

**ข้อตกลงงานของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ  
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๑	<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรมดัชนี สารระสังเขป กฤตภาค และบันทึกงบประมาณฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำ ปรีक्षा และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>(๔) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ</p> <p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) บริหาร จัดการ และบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยในการดำเนินงานหลักของห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์เป็นอย่างดี</p> <p>- มีความสามารถในการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศและจัดหมวดหมู่พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บสำหรับให้บริการ</p> <p>- มีความสามารถให้คำแนะนำ ปรีक्षा และบริการสืบค้นให้แก่ผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี</p> <p>- มีความสามารถจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้</p> <p>- สามารถศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลเพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>- มีทักษะการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า</p> <p>- มีทักษะในการสื่อสาร การให้บริการ การนำเสนอ และการสอนงาน</p>	<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕</p>

(ลงนาม) .....

พนักงานมหาวิทยาลัย

...../...../.....

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๒	<b>ด้านการวางแผน</b> วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- มีความรู้ ความเข้าใจ ในแผนงาน สามารถจัดทำ แผนปฏิบัติงาน และ ดำเนินการตามแผน ได้เป็นอย่างดี	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จใน ระยะเวลาที่กำหนด ๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตาม อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๓	<b>ด้านการประสานงาน</b> (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	- มีความสามารถในการ ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานได้เป็น อย่างดี	๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำ คู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำ บทความวิชาการและ/หรืองานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่ มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้าง ทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕
๔	<b>ด้านการบริการ</b> (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	- มีความสามารถในการ ชี้แนะ ให้คำปรึกษา เผยแพร่ และถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับด้าน บรรณารักษ์ได้เป็นอย่างดี - มีความสามารถในการ จัดการข้อมูล และ ให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง	
๕	<b>ด้านอื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น</b> (๑) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (๒) ด้านการจัดการความรู้ (๓) อื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย	- เป็นไปตามที่หน่วยงาน กำหนด	

(ลงนาม) .....

พนักงานมหาวิทยาลัย

...../...../.....