ได้จัดเก็บไว้ คือ กระถางต้นไม้จากขวดพลาสติก ซึ่งได้แจ้งกับสมาชิกในกลุ่มเรื่องความเหมาะสมของกระถางทีได้จัดเตรียมไว้ บางกระถางเหมาะสมกับการปลูกต้นไม้ด้วยดิน และบางกระถางสามารถปลูกไม้น้ำได้ เพื่อทำให้สามารถปลูกต้นไม้ที่มีความหลากหลาย  นอกจากนี้ได้แนะนำถึงการพิจารณาเรื่องต้นไม้ที่จะนำมาปลูก ต้องคำนึงถึงความต้องการแสงแดด เนื่องจากพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่ภายในอาคาร จึงไม่เหมาะกับต้นไม้ที่ต้องการแสงแดด ต้องพิจารณาจุดที่จะประดับตกแต่งด้วยต้นไม้ว่าเหมาะสมกับลักษณะการปลูกแบบใช้ดินหรือใช้น้ำ เนื่องจากพื้นที่บางส่วนเป็นพื้นที่จัดเก็บหนังสือ มีชั้นหนังสือจำนวนมาก จึงไม่เหมาะที่จะนำน้ำไปไว้ในบริเวณชั้นหนังสือ เพราะนอกจากจะเป็นการเพิ่มความชื้นในอากาศที่เป็นต้นเหตุของเชื้อราในกระดาษแล้ว หากน้ำในกระถางปลูกเกิดหกจะทำให้เกิดความเสียหายแก่หนังสือได้ นอกจากนี้ ควรมีการเตรียมต้นไม้อย่างน้อย 2 ชุดเพื่อใช้สลับสับเปลี่ยนเมื่อต้องนำต้นไม้ออกมาบำรุงรักษาเป็นระยะๆ |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน**  • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี  • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง | * เมื่อเข้าร่วมกิจกรรมกับของ   สำนักฯ ซึ่งจัดโดยบุคลากรในฝ่ายงานอื่นๆ จะให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ ด้วยดี โดยได้เข้าร่วมโครงการ “Green office @ VRU Library” เข้าร่วมกิจกรรม DIY ต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น การปลูกต้นไม้ในสำนักงานกระถางต้นไม้จากแก้วกาแฟ กระถางต้นไม้จากวัสดุเหลือใช้ การพับถุงกระดาษ การทำกระถางต้นไม้จากขวดน้ำพลาสติก และการ รีไซเคิลกระดาษหนังสือพิมพ์   * ในการปฏิบัติหน้าที่ใน   คณะกรรมการบริหารของสำนักฯ และต้องทำหน้าที่ในการคัดเลือกบุคลากรคนใดคนหนึ่งเพื่อให้เข้าร่วมกิจกรรม หรือปฏิบัติกิจกรรมใดๆ ที่รับผิดชอบ เมื่อต้องนำเสนอชื่อบุคลากรที่ทำการเลือกบุคคลเหล่านี้เพราะแต่ละคนมีความสามารถที่แตกต่างกัน และมีความชำนาญเฉพาะเรื่องที่ไม่เหมือนเข้าร่วมปฏิบัติ เช่น ผู้ที่มีความสามารถทางด้านการออกแบบบอร์ดนิทรรศการ ผู้ที่มีความสามารถในการจัดตกแต่งสถานที่ ผู้เรียบเรียงและรวมรวมเนื้อหา หรือทำหน้าที่ในการอบรม ดังนั้นจึงต้องกล่าวแนะนำบุคคลเหล่านั้นว่ามีศักยภาพในงานที่มอบหมายอย่างไร ต้องแสดงให้คณะกรรมการท่านอื่นๆ เห็นว่าบุคคลเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้ |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**  • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น  • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม  • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | * เมื่อได้รับมอบหมายให้เป็น   ผู้นำในการจัดกิจกรรมงานสัปดาห์สมุดของสำนักฯ เมื่อกำหนดทีมผู้ดำเนินกิจกรรมร่วมกันแล้ว จะทำการประชุมผู้เกี่ยวข้องทุกคนชี้แจงรูปแบบ แนวทางหรือความต้องการของผู้บริหารในการจัดกิจกรรมนั้นๆ ว่าให้ออกมาในรูปแบบใด ทิศทางใด เมื่อตัดสินร่วมกันในการกำหนดกิจกรรมเป็นที่เรียบร้อยจะดำเนินการมอบหมายให้แก่สมาชิกตามความสมัครใจโดยยึดถือความถนัด/ความสนใจ/ความสามารถ ของแต่ละคน รับฟังแนวคิด ข้อเสนอแนะของสมาชิกแต่ละกิจกรรม เช่น การนำเสนอนิทรรศการ การออกร้านหนังสือ การจัดกิจรรม DIY ห้องสมุดมนุษย์ กิจกรรมชิงรางวัลตักไข่/สอยดาว ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของงานก่อนถึงกำหนดจัดงาน โดยสมาชิกในทุกกิจกรรมมีส่วนร่วมในการวางแผนจัดกิจกรรมร่วมกันทุกกิจกรรม เพื่อให้สมาชิกทุกคนได้รับทราบและรับรู้ถึงกระบวนการ ขั้นตอนของแต่ละกลุ่มกิจกรรม  ในระหว่างการเตรียมงานของแต่ละกลุ่มกิจกรรม จะทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้บริหาร และทีมต่างๆ เพื่อชี้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงาน หรือประสานงานขอรับการสนับสนุนในด้านต่างๆ จากสำนักฯ เช่น การจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการเตรียมจัดงาน ประสานงานระหว่างกลุ่มในการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อเกิดข้อขัดข้องและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกันระหว่างกลุ่มกิจกรรม |
| **ออก ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**  • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ  • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ  • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ | * แสดงความชื่นชมกับผล   การปฏิบัติงาน หรือการทำกิจกรรมของเพื่อนร่วมงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานหรือกิจกรรมนั้นๆ เมื่อประสบความสำเร็จหรือได้รับความสนใจจากนักศึกษาและผู้ใช้บริการ เช่น แสดงความขอบคุณ และยินดีแก่ผู้ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรม DIY   * ระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้   รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแล ร่วมกับทีมงานทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ นอกจากให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมแล้ว จะให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ระหว่างมีการเตรียมการ เช่น เมื่อต้องจัดกิจกรรม/นิทรรศการ หรือเมื่อออกให้บริการวิชาการนอกสถานที่ จะให้การสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดหาวัสดุที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้การสนับสนุนในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เป็นธุระในการจัดหาอาหาร ที่พัก หรือประสานงานในด้าน ต่างๆ แก่เพื่อนร่วมทีม โดยเต็มใจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องรู้สึกถึงความขัดข้อง ความยากลำบากในการออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ**  • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน  • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม  • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล | * จากการปฏิบัติงานให้บริการ   วิชาการ พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนที่ต้องออกให้บริการนอกสถานที่ โดยต้องเดินทางไปปฏิบัติงานยังห้องสมุดโรงเรียนต่างๆ ซึ่งมีข้อจำกัดทั้งจำนวนคน ระยะเวลาที่จำกัด จึงจำเป็นต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีความชำนาญในงานที่หลากหลายจากฝ่ายงานต่างๆ ของสำนัก ทั้งงานด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ งานห้องสมุด งามซ่อมบำรุง งานจัดและตกแต่งห้องสมุด งานช่าง งานคอมพิวเตอร์ โดยมิได้มีการแบ่งแยกว่าเป็นงานในหน้าที่ของคนใดคนหนึ่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัดที่มี และบรรลุผลสำเร็จได้ตามกำหนด   * เมื่อเกิดข้อขัดแย้งระหว่าง   การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ในกรณีงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เช่น การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีบุคลากรจำนวนมาก ซึ่งในการปฏิบัติงานแต่ละคนจะมีวิธีการในการทำงานที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดความขัดแย้งในข้อคิดเห็นที่ว่า การปฏิบัติงานที่แตกต่างกันจะทำให้เกิดปัญหาหรือข้อติดขัดที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน ดังนั้นจะทำการชี้แจงให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของกระบวนการทำงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ชี้ให้เห็นถึงผลกระทบเมื่อเกิดปัญหาต่างๆ ระหว่างการปฏิบัติสำรวจทรัพยากร เช่น อาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ผลการสำรวจไม่ถูกต้อง เป็นต้น   * ระหว่างการปฏิบัติงานต่างๆ ที่   มีข้อจัดด้านเวลา ปริมาณงาน หรือ กำลังคนผู้ปฏิบัติ จะพยายามให้เกิดการพูดคุยแรกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนั้น หรือเรื่องราวต่างๆ 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

**บันทึกข้อสังเกต**เกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

**1. จุดเด่น**

..................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

**2. จุดที่ควรพัฒนา**

..................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

**3. ข้อคิดเห็น**

..................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

ลงชื่อ......................................................

(......................................................)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่..........เดือน.........................พ.ศ. ..............